

Arkivbeskrivning kommunstyrelsen

Beslutad av kommunstyrelsen 30 november 2020, § 237/20.
KS2020.0375

Innehåll

1	Arkivbeskrivning kommunstyrelsen	3
1.1	Myndighetens namn	3
1.2	Myndighetens tillkomst	3
1.3	Myndighetens organisation, verksamhet och historik.....	3
1.4	Bestämmelser för myndighetens verksamhet	6
1.5	Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar	8
1.6	Planering och styrning av arkivbildningen	11
1.7	Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	11
1.8	Bevarande och gallring	11
1.9	Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	11
1.10	Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	11
1.11	Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	11
1.12	Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	12
1.13	Arkiv som myndigheten förvarar	12
1.14	Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet	12
1.15	Arkivverksamhetens organisation och ansvar	12
1.16	Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	12

Dokumenttyp: arkivbeskrivning

Dokumentet gäller för: kommunstyrelsen

Diarienummer: KS2020.0375

Reviderad: 30 november 2020

Giltighetstid: tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig sektorschef

Andra tillhörande dokument: dokumenthanteringsplan kommunstyrelsen

1 Arkivbeskrivning kommunstyrelsen

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § 2p. arkivlagen (SFS 1990:782) och 5:e punkten i arkivreglemente för Skövde kommun har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2014-11-13.

Arkivbeskrivningen har upprättats av kommunstyrelsen.

1.1 Myndighetens namn

Kommunstyrelsen.

1.2 Myndighetens tillkomst

Kommunstyrelsen bildades 1971 när den senaste stora kommunalreformen genomfördes i Sverige.

1.3 Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Föregångare till kommunstyrelsen var Drätselkammaren inom Skövde stad. En rad olika omorganiseringar har genomförts sedan 1971.

Kommunstyrelsens uppgifter har beslutats av kommunfullmäktige i samband med antagandet av kommunstyrelsens reglemente 2019-06-17 (senast rev. 2020-03-30 KF §35). En rad andra styrdokument finns som reglerar arbetet inom kommunstyrelsens förvaltning.

Kommunstyrelsen (KS) ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet och den verksamhet som sker i kommunalförbunden och de kommunala bolagen. Kommunstyrelsen har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för alla anställda i Skövde kommun. Under kommunstyrelsen lyder kommunens förvaltningsorganisation som är uppdelad i sektorer.

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ingår att leda, utveckla och samordna kommunens arbetsgivarpolitik folkhälso-, jämställdhets- och mångfaldsarbete, kommunal planering i samhällsbyggnadsfrågor, mark- och bostadspolitik och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjning och samhällsbyggnad främjas, energiplanering samt att främja energihushållning, trafikpolitik och att verka för en tillfredsställande trafikförsörjning, kungemensam information, kommunikation och marknadsföring, arbetet med integration och migration, arbetet med riskhantering, krisberedskapen, internationellt arbete, arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet, arbetet med att effektivisera administrationen och aktivitetsansvaret för ungdomar i åldrarna 16-19 år som har valt att inte studera på gymnasiet eller avbrutit sina gymnasiestudier.

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att leda arbetet med och samordna utformningen av kommunens vision, strategier, finansiella mål, verksamhetsmål samt policybeslut för hela den kommunala verksamheten och att göra framställningar till kommunfullmäktige i målfrågor, som inte i lag är förbehållna annan nämnd, övervaka att av fullmäktige fastställda övergripande styrdokument följs samt att kommunens löpande förvaltning hanteras rationellt och ekonomiskt, ha uppsikt över att kommunalt finansierad verksamhet kan kontrolleras och följas upp, ha fortlöpande uppsikt över och se till att uppföljning sker av nämnder, kommunalförbunden och de kommunala bolagens verksamheter samt uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Vidare så ingår i styrfunktionen att utse ombud och utfärda ägarinstruktion till ombuden för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de bolag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intressen i, samt de kommunalförbund, föreningar, andra organisationer och samverkansorgan som kommunen är medlem i, ansvara för att ändamålsenliga dialoger förs med nämnder, bolag och kommunalförbund inom kommunkoncernen samt ansvara för att samordningsträffar sker i erforderlig omfattning med övriga medlemskommuner i kommunalförbunden.

Kommunstyrelsen har vidare hand om kommunens medelsförvaltning och följer av kommunfullmäktige meddelade föreskrifter. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens in- och utbetalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar. I denna uppgift ingår: tillsyn över servicenämndens underhåll och förvaltning av kommunens fasta och lösa egendom samt tillsyn över kommunens försäkringsskydd, förvaltning av kommunens skog, donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd, placering av sådana medel som ingår i donation, som förvaltas av den nämnden.

Kommunstyrelsen har även hand om: samordning av kommunens demokratiarbete, åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen, arbetsmarknads- och sysselsättningsfrågor, med undantag för verksamheter som hanteras av andra nämnder, kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna, utbildning i svenska för invandrare, samhällsorientering för nyanlända, yrkeshögskoleutbildningar godkända av myndigheten för yrkeshögskola och att anordna uppdragsutbildning, som ifråga om art och nivå motsvarar den verksamhet kommunen får bedriva inom det offentliga skolväsendet, kommunens folkhälsoarbete, kommunens barn- och ungdomspolitiska program, äldres intressen vid kommunens behandling av ärenden samt att samrådsorgan finns.

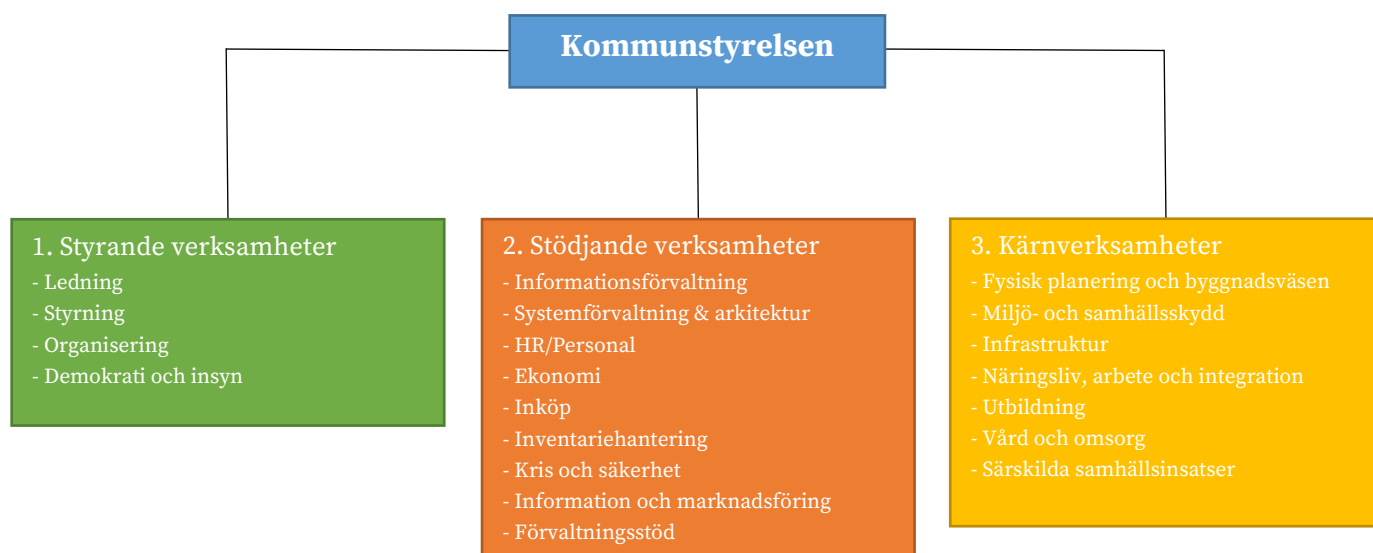
Kommunstyrelsen har avslutningsvis hand om: funktionshinderades intressen vid kommunens behandling av ärenden samt att samrådsorgan finns, kommunens juridiska funktion, administration av löner, pensioner och arbetsmarknadsförsäkringar, utveckling, samordning och drift av kommunens IT-plattform och samordning av IT-system som ska användas i kommunen, kommunens kravverksamhet, säkerhetssamordning, upphandling av varor och tjänster åt alla förvaltningar samt ramavtal, bevakning av naturvårdsfrågor, kommunens deponiverksamhet, kommunens uppgifter rörande gator och parker, kollektivtrafik, färdtjänst, länsfärdtjänst, riksfärdtjänst, skolskjuts och andra samhällsbetalda resor, kommunens översikts- och detaljplaner samt områdesbestämmelser, de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd samt kommunens webbaserade anslagstavla.

En ny organisation för hela kommunen gäller från och med 1 januari 2015. 7 nya sektorer bildades och inom dessa finns avdelningar och enheter. Sektorerna är gränsöverskridande när det gäller den politiska organisationen i nämnder. Det betyder att personal inom sektorerna kan arbeta för flera olika nämnder. Följande sektorer hanterar ärenden och dokument (allmänna handlingar) som hör till kommunstyrelsen:

- Sektor styrning och verksamhetsstöd (SSV)
- Sektor medborgare och samhällsutveckling (SMS)
- Sektor samhällsbyggnad (SSB)

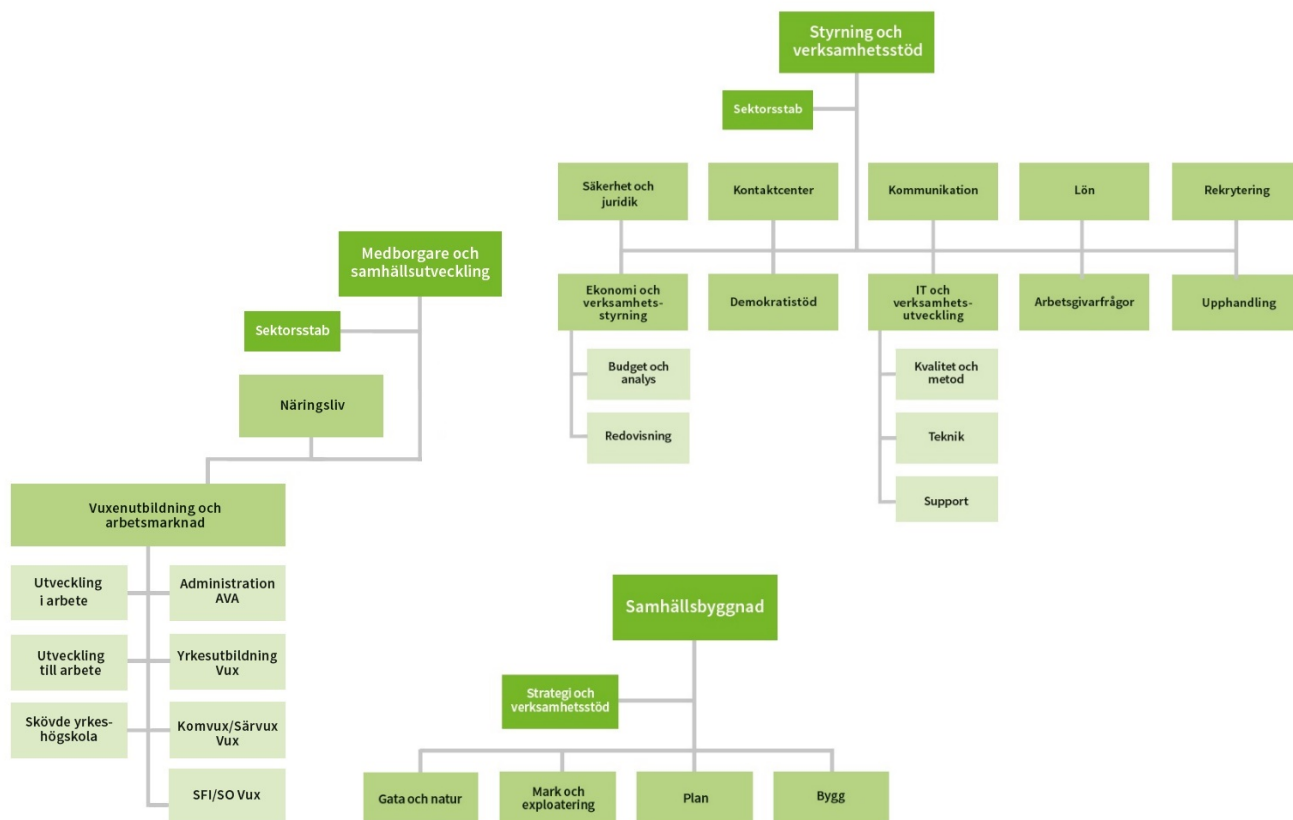
Nedan beskrivs kommunstyrelsens verksamhetsområden på ett övergripande plan när det gäller styrande-, stödjande- och kärnverksamheter. Notera att endast verksamhetsområden finns med, för en lista med alla processgrupper och processer kopplade till sektor så konsulteras kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelsens verksamhetsområden



Kommunstyrelsens organisation

Kommunstyrelsens organisation är uppdelad på de tre sektorerna Sektor styrning och verksamhetsstöd (SSV), Sektor medborgare och samhällsutveckling (SMS) och Sektor samhällsbyggnad (SSB) vilket åskådliggörs genom nedanstående organisationskiss:



1.4 Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Kommunstyrelsen och dess olika verksamheter lyder under kommunstyrelsens reglemente, arkivreglemente för Skövde kommun, riktlinjer för arkivredovisning samt följande lagar och förordningar:

- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)
- Arkivförordning (1991:446)
- Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)
- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Arbetstidslag (1982:673)

- Lag (1982:80) om anställningsskydd
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning
- Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
- Föräldraledighetslag (1995:584)
- Lag (2008:565) om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete
- Lag (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning,
- Lag 1988:1465 om ledighet för närståendevård
- Lag (1998:209) om rätt till ledighet av trängande familjeskäl,
- Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet
- Lag (1979:1184) om rätt till ledighet för vissa föreningsuppdrag inom skolan, m.m.
- Lag (1986:163) om rätt till ledighet för utbildning i svenska för invandrare
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
- Lag (1994:260) om offentlig anställning
- Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn
- Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder
- Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn
- Lag (1998:620) om belastningsregister
- Förordning (1999:1134) om belastningsregister
- Semesterlag (1977:480)
- Lag (1991:1047) om sjuklön
- Lag (1999:116) om skiljeförfarande
- Socialförsäkringsbalk (2010:110)
- Säkerhetsskyddslag (2018:585)
- Säkerhetsskyddsförordning (2018:658)
- Lag (1974:371) om rättegången i arbetstvister
- Vallagen (2005:837)
- Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar
- Förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
- Skollagen (2010:800)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Socialförsäkringsbalk (2010:110)
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Patientdatalagen (2008:355)
- Plan- och bygglagen (2010:900)
- Skogsvårdslagen (1979:429)
- Miljöbalk (1998:808).

1.5 Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar

Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter (utifrån verksamhetsområde) och viktigare handlingsslag och handlingstyper (för en komplett lista konsulteras kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan):

Verksamhetsområde och/eller processer	Handlingsslag/-typ	IT-system
<i>1. Styrande verksamheter:</i>		
- Ledning	Strategisk plan med budget, protokoll, reglemente, delegationsordning, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, info och kommunikationspolicy	Public 360
	Översiktsplan	Castor
- Styrning	Kommunfullmäktiges vision, arbetsordning för ändring av styrdokument, styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning, verksamhetsplan kommunstyrelsen, internbudget kommunstyrelsen	Public 360
- Organisering	Dokumentation organisering, dokumentation organisera linje, dokumentation organisera verksamhet, dokumentation organisera system	Public 360
- Demokrati och insyn	Sekretessprövningar dokumentation, valnämndens dokumentation	Public 360
	Dataskyddsbudets förteckning	Intranät
	Synpunkter från allmänheten	Flexite
<i>2. Stödjande verksamheter:</i>		
- Informationsförvaltning	Riktlinjer för informationssäkerhet, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, riktlinjer för arkivredovisning, riktlinjer för posthantering och registrering, strategi för bevarande av e-handlingar, arkivreglemente	Public 360
- Systemförvaltning & arkitektur	Regelverk för arkitekturen, processkartor, verksamhetsarkitektur dokumentation	Public 360
	IT-struktur, informationsstruktur, förteckning systemägare,	Intranät

	systemutvecklingshandlingar, förteckning systemförvaltare	Intranät
- HR/Personal	Polycys, riktlinjer, regler, kollektivavtal	Public 360
	Avtal med personal, anmälan av bisysslor, arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg	Digital lagringsyta T:
- Ekonomi	Attestordning kommunstyrelsen	Ekonomisystem
	Ekonomipolicy, investeringspolicy, finanspolicy, riktlinjer för inköp	Public 360
	Underlag till kundfakturor	Raindance
- Inköp	Upphandlingspolicy	Public 360
	Upphandlingsdokument, annons, anbudsutvärderingar/tilldelningsbeslut, anbud antaget	TendSign/Public 360
- Inventariehantering	Inventarielistor	Public 360
- Kris och säkerhet	Reglemente för krisledningsnämnd, kommunens krisledningsplan, policy systematiskt brandskyddsarbete	Public 360
	Registerförteckning GDPR	Stratsys
- Information och marknadsföring	Riktlinjer för bildbank, grafisk profil, profildokumentation, varumärkes- dokumentation	Public 360
	Skövde kommuns webbsidor	Skovde.se
	Interna webbsidor	intranat.kommun .skovde.se
- Förvaltningsstöd	Dokumentation kontaktcenter	Flexite
	Kundmätning	Brilliant
	Statistik kontaktcenter	Public 360

3. Kärnverksamheter:		
- Fysisk planering och byggnadsväsen	Boendestrategiskt program, planbesked, ansökan, tidplaner, planavtal	Castor
	Översiktsplaner, samrådshandlingar, granskningshandlingar	Castor/Public 360
	Detaljplaner, ansökan, områdesbestämmelser, miljökonsekvensbeskrivning Avtal fastighetsreglering, avtal markreservation, köpeavtal, köpebrev, arrendeavtal, avtal servitut, avtal markreservation, avtal markanvisning avtal tomträtt, avtal nyttjanderätt, exploateringsavtal	Castor
	Trakttidirektiv, upphandling av skog, certifiering, skogsbruksplan	Public 360
- Miljö- och samhällsskydd	Energi- och klimatanpassningsplan, folkhälsopolitiskt program, barn- och ungdomspolitiskt program, strategiska folkhälsorådets folkhälsoplan, riktlinjer för medborgardialog och medborgarengagemang, miljöredovisning, projekthandlingar	Public 360
	Skötselplan per reservat, energi- och klimatplan, plan för laddinfrastruktur	Castor
- Infrastruktur	Avsteg från parkeringsnormen	Public 360
	Karta, fotografier, yttranden, skrivelser, tjänsteskrivelse	Castor
- Näringsliv, arbete och integration	Handlingsplaner, strategier och likvärdiga dokument, inbjudan evenemang, program evenemang, trycksaker	Public 360
	Fakturaunderlag	Intranät
	Deltagarregister Accorda	Accorda
- Utbildning	Skolskjutsregler/riktlinjer, ekonomi/budget, ekonomiskredovisning	Castor
	Antagning, beslut om utskrivning	Public 360

- Vård och omsorg	Ansökan, läkarintyg, skrivelser, utredningar, yttranden, överklagande, beslut	Procapita
- Särskilda samhällsinsatser	Regler för borgerlig vigsel i Skövde kommun, mål och riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet, riktlinjer för styrgruppen finskt förvaltningsområde, verksamhetsplan, budget, verksamhetsberättelse, årlig uppföljning av uppföljningsmyndighet	Public 360

1.6 Planering och styrning av arkivbildningen

Kommunstyrelsen har en aktuell dokumenthanteringsplan.

1.7 Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, diarium och nämndens protokoll är de viktigaste sökingångarna till myndighetens handlingar.

1.8 Bevarande och gallring

Gallring framgår av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan samt enligt kommunens arkivreglemente. Kommunarkivarien har även delegation (genom arkivreglemente för Skövde kommun) att ta beslut om gallring efter genomförd gallringsutredning.

1.9 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

En del av handlingarna exempelvis personalsociala handlingar, upphandlingsärenden (till dess att upphandlingen har avslutats), och handlingar avseende civil beredskap omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. För närmare bestämmelser kring respektive handlingstyp se dokumenthanteringsplanen.

1.10 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Utöver de e-tjänster som finns att tillgå på skovde.se så kan i nuläget inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

1.11 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

De uppgifter som kommunstyrelsen regelbundet lämnar till andra är framförallt i form av avpersonifierad statistik till SCB och liknande institutioner. Närmare precisering av olika handlingstyper och deras hanterande framgår av dokumenthanteringsplanen.

1.12 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

1.13 Arkiv som myndigheten förvarar

Kommunstyrelsen förvarar sitt eget arkiv i form av olika handlingstyper vars lagringsplatser finns detaljerat beskrivna i dokumenthanteringsplanen. Kommunstyrelsen är även arkivmyndighet och som sådan förvarar den alla nämnders olika avställda analoga och digitala arkiv. Det aktuella beståndet finns förtecknat i arkivmyndighetens förteckningsprogram Visual Arkiv. Skövde kommunarkiv förvarar handlingar från sent 1800-tal till modern tid.

1.14 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Kommunstyrelsen i form av nämnd lämnar rutinmässigt över handlingar (protokoll samt handlingar till protokollen) till kommunarkivet med två års handlingar bakåt sparade i närarkiv hos enhet demokratistöd. När det gäller handlingar som tillhör de sektorer som verkar inom kommunstyrelsen d.v.s. SSV, SMS och SSB så framgår arkivhanteringen av dokumenthanteringsplanen. Huvudregeln är att då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet så ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet.

1.15 Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig:

Sektorschef

Arkivredogörare:

Registrator

1.16 Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Registrator kan lämna uppgifter om var handlingar finns att söka och kommunarkivarien kan hjälpa till med att söka fram äldre handlingar.