

# Arkivbeskrivning för kommunstyrelseförvaltningen i Surahammars kommun

## Innehållsförteckning

1. Inledning.....	2
2. Verksamhet och organisation .....	2
1.1 Verksamhetens kärnverksamhet.....	2
1.2 Verksamhetens organisation .....	2
1.3 Verksamhetens historik .....	3
1.4 Lagar och styrdokument som styr verksamheten. <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	
3 Beskrivning av verksamhetens information/handlingar .....	5
3.1 Myndighetens huvudsakliga verksamhet och handlingar .....	5
3.2 Register, förteckningar, sökmedel och tekniska hjälpmedel .....	6
3.3 Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och .....	6
3.4 Arkiv som myndigheten förvarar .....	6
3.5 Handlingar/information som förvaras hos annan verksamhet.....	6
3.6 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	6
4 Gallringsregler .....	7
5 Bilagor .....	8

# 1. Inledning

Denna arkivbeskrivning har upprättats av kommunstyrelsen i Surahammars kommun och har till uppgift att användas som en första sökingång till verksamhetens arkiv, då den ger en överblick av förvaltningens verksamhet, hur den är organiserad och hur den hanterar sina allmänna handlingar. Begreppet ”arkiv” används här i betydelsen ”verksamhetens samlade mängd av allmänna handlingar”.

Dokumentet är upprättat enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och uppfyller även kravet på beskrivning av myndigheternas allmänna handlingar i bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kapitlet 2 §.

## 2. Verksamhet och organisation

### 2.1 Verksamhetens kärnverksamhet

Kommunstyrelsen är Surahammars kommuns ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder kommunens verksamhet och har det övergripande ansvaret för kommunens utveckling och ekonomi. Kommunstyrelsen bereder de ärenden som Kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta en del beslut på egen hand.

Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter

- Leda och samordna kommunens angelägenheter
- Bevaka frågor som kan påverka kommunens utveckling och ekonomiska ställning
- Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen
- Lämna förslag till budget och leda budgetarbetet
- Ha uppsikt över kommunens nämnder
- Genomföra kommunfullmäktiges beslut

### 2.2 Verksamhetens organisation

Kommunstyrelsens förvaltning består av åtta enheter.

- Näringslivsenheten
- Kultur-/ Turism-/ Fritidsenhet
- Kanslienheten
- Serviceenheten
- Ekonomienheten
- HR-enheten
- Tekniska enheten
- Säkerhetsenheten

<b>Kommunstyrelseförvaltningen</b>							
<b>Kommundirektör</b> Mark och exploatering, Kollektivtrafik, Digitalisering, IT samordning,							
<b>Näringslivs-enheten</b>	<b>Kultur/Turism/ Fritidsenhet</b>	<b>Kansliheten</b>	<b>Serviceenheten</b>	<b>Ekonomienheten</b>	<b>HR-enheten</b>	<b>Tekniska enheten</b>	<b>Säkerhetsenheten</b> Chef Kommundirektör
Näringslivsutveckling/stöd Arbetscenter	Bibliotek Badhus Turism/besöks näring Föreningskontak t Kulturskola	Registratur /Arkiv Ärendehantering -nämnd Val Kvalitetssamordning för VP IK Kundcenter Dataskydd Finsk förvaltning	Lokalvård Kost Postdistribution	Ekonomi Avtalshandling g och inköp Försäkringar Inkasso/Indrivning	HR- styrning/stöd Kommunikation	Fastighetsförvaltning Gata/Park Byggsprojekt	Säkerhet Säkerhetsskydd Signalskydd Beredskap. Infosäkerhet

### 2.3 Verksamhetens historik

Kommunfullmäktige 1991-10-28; alla tidigare nämnder och styrelser läggs ned utom kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen skall ansvara för ledning och styrning av all verksamhet i kommunen. I kommunstyrelsen inrättas 4 utskott benämnda Barn och Ungdomsutskott, Omsorgsutskott, Kultur och Fritidsutskott och Plan, Bygg och Miljöutskott. Gymnasiekommunförbund med Hallstahammars kommun.

Kommunfullmäktige 1998-11-26, § 76; politisk organisation fr o m 99-01-01. Fastighetsutskott, Personalutskott, Samhällsbyggnadsutskott och Kultur/Fritid/Turismutskott under Kommunstyrelsen. Barn/ungdomsnämnd och Socialnämnd tillkommer.

Kommunfullmäktige 2000-08-28, § 62; ny nämndorganisation fr o m 2000-09-01. Arbetsutskott och Personalutskott under Kommunstyrelsen. Nämnder: Barn- och Ungdomsnämnd, Samhällsbyggnadsnämnd, Socialnämnd, Kultur- Fritid och Turismnämnd och Mark- och Fastighetsnämnd.

Kommunfullmäktige 2006-12-11, § 89; reviderad av Kommunfullmäktige 2022-08-29, § 70. Inom kommunstyrelsen skall finnas följande utskott: Arbetsutskott, Personalutskott och Tekniskt utskott.

## **2.4 Lagar och styrdokument som styr verksamheten**

Verksamheten styrs på ett övergripande plan av kommunallagen (2017:725) och förvaltningslagen (2017:900). Förvaltningens allmänna handlingar och arkiv sköts, utöver kommunallagen, i enlighet med tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782).

Även kommunens styrmodell beskriver hur verksamheten leds och styrs.

Kommunstyrelsens arkiv regleras av Riktlinjer för hantering av arkiv i Surahammars kommun och Föreskrifter för arkivvård i Surahammars kommun.

## 3. Beskrivning av verksamhetens information/ handlingar

### 3.1 Myndighetens huvudsakliga verksamhet och handlingar

Kommunstyrelsen följer en kammungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter.

- Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom telefon, personligt besök, post eller e-post. Initieringen inom förvaltningen kan exempelvis vara att ett ärende härrör till ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras.
- Handläggning. Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse bifogas.
- Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag.
- Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på sammanträde.
- Avslut/nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende.

Exempel på handlingstyper som förekommer inom verksamheten:

- Protokoll från kommunfullmäktige
- Delegationsordning
- Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar
- Styrdokument
- Personalakter

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till Kommunstyrelsens verksamheter bevaras i digital form i verksamhetssystemen, samt skrivs ut och bevaras i pappersakt.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form scannas in till verksamhetssystemen och det analoga originalet bevaras i pappersakt.

För fler exempel och information om var i verksamheten handlingar uppstår hänvisas till informationshanteringsplanen för styrande och stödjande processer.

Om närmre upplysningar önskas rörande verksamhetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter hänvisas till kommunarkivarie.



### **3.2 Register, förteckningar, sökmedel och tekniska hjälpmedel**

Arkivbeskrivning, arkivförteckning, diarium, informationshanteringsplan och nämndprotokoll utgör de viktigaste sökingångarna till förvaltningens handlingar. I informationshanteringsplanen finns angivet vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras (och i så fall när), om handlingarna registreras och hur de förvaras.

Exempel på IT-system som förvaltningen använder sig av är diariet W3D3 och Draftit för registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar.

Det finns i nuläget inga tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

För mer exakt information om vilka handlingar som hanteras i vilket system hänvisas till informationshanteringsplanen.

### **3.3 Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess**

Verksamheten hanterar handlingar som kan omfattas av sekretess, exempelvis handlingar som omfattas av upphandlingssekretess (19 kap. 3 § OSL) kan förekomma förvaltningens handlingar likväl som sekretess inom personaladministrativ verksamhet (39 kap. 1-3 §§ OSL). Mer exakta paragrafer för specifika handlingar kan återfinnas i förvaltningens informationshanteringsplan.

### **3.4 Arkiv som myndigheten förvarar**

Stiftelsen för främjandet av trafiken på Strömsholms kanal.

Stiftelsen – Albert och Lisa Fredrikssons donationsstiftelse

Stiftelsen för vidareutbildning inom skog och jordbruk för mantalsskrivna personer inom Surahammars kommun.

### **3.5 Handlingar/ information som förvaras hos annan verksamhet**

Upphandling över 700 tkr hanteras av Västra Mälardalens kommunalförbund, VMKF, medan direktupphandlingar sköts av kommunen.

I ärenden där politiskt beslut måste fattas om tilldelning eller avbrytande av upphandling finns original i ärendet i W3D3 och kopia skickas till VMKF.

### **3.6 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter**

Myndigheten har ingen rätt att sälja personuppgifter.

## 4. Gallringsregler

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i dessa. Bevarande och gallring av kommunstyrelsens handlingar regleras i den kammungemensamma informationshanteringsplanen, som utgår från:

- Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter om bevarande och gallring (ex. RA-FS 2018:3 för upphandlingshandlingar)
- Sveriges kommuner och regioners (SKR) allmänna råd (ex. gallringsråd nr 1 för lednings- och stödprocesser)
- I övrigt de regler som kommunstyrelsen fastställt.

Om en handlingstyp inte finns med i informationshanteringsplanen gäller bevarande för handlingarna till dess att ett gallringsbeslut fattats rörande handlingen.

## **5. Bilagor**

Bilaga 1. Informationshanteringsplan - Styrande och stödjande processer

Bilaga 2. Informationshanteringsplan - Kärnverksamheter i kommunstyrelsen