



Fastställt: Kommunstyrelsen 2021-

xx-xx

§ x

Gäller för: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig:

Kommunsekreterare

Reviderad

Dnr:

Arkivbeskrivning kommunstyrelsen

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1. Syfte	3
2. Organisation och verksamhet.....	3
2.1. Myndighetens uppgifter	3
2.2. Samverkan med andra myndigheter	3
Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB), Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund (SÄRF), Länsstyrelsen, Polisen, Försvarmakten.....	3
2.3. Lagar och regler som styr verksamheten.....	4
2.4. Historik.....	4
2.5. Myndighetens organisation	4
3. Verksamhetsbeskrivning	5
4. Sökmedel och verksamhetssystem	6
4.1. Register, företeckningar, diarer, etc.....	6
4.2. Verksamhetssystem	6
4.3. Tekniska hjälpmedel.....	6
5. Sekretess	6
6. Gallringsbeslut.....	7
7. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter.....	7
8. Arkivorganisation och arkivansvar	7
8.1. Arkivansvariga och arkivredogörare.....	7
8.2. Upplysningar om de allmänna handlingarna	7
9. Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten.....	8

1. Inledning

Denna arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen (1990:782) samt punkt 4.1 i Bollebygds kommuns arkivreglemente (KS2019/35-4, KF 2020-11-12 § 144). Den fullgör även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Arkivbeskrivningen har upprättats av kommunstyrelsen.

1.1. Syfte

Avsikten med beskrivningen av myndigheternas allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL, (2009:400) är att den ska fungera som ett sökhjälpmiddel och ge allmänheten överblick över och orientering i de allmänna handlingar, både fysiska och digitala, som myndigheten har tillgång till. Beskrivningen ska därmed ge en mer heltäckande bild av myndighetens organisation och verksamhet än exempelvis tillgängliga diarier.

2. Organisation och verksamhet

2.1. Myndighetens uppgifter

Utöver kommunstyrelsens särskilda uppgifter ansvarar kommunstyrelsen dessutom för kommungemensam administration (personal-, ekonomi- och administrativ avdelning), turism, hantering av allmänna val, näringslivsfrågor, folkhälsoarbete, säkerhetsfrågor, IT, och Europa Direkt Sjuhärad (EDIC).

Arkivverksamhetens syfte

Kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de underlättar:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning
- Dokumentation av myndighetens verksamhet
- Effektiviteten i förvaltningen
- Forskningens behov

2.2. Samverkan med andra myndigheter

Verksamhetsområde	Myndighet
Överförmynderi	Överförmyndare i samverkan (ÖIS)
Säkerhet	Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB), Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund (SÄRF), Länsstyrelsen, Polisen, Försvarsmakten
Folkhälsa	Västra Götalandsregionen (VGR), Polisen
Europa direkt Sjuhärad	EU-kommissionen, Västra Götalandsregionen (VGR)
Färdtjänst	Västra Götalandsregionen (VGR)/Västtrafik
Kommunikation	Länsstyrelsen Västra Götaland, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB, Västra Götalandsregionen (VGR)

2.3. Lagar och regler som styr verksamheten

Utöver arkivlagen och arkivreglementet finns ett flertal lagar med tillhörande förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Nedan nämns några av de lagar som berör myndigheten:

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Dataskyddsförordningen (GDPR)

2.4. Historik

Bollebygds kommun bildades första januari 1995. I kommunstyrelsens reglemente, verksamhetsplan och årsberättelse, samt kommunstyrelsens protokoll kan man söka uppgifter för att få information om kommunstyrelsens utveckling.

2.5. Myndighetens organisation

Kommunfullmäktige:

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande instans.

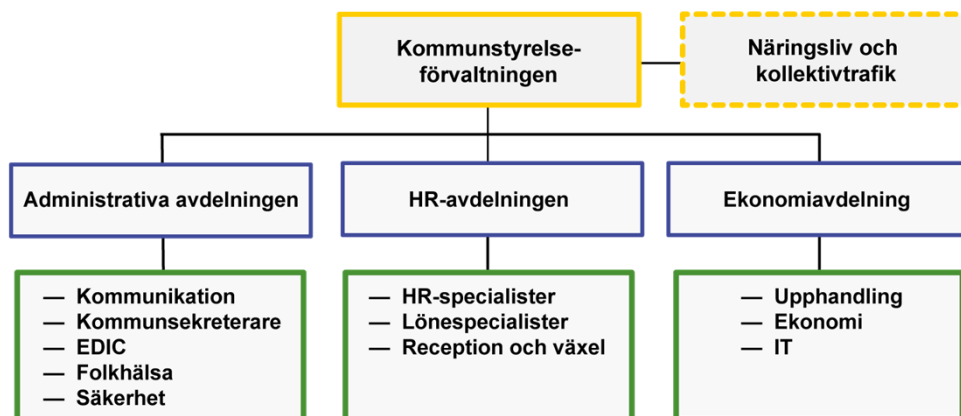
Kommunfullmäktige beslutar i ärenden som rör mål för den kommunala verksamheten, skattesats, taxor och avgifter samt andra övergripande och viktiga frågor för kommunen. Kommunfullmäktige fastställer årligen de ekonomiska ramarna för kommunstyrelsens och nämndernas olika verksamheter. En viktig uppgift för kommunfullmäktige är uppföljning och utvärdering av kommunstyrelsens och nämndernas ekonomi och kvalitet. Kommunfullmäktige beslutar om kommunstyrelsens och nämndernas respektive organisation och utser ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnderna.

Kommunfullmäktige har 31 ledamöter och 22 ersättare. Kommunens röstberättigade invånare utser ledamöter i kommunfullmäktige vart fjärde år i de allmänna valen.

Kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen leder och samordnar arbetet med övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten, dessutom ska kommunstyrelsen övervaka att de av kommunfullmäktige fastställda inriktningsmålen och budgetramar efterlevs. Kommunstyrelsen består av 9 ledamöter och 9 ersättare.

Organisationsskiss kommunstyrelsen



3. Verksamhetsbeskrivning

Kommunstyrelsens förvaltning, kommunledningskontoret består av fyra avdelningar.

Avdelning	Uppgifter
Administrativa avdelningen	Administrativa avdelningen ansvarar för kommunövergripande information ex. webbplatsen, intranätet, kommunarkiv samt administration av kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträden, samt allmänna val vart fjärde år. Avdelningen ger också förvaltningarna stöd och råd i deras informationsarbete, ärende- och dokumenthantering samt krisplanering. I övrigt arbetar avdelningen med utredningsuppdrag, folkhälsofrågor, statistik, internationella frågor (EU-direkt), kollektivtrafik, turism, näringsliv och uppbyggnad av det civila försvaret.
Ekonomiavdelningen	Ekonomiavdelningen ger stöd och support till förvaltningschefer, enhetschefer och rektorer i ekonomiska frågor. De arbetar även med upphandlingar, fakturor, försäkringar, statistik, redovisning, utredningar, IT, samt med övrig ekonomiadministration.
HR-avdelningen	HR-avdelningen fungerar som stöd- och supportfunktion till kommunens chefer och anställda när det gäller personal- och lönerelaterade frågor. I de

	<p>personalrelaterade frågorna ingår exempelvis arbetsrätt, rehabilitering, rekrytering, löneöversyn, hälso- och friskvård, personalstatistik, gratifikationer, introduktion för nyanställda, företagshälsovård, medarbetarenkät, personalredovisning och systematiskt arbetsmiljöarbete. Avdelningen ansvarar även för kommunens reception, växel och posthantering.</p>
--	---

4. Sökmedel och verksamhetssystem

4.1. Register, företeckningar, diairer, etc.

Följande är en lista över kommunstyrelsens register, förteckningar och diarier och som är de främsta sökingångarna till myndighetens handlingar:

- Platina – diarium och ärendehanteringssystem
- Dokumenthanteringsplan
- Arkivförteckning
- Styrdokument

4.2. Verksamhetssystem

Nedan följer de större verksamhetssystem* som används av myndigheten och som hanterar allmänna handlingar och personuppgifter:

Verksamhetsområde	Handlingsslag/-typ	IT-system
Förvaltningsövergripande handlingar, handlingar som ej hör till personakt	Diarieförda handlingar	Platina
Personal- och löneadministration	Personakter	Personec
Avtal	Avtal	Tendsign och Platina
Ekonomi	Fakturor	Raindance

IT	Dokument, e-post	Microsoft 365
Färdtjänst	Personakter	Websolen

* En fullständig lista över verksamhetssystem finns i registerförteckningen på intranätet.

4.3. Tekniska hjälpmedel

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av allmänna handlingar. Allmänheten kan ta del av kallelser och protokoll via kommunens webbplats (Meetings).

5. Sekretess

Verksamheterna hanterar handlingar som kan omfattas av sekretess. Sekretessen regleras i offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL). De sekretessbestämmelser som i huvudsak tillämpas är 25 kap. 1 § samt 26 kap. 1 § OSL. Handlingar som inte hör till enskilda ärenden är vanligtvis inte sekretessbelagda utan omfattas av offentlighetsprincipen. Beslut om att inte lämna ut uppgifter i allmänna handlingar fattas via delegering (se kommunstyrelsens aktuella delegeringsordning).

6. Gallringsbeslut

Handlingar gallras i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan med utgångspunkt från:

- Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar
- Sveriges kommuner och regioners (SKR) allmänna råd

- I övrigt enligt de regler som kommunstyrelsen fastställt.

7. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter

Nedan följer en lista över till vilka andra myndigheter som uppgifter hämtas och lämnas:

- A-kassan
- Arbetsförmedlingen
- Försäkringskassan
- Kronofogden
- Länsstyrelsen Västra Götalands län
- Skatteverket
- Statistiska Centralbyrån
- Sveriges Kommuner och Regioner

8. Arkivorganisation och arkivansvar

8.1. Arkivansvariga och arkivredogörare

Ansvar	Funktion
Huvudansvarig	Kommunchef
Arkivansvarig kommunarkiv	Kommunikationsadministratör
Arkivredogörare kommunstyrelseförvaltningen	Kommunsekreterare

8.2. Upplysningar om de allmänna handlingarna

Närmare upplysningar om de allmänna handlingar som förvaras hos kommunstyrelsen besvaras av:

- Kommunikationsadministratör
- Kommunsekreterare

9. Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten

- Barn- och utbildningsnämndens arkiv 1994/95-2014
- Bildnings- och omsorgsnämndens arkiv 2015-2018
- Byggnads- och miljönämndens arkiv 1994/95-2014
- Tekniska nämnden 1994/95- 2003
- Omsorgsnämndens arkiv 1994/95-2014
- Fastighetsarkivet 1995-2012

Tidigare kommunbildningars arkiv

- Töllsjö kommun 1863-1951
- Bollebygds kommun 1863-1951, 1952-1973
- Bollebygds kommundel 1974-1994

Enskilda arkiv

- Kurt Olausson (Olsson) manuskript och underlag till hembygdsforskning i Bollebygds kommun