



Söderköpings kommunarkiv
Christina Sandell

Arkivbeskrivning för Kommunstyrelsen i Söderköpings kommun, upprättad 2017-05-02

Verksamhet

Kommunstyrelsen (KS) har det politiska ansvaret för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. KS leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och samtliga verksamheter. KS förvaltning eller Kommunledningskontoret ansvarar bland annat för följande:

- Strategi och samordning med uppsynsplikt av nämndövergripande frågor
- Ekonomisk förvaltning med budget, redovisning, finansiering, upphandling, utredningar (Ekonomikontoret)
- Personalpolitik såsom arbetsgivarfrågor, förhandlingsarbete, löneadministration, arbetsmiljöfrågor (Personalkontoret)
- IT-kontoret, med teknisk support i IT-frågor och utveckling av de interna kommunala IT-näten
- Frågor rörande kommunikation/information och kommunens interna och externa webbsidor (IT-kontoret)
- Kommunens växel och reception (IT-kontoret)
- Dokumenthanterings- och arkivfrågor (Kommunarkivet)
- Lokal- och fastighetsfrågor
- Projekt E22
- Säkerhet och beredskap

Verksamheten styrs främst av Kommunallagen och Förvaltningslagen men även andra lagar för varje specifik verksamhet under KS.

Historik

Kommunstyrelsen bildades 1971 då Söderköpings kommun och Aspvedens kommun slogs ihop. 1974 tillkom även Stegeborgs kommun till Söderköpings kommun. Före 1971 skötte Drätselkammaren KS uppgifter.

Tekniska verksamheter låg under KS, år 1971-1978 och 2002-2010. Även Räddningstjänstens verksamhet låg under KS åren 1971-1978 och 2002-2014.

För tiden 1999-2014 skötte Bygg- och Miljönämndens (BMN) förvaltningsärenden av KS eftersom BMN inte hade någon egen förvaltning. Även kommunens informations-, kultur- och turistverksamhet låg under KS åren 1999-2014. Kommunikationsenheten tillkom till KS år 2016.



Viktigare handlingstyper

KS protokoll med bilagor. Protokollsbilagor bevaras även som diarietförda handlingar i ärendemappar. Olika utskotts och kommittéers protokoll, diarielistor, budget- och bokslutshandlingar, personalakter, avtal. Risk- och sårbarhetsanalyser och handlingsplan och riktlinjer för krisberedskap.

Förvaring

Handlingar från de senaste fem åren samt för innevarande år förvaras i respektive avdelnings närarkiv. De flesta äldre handlingar, som ska bevaras, har överförts till kommunarkivet.

Gallringsbeslut

Gällande gallringsregler framgår av aktuella dokumenthanteringsplaner för KS olika verksamheter.

Sökningångar

Diarielistor eller elektroniskt diarium. För de handlingar som är överlämnade till kommunarkivet finns en arkivförteckning.

Tillgänglighet och sekretess

Sekretess tillämpas för uppgifter som rör enskilds hälsotillstånd enligt 21 kapitlet Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och enskildas personliga förhållanden i enlighet med 26 kapitlet OSL. Handlingar rörande personal kan omfattas av sekretess enligt OSL kapitel 39.

Uppgifter som hämtas från eller lämnas till andra

KS datasystem för personal, ekonomi, e-tjänster samt dokument- och ärendehantering hämtar regelbundet uppgifter från andra nämnders system, externa system eller personer som själva lämnar sina personuppgifter. Uppgifter lämnas ut till andra nämnder för hantering av ärenden eller frågor via e-tjänster. Uppgifter lämnas även till externa användare som hanterar till exempel utskick av fakturor eller utbetalning av löner, för kommunens räkning. Utförligare information finns i KS personuppgiftsombuds förteckning över Personuppgiftsbehandlingar.

Arkivorganisation/arkivansvar

Kommunstyrelsen är ansvarig för vården och bildandet av myndighetens arkiv. Arkivansvarig tjänsteman är KS nämndsekreterare. Ansvariga för det praktiska arkivarbetet är respektive enhets arkivredogörare.

Kommunarkivet ansvarar för de handlingar som överlämnats dit.