Värmdö kommun
Besöksadress: Skogsbovägen 9–11
Postadress: Värmdö kommun
134 81 Gustavsberg
08-570 470 00
varmdo.kommun@varmdo.se
www.varmdo.se

Arkivbeskrivning Kommunstyrelsen

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	2024KS/0047
Lagstadgat styrdokument	Arkivbeskrivning
Ersätter styrdokument	KS 2019/0328
Aktualitetsprövning	Inte relevant
Ansvar	Kommunstyrelsen
Beslutsnivå	Kommunstyrelsen
Reviderat	
Beslutsdatum, instans och paragraf	2025-10-22

Syfte

Enligt arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. I arkivvården ingår att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Myndigheten ska också upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv samt redovisa organisationen kring arkivverksamheten.

Syftet med arkivbeskrivningen är att underlätta insyn, informationssökning och korrekt hantering av allmänna handlingar. Myndighetens informationshanteringsplan redovisar mer i detalj vilka allmänna handlingar myndigheten hanterar.

Myndighetens namn

Kommunstyrelsen.

Myndighetens tillkomst

Kommunstyrelsens i Värmdö kommun uppstod efter 1971 års kommunreform och sammanträdde första gången 14 januari 1974.

Myndighetens organisation, verksamhet och ansvarsområden

Kommunstyrelsen ansvarar för att kommunfullmäktiges beslut genomförs, följs upp och utvärderas. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för hela kommunens ekonomi, verksamhet och utveckling. Kommunstyrelsen är tillika kommunens arkivmyndighet. Kommunstyrelsen består av ett varierande antal förtroendevalda politiker som för mandatperioden väljs av kommunfullmäktige. Nämndens sammansättning och ansvarsområden framgår av Reglemente för kommunstyrelsen.

Till kommunstyrelsens viktigaste uppgifter hör att:

• Leda och samordna arbetet inom kommunen.

• Ansvara för kommunens ekonomi, lämna förslag till budget och leda budgetarbetet.

• Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen.

• Ha uppsikt över kommunens nämnder och egna bolag.

• Genomföra kommunfullmäktiges beslut.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige beslutat om för verksamhet och ekonomi följs upp och att den löpande förvaltningen i kommunen sköts effektivt och ekonomiskt. Kommunstyrelsen uttalar sig i alla frågor som kommunfullmäktige ska besluta om. Ett utskott är en grupp inom kommunstyrelsen som har hand om en viss fråga. Inom kommunstyrelsen finns tre utskott. För respektive utskott finns en instruktion som tillsammans med delegationsordningen reglerar utskottets ansvar och arbetsformer.

• Planutskottet, som behandlar frågor om kommunens samhällsplanering, tillväxt och hållbar utveckling i förhållandet till detaljplaneprocessen.

• Arbetsutskottet, som behandlar vissa övergripande personalärenden.

• Klimat- och miljöutskottet, som bereder ärenden inom klimat och miljö.

Målgrupp

Arkivbeskrivningen riktar sig till allmänheten, forskare, intern personal, revisorer samt tillsynsmyndigheter.

Grundläggande bestämmelser

Utöver arkivlagen och arkivreglementet finns ett flertal lagar och förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Exempelvis kan nämnas: arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, förvaltningslagen, kommunallagen, lagen om offentlig upphandling, offentlighets- och sekretesslagen och tryckfrihetsförordningen med flera.

Styrning av kommunstyrelsens arkivbildning

Styrande dokument för arkivbildningen är kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Bevarande och gallring

Gallring utförs enligt fastställd informationshanteringsplan med utgångspunkt från Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar och även Sveriges kommuners och regioners (SKR) råd. Beslut om gallring styrs av följande lagar och regler:

• Tryckfrihetsförordningen

• Arkivlagen

• Riksarkivets författningssamling (RA-FS).

• Råd från Kompetensgemenskap för informationshantering, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Sökvägar till arkivet och kommunstyrelsens handlingsbestånd

För att söka i kommunstyrelsens arkivdepåer finns förteckningssystemet Visual Arkiv. För handlingar som ännu ej levererats till kommunarkivet används informationshanteringsplanen samt ärendehanteringssystemet Public 360 som primära sökvägar. Bland övriga system kan nämnas Unit4 för ekonomihandlingar samt Heroma för personalhandlingar. Kommunens gemensamma webbdiarium är publicerat på kommunens webbplats för att underlätta sökningar för allmänheten och media.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Handlingar som kan misstänkas eller helt uppenbart innehåller sekretessbelagda uppgifter kan få en sekretessmarkering i systemen. Oavsett sekretessmarkering görs alltid en sekretessprövning vid utlämnande av allmän handling, enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivverksamhetens organisation, ansvar och funktioner

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifterna hos myndigheten[1].

• Arkivansvarig – Avdelningschef, kansli

• Ansvarig Kommunarkiv – Kommunarkivarie

• Arkivredogörare – Nämndsekreterare och registratorer

Ytterligare upplysningar

Närmare information om kommunstyrelsens allmänna handlingar kan lämnas av nämnd- och registraturenheten och kommunarkivet.

[1] Se Arkivreglemente för Värmdö kommun, diarienummer 2020KS/0104.