



Arkivbeskrivning Kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen, 202x-xx-xx, § Xx



Innehållsförteckning

Innehåll

Innehållsförteckning	2
Organisation och verksamhet.....	3
Myndighetens uppgifter	3
Lagar och regler	3
Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter	4
Historik	4
Verksamhetsbeskrivning kommunledningsförvaltningen	5
Kansliavdelningen.....	5
Ekonomi – och IT avdelningen.....	5
Personalavdelningen	5
Räddningstjänsten	5
Avdelning för utveckling och hållbarhet	5
Verksamhetssystem och sökingångar.....	6
Organisering av allmänna handlingar	6
Verksamhetssystem.....	6
Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.....	7
Arkivorganisation och ansvar	7
Arkivansvariga och arkivredogörare.....	7
Kommunarkivets uppbyggnad och förteckning.....	7
Handlingstyper och arkivbildning.....	7
Förvaring av handlingar.....	7
Gallring	7
Sekretess	8
Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten	8
Hantering av information och personuppgifter	8
Hantering av information.....	8
Hantering av personuppgifter	8
Hylte kommuns organisation	9
Kommunledningsförvaltningens organisation.....	9
Kommunråd	10

Inledning

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Syftet är att ge en överblick över hur myndigheten och dess arkiv är organiserat, hur myndigheten hanterar allmänna handlingar och hur de kan eftersökas.

Organisation och verksamhet

Myndighetens uppgifter

Kommunstyrelsen utövar under kommunfullmäktige den övergripande politiska styrningen över kommunens totala verksamhet. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och ansvarar för att kommunens olika verksamheter bedrivs effektivt och i enlighet med fastlagda mål och riktlinjer.

Kommunstyrelsen är även

- Räddningsnämnd
- Arkivmyndighet
- Krisledningsnämnd

Kommunstyrelsens arbetsutskott, personalutskott och tillväxtutskott bereder ärenden åt kommunstyrelsen.

Ytterligare information rörande kommunstyrelsens uppgifter finns i Hylte kommuns reglemente för kommunstyrelsen.

Lagar och regler

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

- Kommunallagen (SFS 2017:725)
- Arkivlagen (SFS 1990:782)
- Arkivförordningen (SFS 1991:446)
- Förvaltningslagen (SFS 2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105)
- Lagen om offentlig upphandling (SFS 2016:1145)
- Arbetstidslagen (SFS 1982:673)
- Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)
- Lagen om kommunal bokföring och redovisning (SFS 2018:597)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)

Kommunen har också tagit fram styrdokument som hjälp och stöd till myndigheten. De är ofta kungöremensamma och behandlar särskilt viktiga frågor. Ett exempel är arkivreglementet som styr myndighetens arkivansvar.

Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter

För att kunna utföra de uppdrag och arbetsuppgifter som finns inom myndigheten sker regelbundet utlämning och inhämtning av uppgifter från andra myndigheter. Till exempel Sveriges kommuner och regioner, Skatteverket, Försäkringskassan, Statistiska centralbyrån, Arbetsförmedlingen, Kronofogden och A-kassan.

Historik

1974

Sammanslagning av de tre storkommunerna Hylte, Torup och Unnaryd till nuvarande Hylte kommun. I samband med sammanslagningen kom kommunstyrelsen till. Föregångare var kommunalnämnderna i de tre gamla storkommunerna.

2007

Arbets- och näringslivsnämnden och Omsorgsnämnden bildas och tar då över vissa verksamheter från kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen övertar ansvaret för kommunens biblioteksverksamhet från Barn- och ungdomsnämnden.

Samhällsbyggnadskontoret övertar ansvaret att handlägga ärenden om försäljning av kommunal mark/tomt. Beslut om försäljning av industritomt ligger hos kommunstyrelsen medan Samhällsbyggnadskontoret beslutar om villatomter.

2010

Informationsenheten slås samman med kommunrättsliga enheten och Informations- och kanslienheten bildas.

2012

Kommunstyrelsen övertar ansvaret för det långsiktiga lokalbehovet, större ombyggnader samt konstnärlig utsmyckning.

2015

Ansvaret för kommunens biblioteksverksamhet övergår till arbets- och näringslivsnämnden.

Ansvaret för IT-frågor övergår från ekonomi- och IT-enheten till informations- och kanslienheten. Ekonomi- och IT-enheten byter därmed namn till ekonomienheten.

Ansvaret för upphandling övergår från information- och kanslienheten till ekonomienheten.

2017

Kommunen upphandlar ett e-arkiv.

2020

Organisationsförändring genomfördes som innebar att IT-enheten flyttades från information- och kanslienheten till ekonomienheten.

En enhet för utveckling och hållbarhet skapades och i samband med det bytte information – och kanslienheten namn till kanslienheten. Informationsenheten och kontaktcenter flyttades från kanslienheten till enheten för utveckling och hållbarhet. Verksamheterna turism, näringsliv och projektet Lev din dröm flyttas till kommunledningskontoret och enheten för utveckling och hållbarhet från arbets- och näringslivskontoret.

2023

Ett namnbyte genomfördes i hela kommunen som innebar att kontor ersattes med förvaltning. I samband med detta ändrades också enhet till avdelning inom kommunledningsförvaltningen.

Verksamhetsbeskrivning kommunledningsförvaltningen

Kansliavdelningen

Avdelningen ansvarar för övergripande stöd och service inom följande områden nämndadministration, juridik, upphandling, informationssäkerhet och arkiv. Avdelningen bereder även ärenden och genomför utredningar samt handhar genomförandet av allmänna val.

Ekonomi – och IT avdelningen

Ekonomiavdelningen hanterar leverantörs- och kundreskontra, bank- och kassahantering och är förvaltningarnas stöd i arbete kring budget, uppföljning, bokslut och analys.

IT- och digitaliseringsfunktionen är kommunens centrala funktion för strategisk ledning och utveckling av IT-infrastruktur, digital information och digitala välfärdstjänster. De ansvarar för att underhålla och utveckla en säker och stabil IT-miljö.

Personalavdelningen

Avdelningen arbetar med frågor som handlar om arbetsrätt, arbetsmiljö, arbetsmarknad, lön och pension. De företräder kommunen i förhandlingar med de fackliga organisationerna. De ger stöd och service till kommunens alla verksamheter.

Räddningstjänsten

Räddningstjänsten består av en operativ avdelning och en förebyggande avdelning samt ansvarar för handläggning av sotningsärenden och fordonsamordning.

Räddningstjänsten är stationerad i Hyltebruk och Unnaryd. Kommunens trygghets- och säkerhetsarbete samordnas från räddningstjänsten och omfattar krisberedskap, planering av civilt försvar och brottsförebyggande arbete.

Avdelning för utveckling och hållbarhet

Avdelningen ansvarar för kommunikation, destinationsutveckling, näringslivsutveckling och hållbarhet. För att lyckas driva dessa frågor arbetar avdelningen för utveckling och hållbarhet nära alla förvaltningar samt många externa aktörer, däribland företagare, föreningar och offentliga organisationer. Avdelningen

innehåller även enheten kontaktcenter som ger service inom alla kommunens område, både till invånare och anställda. Kontaktcenter fungerar även som Hylte kommuns turistbyrå.

Verksamhetssystem och sökingångar

Organisering av allmänna handlingar

I kommunen finns olika förteckningar över allmänna handlingar:

- Platina
- Delegationsordning
- Dokumenthanteringsplan
- Arkivförteckning
- Fastighetsregister
- Styrdokument

Verksamhetssystem

Nedan följer ett utdrag av de större verksamhetssystem som används av verksamheterna.

Platina: Platina är kommunens centrala dokument- och ärendehanteringssystem där alla handlingar och ärenden lagras i digital form. Kommunens förtroendevalda och centrala tjänstemän når kallelser, ärendelistor, handlingar och protokoll i mötesappen Meetings. Den har en direkt koppling från Platina.

Heroma: Heroma är Hylte kommuns HR-system och har varit i drift sedan mars 2008. Systemet körs i egen drift tillsammans med Laholms kommun.

Visma Window (ekonomisystem): I systemet ingår hantering av kommunens ekonomiadministrativa processer. Här ingår även reskontror.

Hypergene (beslutssödsystem): Uppföljning av kommunens nämnder med tillhörande budgetarbete görs med hjälp av beslutsstödsystemet Hypergene. Även det löpande prognosarbetet görs i Hypergene.

Visma TendSign (verktyg för upphandling):

Verktyget TendSign används i samband med upphandlingar. Häri ingår exempelvis avtalshantering och ärendehantering. All information kopplat till upphandlingarna överförs och registreras i ett senare skede i Platina.

Daedalos: Verksamhetssystem för Räddningstjänsten.

About Kommunautomaten: System för framtagande och hantering av e-tjänster.

Visual Arkiv: Program för att förteckna arkiv levererade till eller övertagna av arkivmyndigheten.

Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Det finns flera sökingångar att använda:

- Kommunens kontaktcenter tar emot begäran av utlämnande av allmän handling och förmedlar den till rätt instans. Kontaktuppgifter 0345-180 00 och kommunen@hylte.se och www.hylte.se
- Protokoll från kommunens nämndsmöten publiceras på www.hylte.se senast två veckor efter sammanträdet.
- Kommunarkivet ansvarar för de arkiverade allmänna handlingarna. Kontaktuppgifter 0345-180 00 och kommarkiv@hylte.se
- Kommunens självserviceportal som nås via www.hylte.se

Arkivorganisation och ansvar

Arkivansvariga och arkivredogörare

Enligt Hylte kommuns arkivreglemente ska det på varje myndighet finnas en arkivansvarig och arkivredogörare. I reglementet framgår det vad som ingår i respektive uppdrag.

Arkivansvarig är ansvarig chef och kommunchefen är arkivansvarig för kommunledningskontoret.

Arkivredogörare ska finnas på varje avdelning och det kan finnas fler än en.

Hylte kommun har en arkivarie anställd.

Kommunarkivets uppbyggnad och förteckning

Kommunarkivet är ordnat och förtecknat enligt allmänna arkivsystemat. I arkivet förvaras handlingar från 1862 och framåt. Arkivlokalen ligger i källaren i Centrumhuset. Kommunarkivet har också ett e-arkiv för slutförvaring av elektroniska handlingar.

Handlingstyper och arkivbildning

Kommunstyrelsens handlingstyper består till största delen av protokoll, diarieförda handlingar, personalakter och ekonomihandlingar. Myndighetens handlingstyper redovisas i dokumenthanteringsplanen.

Förvaring av handlingar

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller i verksamhetssystem på respektive avdelning inom kommunstyrelsen. Handlingar som tillhör avslutande ärenden lämnas över till kommunarkivet och förvaras antingen i det fysiska arkivet i Centrumhuset eller i e-arkivet.

Gallring

För att gallring av allmänna handlingar ska få genomföras behövs ett gallringsbeslut. Det framgår av antagen dokumenthanteringsplan eller enskilt gallringsbeslut.

Sekretess

En del handlingar inom myndigheten omfattas av sekretess. Vid utlämnande av allmänna handlingar från myndigheten görs alltid en menprövning.

Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten

Hylte kommun bildades 1974 genom sammanslagning av tre storkommuner som dessförinnan hade bildats av åtta landskommuner. Hylte kommunarkiv är slutarkiv för de kommunala myndigheterna och kommunala bolagens arkiv. I Hylte kommunarkiv ingår handlingar från åtta landskommuner 1863-1951, tre storkommuner 1952-1973 samt nuvarande Hylte kommuns handlingar från 1974 och framåt. Här ingår även ett särskilt skolarkiv med handlingar från 1840-talet och framåt. Kommunarkivet omfattar också ett antal mindre enskilda arkiv med anknytning till kommunen. I dagsläget uppgår kommunarkivets totala bestånd till ca 7600 volymer. Det totala befintliga hyllutrymmet uppgår till omkring 1,4 hyllkilometer.

Hantering av information och personuppgifter

Hantering av information

Kommunstyrelsens verksamheter hanterar regelbundet information. Information ska klassas vilket innebär att man värderar informationen utifrån vilka konsekvenser ett otillräckligt skydd för informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet skulle kunna få. Övergripande ska all behandling av information också föregås av en riskanalys för att urskilja och värdera informationssäkerhetsrisker samt för att identifiera organisationens övergripande behov av säkerhetsåtgärder. Det finns tre centrala roller inom Hylte kommun kopplat till informationssäkerhetsarbetet. Det är kommunens ledning, informationssäkerhetssamordnare övergripande och informationssäkerhetsombud på förvaltningsnivå.

Hantering av personuppgifter

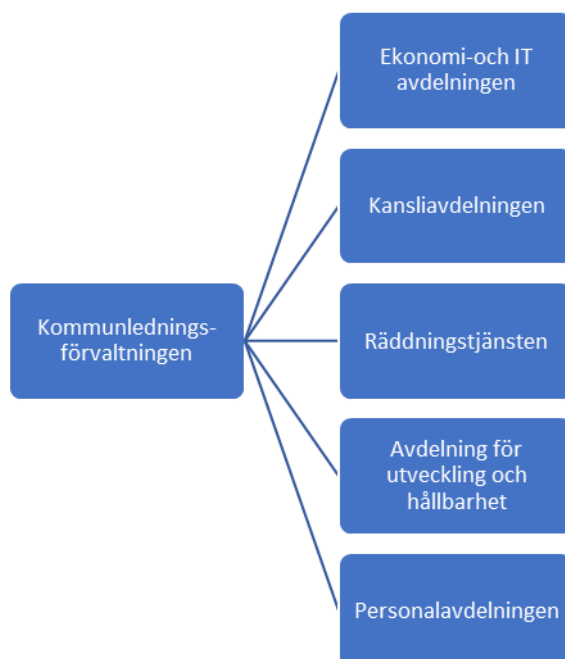
Kommunstyrelsens verksamheter hanterar regelbundet personuppgifter. Dessa kan klassas som harmlösa, integritetskänsliga eller känsliga. All behandling av personuppgifter registreras i ett system som heter Drafit. Det finns tre centrala roller kopplat till dataskyddsarbetet. Det är dataskyddsombud, personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde.

Kommunstyrelsen har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

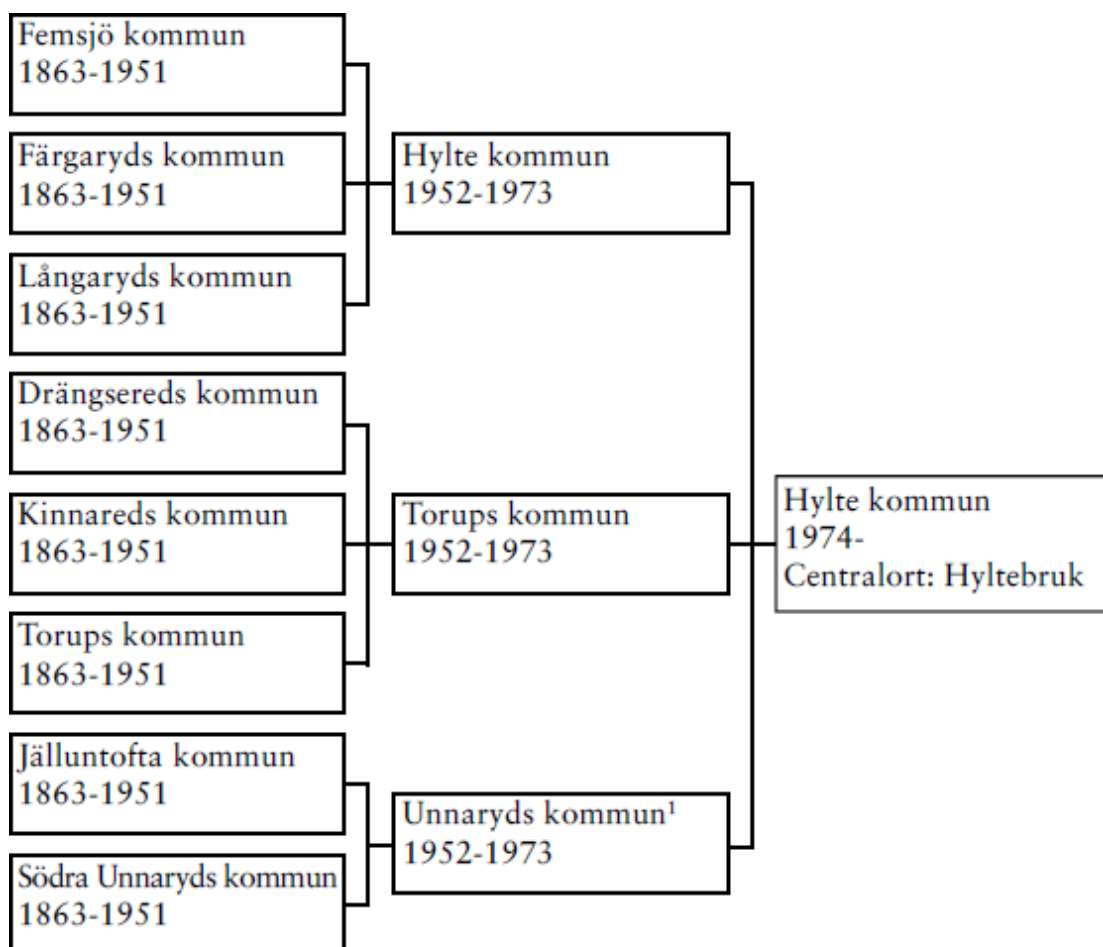
Hylte kommuns organisation



Kommunledningsförvaltningens organisation



Kommunträd



¹Bolmsö förutvarande kommun delades mellan Gislaveds och Ljungby kommuner.