



ARKIVBESKRIVNING FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Verksamhet

Kommunstyrelsen är Kristianstad kommuns verkställande politiska förvaltningsorgan och har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter. Alla ärenden som kommunfullmäktige ska fatta beslut i, även de som kommer från facknämnderna, behandlas först av kommunstyrelsen. Ofta skickar kommunstyrelsen förslag och frågor till facknämnder eller förvaltningar för utredning. Därefter fattar kommunstyrelsen beslut eller så går ärendet vidare till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har 15 ledamöter och 8 ersättare.

De arbetsuppgifter som kommunstyrelsens lednings- och styrfunktion inbegriper, samt övriga verksamheter, finns återgivna i Reglemente för kommunstyrelsen (KF 2015-06-17 § 142)

Lagar och regler som styr verksamheten

De lagar som styr kommunstyrelsens verksamhetsområden är framförallt kommunallagen, förvaltningslagen och offentlighets- och sekretesslagen.

Organisation

Kommunledningskontoret är kommunstyrelsens förvaltning. Förvaltningschef för kommunledningskontoret är kommundirektören. Kommunledningskontoret har en ledande och samordnande roll i förhållande till kommunens förvaltningar i övrigt. De övergripande uppdragen är strategiska frågor som näringslivsutveckling och hållbar samhällsutveckling, personal, IT, ekonomi och medborgarstöd.

Organisatoriskt är kommunledningskontoret sedan 2017 indelat i sex avdelningar med tillhörande enheter:

- Ekonomi och upphandlingsavdelningen
- HR-avdelningen
- IT-avdelningen
- Kansli och kommunikationsavdelningen
- Avdelningen för tillväxt och hållbar utveckling
- Serviceavdelningen



Historik

- 1999 Efter utredning inrättades genom beslut av kommunfullmäktige i maj 2000 ett kommunledningskontor bestående av tidigare stadskansli, informations-, näringslivs- och turismkontoren samt IT-verksamheten från ekonomikontoret.
- 2007 Ny ramorganisation för kommunledningskontoret formades, där kontoret tillfördes tidigare ekonomikontor, personalkontor samt mark- och exploateringskontor.
- 2009 Ny organisationsförändring som innebar indelning i sex avdelningar och en särskild strategisk ledningsresurs. Avdelningarna benämndes kansli & ledning, ekonomi & finans, personal & arbetsmiljö, e-utveckling & IT, kommunikation & tillväxt samt strategi & utveckling.
- 2014 Kommunledningskontoret genomgick omorganisering under 2012-2013, och fyra nya avdelningar skapades: koncernledning, koncernstöd, koncernstöd IT samt medborgaravdelningen. Den nya organisationen fastställdes 2014.
- 2016 Under 2015 genomgick kommunledningskontoret ytterligare en omorganisering, som innebar att sju avdelningar med tillhörande enheter bildades: ekonomi & upphandling, HR, IT, kansli & kommunikation, tillväxt, biosfär & hållbar utveckling, samt serviceavdelningen.
- 2017 En mindre organisatorisk förändring gjordes genom att tillväxtavdelningen och avdelningen för biosfär & hållbar utveckling slogs samman till avdelningen för tillväxt och hållbar utveckling.

Handlingstyper och arkivbildning

Kommunstyrelsens viktigare handlingstyper utgörs av protokoll och diarieförda handlingar (till exempel tjänsteskrivelser, remisser, delegeringsbeslut och avtal), samt personalakter och ekonomihandlingar. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse registreras inte, utan förvaras ordnade i pärmar, mappar eller motsvarande.

En dokumenthanteringsplan som redovisar alla handlingstyper som förekommer inom kommunstyrelsens verksamhetsområde finns upprättad. Från och med 1 januari 2012 till och med 31 mars 2018 registrerades allmänna handlingar inte längre efter tidigare diarieplaner, utan istället efter ärendenummer. Från och med 1 april 2018 sker registreringen utifrån den klassificeringsstruktur som beslutades i kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118.

Hantering av de allmänna handlingarna inom kommunstyrelsen regleras av det kommunala arkivreglementet (KF 2017-10-17 § 221). Utöver detta finns interna styr- och policydokument som beskriver rutiner kring hantering av de allmänna handlingarna.



Förvaring

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller verksamhetssystem på respektive enhet inom kommunstyrelsens organisation. För exakt förvaringsplats av förvaltningens olika handlingar hänvisas till dokumenthanteringsplanen. Handlingar som ska bevaras förvaras i kommunarkivet. Tidpunkter för överlämnande av handlingar till kommunarkivet framgår av dokumenthanteringsplanen.

Gallringsbeslut

I dokumenthanteringsplanen framgår när handlingar ska gallras.

Register, förteckningar och sökhjälpmedel

För att söka bland handlingarna i arkivet används dokumenthanteringsplan, arkivförteckning, diarium samt protokoll. Ärendehanteringssystemet kan också användas för att söka bland de diarieförda handlingarna.

Tekniska hjälpmedel

Via kommunens hemsida, www.kristianstad.se/kommunarkivet, kan allmänheten söka i arkivförteckningar över handlingar som överlämnats till kommunarkivet. Protokoll och kallelser från kommunfullmäktige, styrelser och nämnder är även sökbara på kommunens hemsida.

Sekretess

En del av handlingarna, t.ex. personalsociala handlingar, upphandlingsärenden (till dess att upphandlingen har avslutats), och handlingar avseende civil beredskap omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. För närmare bestämmelser kring respektive handlingstyp se dokumenthanteringsplanen.

Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra

Se dokumenthanteringsplanen.

Arkivansvar

Arkivansvarig, d v s ansvarig för arkivverksamheten, är respektive avdelningschef. Övergripande arkivansvar har förvaltningschefen. Arkivredogörare är administratörer, som har i uppgift att ansvara för hantering, vård, utlån, arkivläggning, gallring av handlingar samt leverans till kommunarkivet.

Se bilaga:

Arkivansvariga och arkivredogörare