

Arkivbeskrivning

Kommunstyrelsens kontor

Datum 2018-11-05

Dnr 2018/0290

Arkivbeskrivning för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Arkivbeskrivningen är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen (1990:782) och Österåkers arkivreglemente (Österåkers kommuns författningssamling ÖFS 2010:1).¹ Arkivbeskrivningen ger en samlad bild över Kommunfullmäktiges (KF) och Kommunstyrelsens (KS) arkiv och arkivbildning. Den är även en del av Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens arkivredovisning.

Verksamhet

Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen 5 kap 1 § besluta i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen främst

- mål och riktlinjer för verksamheten,
- budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor,
- nämndernas organisation och verksamhetsformer,
- val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar,
- val av revisorer,
- grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda,
- årsredovisning och ansvarsfrihet,
- folkomröstning i kommunen, och
- extra val till fullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ samt består av 51 ledamöter och 31 ersättare som väljs vid allmänna val vart fjärde år. Ordförande är Ingela Gardner (M), 1:e vice ordförande är Johan Boström (M) och 2:e vice ordförande är Margareta Olin (S).

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga. För ytterligare information om fullmäktige se Kommunfullmäktiges arbetsordning senast reviderad i Kommunfullmäktige 2017-05-15 § 4:14 (ÖFS 2013:19).

Kommunstyrelsen är utsedd av Kommunfullmäktige och ska enligt kommunallagen 6 kap § 1 leda och samordna kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala bolag som kommunen har bestämmande inflytande i och sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i. Kommunstyrelsen är kommunens ledande förvaltningsorgan. Kommunstyrelsen registrerar handlingar för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen och är även arkivmyndighet och ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

¹ Arkivbeskrivningen uppfyller Offentlighet- och sekretesslagens 4 kap 2 § krav om beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Nytt arkivreglemente har antagits av KF 2018-10-22 § 7:20 som börjar gälla 2019-01-01.

Arkivbeskrivning

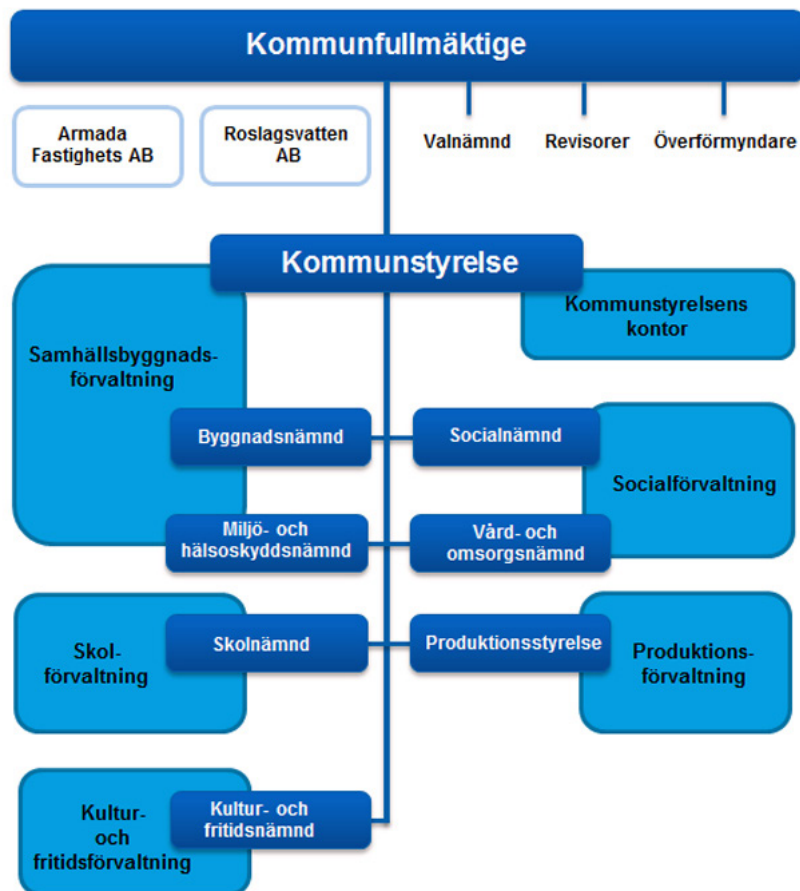
Kommunstyrelsen består av 13 ordinarie ledamöter och 7 ersättare. Ordförande är Michaela Fletcher (M), 1:e vice ordförande är Mathias Lindow (L) och 2:e vice ordförande är Ann-Christine Furustrand (S).

Kommunstyrelsen har utsett följande rådgivande organ (kommunala råd):

- Integrationsrådet (KF § 185/2009)
- Näringslivsråd (KS § 137/2007)
- Trygg i Österåker (KF § 55/2007)
- Ungdomsråd (KS § 13/2008)
- Tillgänglighetsråd tidigare Handikappråd (KF § 197/1994)
- Pensionsråd (KS § 197/1994)
- Skärgårdsråd (KS § 221/2002)
- Idrotts- och friluftsråd (KS § 7:18/2014)
- Miljö- och klimatråd (KS § 1:23/2015)

Kommunstyrelsens övriga verksamhetsområden framgår av Reglemente för Kommunstyrelsen fastställd av Kommunfullmäktige 2014-12-15, § 9:33 (ÖFS 2014:25).

Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens plats i organisationen:



Arkivbeskrivning

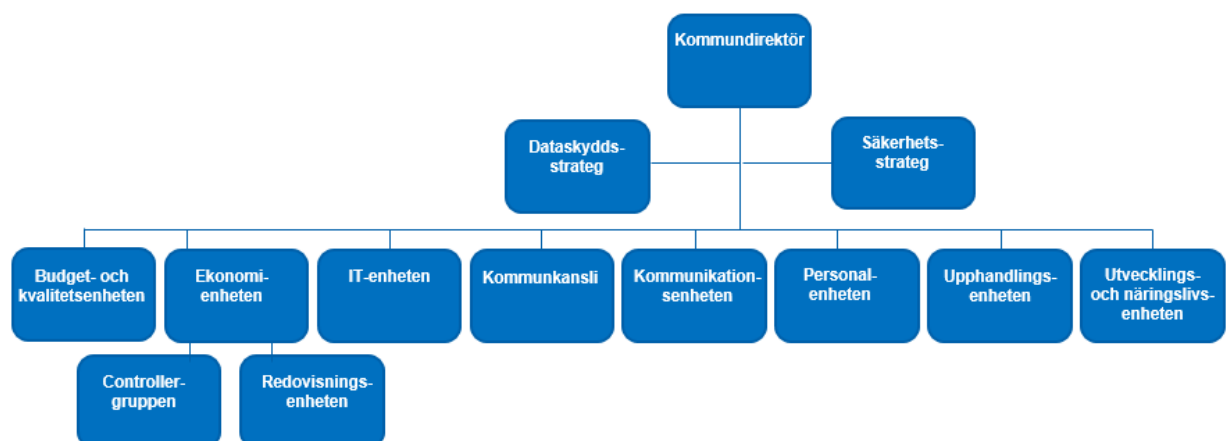
Förvaltningsorganisation

Kommunstyrelsens kontor och delar av Samhällsbyggnadsförvaltningen arbetar på uppdrag av Kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens kontor (KSK) består av:

- **Budget- och kvalitetsenheten** (ansvarar för den långsiktiga ekonomiska planeringen (LEP), kommunens samlade budget, utvecklar strategiska modeller och arbetsprocesser, kommunens Kvalitet i Korthet (KKiK) och Kommunkompassen).
- **Dataskyddsstrateg** (dataskydd och informationssäkerhet)
- **Ekonomienheten** (controllergrupp och redovisningsenhet)
- **IT-enheten**
- **Kommunikationsenheten** (inklusive samordnare för finskt förvaltningsområde samt övriga minoritetsspråk)
- **Kommunkansliet** (ansvarar för genomförande av sammanträden i Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige samt utskott, bevarande och tillgängliggörande av allmänna handlingar samt är valkansli)
- **Näringslivs- och utvecklingsenheten** (näringsliv, besöksnäring, skärgårdsutveckling, feriearbete, integration av nyanställda, trygghetsfrågor, tillgänglighetsfrågor)
- **Personalenheten** (leda, utveckla, samordna och följa upp Österåkers kommuns personalstrategiska arbete, stötta cheferna i personalfrågor samt hantera hela löneprocessen. Enheten består av HR (human resources) och lön)
- **Säkerhetsstrateg** (kris och säkerhet)
- **Reception och växel**
- **Upphandlingsenheten**

Kommunstyrelsens kontors organisation:



Samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF) arbetar på uppdrag av, förutom Kommunstyrelsen, Byggnadsnämnden och Miljö- och hälsoskyddsnämnden. Samhällsbyggnadsförvaltningen består av:

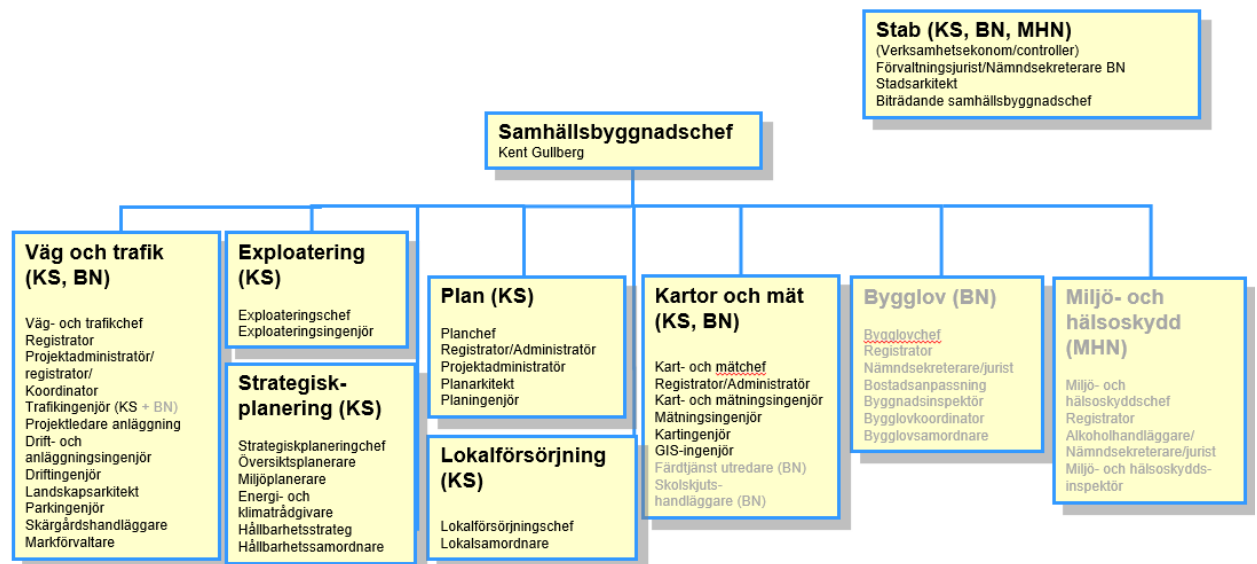
- **Exploateringsenheten** (enheten ansvarar för kommunens markaffärer och exploatering. Enheten deltar i arbetet med planering för nya bostäder och arbetsplatser samt utbyggnad av

Arkivbeskrivning

gator och parker. Enheten tecknar arrende- och servitutsavtal. Vid exploatering tecknas planavtal, exploateringsavtal, markanvisningsavtal, köpeavtal m.fl.)

- **Kart- och mätenheten** (ansvarar för kommunens försörjning av kartor och geografiska databaser. Kart- och mätenheten ansvarar också för utveckling och samordning inom området geografiska informationssystem (GIS), nyproduktion och förvaltning/ajourhållning av kommunens kartor och stornät, olika mätningstjänster, adress- och vägnamnsärenden)
- **Lokalförsörjningsenheten** (enheten arbetar med att tillgodose att kommunens verksamheter är lokalförsörjda. Enheten tecknar hyresavtal, genomför uppsägningar och omförhandlingar samt gör beställningar avseende om-, till och ombyggnationer. Enheten ansvarar även för de kommunägda byggnaderna.)
- **Planenheten** (arbetar bland annat med att ta fram detaljplaner, program och kulturmiljöplaner. Enheten arbetar till stor del med stadsbyggnadsprojekt och levererar exempelvis detaljplaner och planprogram.)
- **Stab** (samhällsbyggnadschef, biträdande samhällsbyggnadschef, förvaltningsjurist)
- **Strategisk planeringsenhet** (ansvarar för arbete med översiktlig planering, bostadsförsörjning, VA-planering, Sverigeförhandling, miljö- och klimatfrågor, hållbarhetsfrågor, regionala frågor med mera. Enheten svarar också för energi- och klimatrådgivning.)
- **Väg- och trafikenheten** (arbetar med övergripande trafikplanering, investering och skötsel av gator och parker samt genomförande och beslut om mindre uppdrag. Enheten är väghållningsmyndighet och ansvarar för drift- och underhåll av allmän plats. Enheten har hand om kommunens markförvaltning och tecknar nyttjanderättsavtal och beslutar om tillfälliga markupplåtelser.)

Samhällsbyggnadsförvaltningens kontors organisation



Arkivbeskrivning

Historik

Kommunen bildades 1863 men har förändrats genom olika kommunsammanslagningar och en kommunindelning. Nuvarande Österåkers kommun bildades 1983 och i samband med det tillkom nuvarande Kommunfullmäktige och Kommunstyrelse.

Förändringar i organisationen

Årtal	Förändring	Förvaltning
2015	Tillväxt och marknadsenheten (startade februari 2013) har bytt namn till Näringsliv- och utvecklingsenheten maj 2015 som leds av en Närings- och utvecklingsdirektör.	KSK
2007-2017	Kommunfullmäktige beslutade KF 2007-12-17, § 158 att ansvar för flyktingintroduktion flyttades från Socialnämnden till Kommunstyrelsen. Kommunernas uppdrag rörande flyktingintroduktion förändrades och den 19 december 2011 i § 222 fattade Kommunfullmäktige beslut om att överföra ansvar för introduktion för nyanlända flyktingar och avtal gällande befintliga lägenheter för nyanlända flyktingar från Näringslivsenheten (Kommunstyrelsen) tillbaka till socialförvaltningen (Socialnämnden). I protokoll från Cesam (samverkan) 2017-10-16, § 8 beslutades att flytta två heltidstjänster vilka arbetar med integration av nyanlända från Socialförvaltningen till Näringslivs- och utvecklingsenheten (KS). De delar som berör myndighetsutövning avseende flyktingverksamhet finns dock kvar hos Socialnämnden.	KSK
2009	Kommunstyrelsen beslutade den 24 november 2008, § 216 om att ge kommundirektören i uppdrag att verkställa Samhällsbyggnadsförvaltningen , organisations- och personalförändringar, enligt tjänsteutlåtande 2008-11-10. Detta innebar att i december 2008 avslutades de gamla organisationerna och i januari 2009 startade samhällsbyggnadsförvaltningen sin organisation.	SBF
2015	Plan- och exploateringsenheten ombildades till en planenhet och en exploateringsenhet	SBF
2016	Budget- och kvalitetsenheten startade årsskiftet 2015/2016. Budget låg tidigare under Ekonomienheten, och delar av kvalitetsarbetet fanns på Kommunkansliet.	KSK
2018	Serviceenheten (Alceaservice) lades ned 2018-01-01 och ett servicecenter är under uppbyggnad, beräknas starta 2019-01-01. Servicecenter inrättas för att bättre och enklare kunna möta Österåkers kommuns inriktningsmål ”Invånarna ska uppleva en professionell service av högsta kvalitet och ett gott bemötande i all kommunal service”. Servicecenter blir en del av Kommunstyrelsens kontor med uppdrag att jobba nära förvaltningarna genom att: <ul style="list-style-type: none"> • vara en väg in (ett telefonnummer och en e-postadress) för medborgarna i kontakten med kommunen 	KSK

Arkivbeskrivning

Årtal	Förändring	Förvaltning
	<ul style="list-style-type: none"> • svara på frågor och handlägga utvalda ärenden • skicka vidare väl förberedda ärenden till personal utanför servicecenter 	
2018	Våren 2018 blev den tidigare tillfälliga strategiska planeringsenheten permanent.	SBF
2018	Årsskiftet 2017/2018 bildades lokalförsörjningsenheten	SBF
2018	Årsskiftet 2017/2018 övergick reception/servicehandläggartjänsten från Samhällsbyggnadsförvaltningens reception (stab) till kommunens kommande servicecenter (reception och växel)	SBF
2018	Sommaren 2018 inrättades tjänsten Dataskyddsstrateg . Denna funktion arbetar med dataskydd och informationssäkerhet	KSK

Verksamhetssystem

System	Ändamål	Enhet	Kommentar
Adato (2017-)	Registrering och hantering av rehabiliteringsärenden	Personalenheten	Implementerades hösten 2017
Agresso (2014-)	Leverantörsfakturor, Bokföring och kundreskontra	Ekonomienheten	Föregångare: - Inköp och faktura (IoF) (leverantörsfakturor) 2006-2014 - Redovisning och Reskontra (RoR) (Bokföring och kundreskontra) 1999-2014
BaTMan (2015-)	Webbaserad tjänst. Drift och förvaltningssystem av broar, tunnlar och byggnadsverk.	Väg- och trafikheten	
Byggnet Access (2015-09-01 -)	Webbaserad tjänst. Projektportal för lagring av olika dokument och delning av ritningsrelaterad information i projekt till externa deltagare	Alla enheter på Samhällsbyggnadsförvaltningen	
E-companion (1997-)	Lönesystem	Personalenheten	E-companion har modulerna Rapportera, BeSched och QlikView
Infracontrol (2014-)	Webbaserad tjänst. För hantering och dokumentation -	Väg- och trafikheten	

Arkivbeskrivning

System	Ändamål	Enhet	Kommentar
	felanmälningssystem drift		
Kia	Incidentrapporteringsystem för tillbud och arbetsskador gällande personal	Personalenheten	Kia är Afas system för inrapportering. Afa är kommunens försäkringsbolag.
Ledningskollen.se (2013-)	Webbaserad tjänst. Hantering av inkommande förfrågningar vid anmälan om anläggningstekniska åtgärder där Österåkers kommun är ledningsägare	Väg- och trafikenheten	
Mirakel (2013-)	Dokumentation av kommunens belysningsnät	Väg- och trafikenheten	Flyttades det över till kommunen från entreprenör som har haft det sedan 2003
Plenum (2013-)	Fullmäktigesammanträden	Kommunkansliet	Föregångare: JD Conference-Producer 2008-2013
Public 360 (2011-)	Diarieföring	Kommunkansliet (används av alla enheter på KSK och SBF som lyder under KS)	Föregångare: ÄSS/Winess (1992)1993-2011
ReachMee (2012-)	Rekrytering, diarieföring	Personalenheten	ReachMee används som diarium sedan 2012. Handlingarna hanteras digitalt. Föregångare: Offentliga jobb 2002-2012
Rosy (2014-)	Program för hantering och dokumentation av underhållsplan för kommunala vägnätet	Väg- och trafik	
Rosy webb (2016-)	Webbaserad tjänst för hantering av gräv tillstånd och trafikanordningsplaner	Väg- och trafik	
Stratsys (2017-)	Måluppföljning	Ekonomienheten	Produktionsförvaltningen tog Stratsys i bruk år 2013, men

Arkivbeskrivning

System	Ändamål	Enhet	Kommentar
			kommunen som helhet tog systemet i bruk oktober 2017.
Tendsign (2005-)	Upphandling, diarieföring	Upphandlingsenheten	Tendsign används som diarium sedan årsskiftet 2014/2015. Handlingarna hanteras digitalt.
Troman (2017-)	Förtroendemannasystem	Kommunkansliet	Föregångare: Winess FMS 1998-2017
Visual Arkiv (2006-)	Arkivförteckningar	Kommunkansliet	

Sociala medier

- Facebook (2013-),
- Twitter (2013-),
- LinkedIn (2013-),
- Youtube (2013-)

Ansvarig enhet för kommunens konton på sociala medier är Kommunikationsenheten.

Viktigare handlingstyper

- Protokoll, kallelser, anslagsbevis (publiceras på www.osteraker.se)
- Österåkers kommuns författningssamling (ÖFS) och styrdokument (publiceras på www.osteraker.se)
- Årsredovisning
- Diarieförda handlingar

Sökingångar i arkivet

- Diarier
 - Public 360 är kommunens generella ärendehanteringssystem. Sedan 2011 finns alla handlingar digitalt, dock är fortfarande originalakten i pappersformat
 - Tendsign för upphandlingsärenden, används som diarium sedan årsskiftet 2014/2015. Handlingarna finns numer digitalt i systemet (förutom de handlingar som enligt lag måste finnas på papper, såsom avtal)
 - ReachMee för rekryteringsärenden används som diarium sedan 2012. Handlingarna finns endast digitalt i systemet
 - Adato för rehabiliteringsärenden används som diarium sedan hösten 2017. Handlingarna finns endast digitalt i systemet, men ska skrivas ut och slutgiltigt arkiveras på papper i personalakten.
- Arkivbeskrivning
- Dokumenthanteringsplan
- Arkivförteckning i Visual Arkiv (kommunarkivet)

Arkivbeskrivning

Gallringsbeslut

Allmänna handlingar bevaras och gallras (dvs förstörs) i enlighet med Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Kommunen har antagit gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS § 67/2010 (ÖFS 2010:2).

Sekretess

Det finns allmänna handlingar som allmänheten inte får ta del av helt eller delvis eftersom de innehåller uppgifter där sekretess kan förekomma. Huvudregeln är dock att allmänna handlingar är offentliga. Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens allmänna handlingar är till den största delen offentliga och finns tillgängliga för allmänheten enligt tryckfrihetsförordningen, TF (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400).

Handlingstyper där sekretess kan förekomma är exempelvis:

- Vid upphandling, sekretess enligt OSL 19:3.
- Personalhandlingar OSL 39:1-3. Framförallt handlingar som rör den enskildes hälsotillstånd och personliga förhållanden. För handlingar som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder gäller sekretess enligt OSL 19:6-8.
- Säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler och inventarier exempelvis kan larmbeskrivningar, dörrkoder och lösenord beläggas med sekretess enligt OSL 18:8 - 9.

Arkivansvar

Kanslichef Peter Freme är arkivansvarig och har det övergripande ansvaret för Kommunstyrelsens arkiv. På Samhällsbyggnadsförvaltningen är Robert Blomdahl arkivansvarig.

Varje enhet har en eller flera arkivhandläggare, som utses av arkivansvarig.

Funktioner som är arkivhandläggare inom Kommunstyrelsens kontor

- Kommunkansli (samordningsfunktion arkivhandläggare) - Kommunregistrator
- Ekonomienheten inklusive Redovisningsenheten - Redovisningsekonom
- Budget- och kvalitetsenheten – Kvalitetsstrateg
- IT-enheten – IT-chef
- Kommunikationsenheten – Kommunikationschef
- Näringslivs- och utvecklingsenheten – Näringslivs- och utvecklingsdirektör
- Personalenheten – Personalchef
- Löneenheten – Lönechef
- Upphandlingsenheten – Inköpscontroller
- Servicecenter – Servicecenterchef
- Säkerhetsstrateg
- Dataskyddsstrateg

Funktioner som är arkivhandläggare inom Samhällsbyggnadsförvaltningen:

- Planenheten, Exploateringsenheten, Enheten för strategisk planering - Administratör/Registrator
- Väg- och trafikenenheten – Registrator och projektadministratör/registrator

Arkivbeskrivning

- Kart- och mätenheten – Administratör/registrator
- Staben och Enheten för lokalförsörjning saknar arkivhandläggare, men nyttjar förvaltningens övriga arkivhandläggare vid behov.