

Arkivbeskrivning för Hörby kommunstyrelse

Myndighetens tillkomst

Styrelsen för Hörby kommun tillkom genom bildandet av Hörby kommun i sin nuvarande form, vilket ägde rum vid kommunreformen 1971. Hörby kommun uppstod då ur bland annat Hörby köping, och kommunstyrelsens föregångare var kommunalnämnden i Hörby Köping. Åren däromkring gick även andra kommuner upp i Hörby kommun, däribland Långaröds landskommun och Östra Frosta landskommun.

Verksamhet och organisation

Kommunstyrelsen i Hörby kommun består av 13 ledamöter och 9 ersättare som väljs av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har även ett arbetsutskott bestående av ledamöter i kommunstyrelsen med uppgift att bland annat bereda ärenden till kommunstyrelsen, besluta i ärenden delegerade av kommunstyrelsen och att agera krisledningsnämnd. Kommunstyrelsen har de övergripande uppgifterna att:

1. leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd,
2. utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut,
3. ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen,
4. ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister,
5. hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs,
6. kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder,
7. ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar,
8. ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna,
9. upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare,
10. bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med KL,
11. verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.

Kommunstyrelsens uppgifter i detalj finns att läsa i Kommunstyrelsens reglemente.

Enheter under kommunstyrelsen

Under kommunstyrelsen finns kommunledningsförvaltningen med fyra separata enheter:

Kommunkansliet har hand om att bereda ärenden som ska tas upp i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.

Strategi & Utveckling arbetar med näringsliv, kommunikation, turism

och utveckling. Näringslivsavdelningen är länken mellan kommunen och de lokala företagen, och arbetar även med turismfrågor. Kommunikatörerna arbetar med såväl intern kommunikation inom kommunen, som extern kommunikation utåt.

Ekonomiavdelningen har hand om kommunens ekonomi och ekonomisk planering.

HR-avdelningen ansvarar för personalfrågor och rekrytering av nya medarbetare. Avdelningen tar också fram underlag för bland annat personalpolitiska riktlinjer, organisationsfrågor samt avtalspolicys.

Arkivansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Det innebär framför allt att man utövar tillsyn över övriga nämnders arkivvård och förvaltar det centrala slutarkivet, men även att man ger övriga nämnder och förvaltningar stöd och råd i frågor som rör arkiv och informationshantering för att dessa ska kunna leva upp till de krav arkivmyndigheten ställer. Man ansvarar också för revideringar av styrdokument som rör arkivfrågor hos kommunstyrelsen. Varje handläggare ansvarar för arkiveringen av de egna ärendena, och varje nämnd ska utse en arkivansvarig och minst en arkivredogörare. Om ingen arkivansvarig utses är förvaltningschefen arkivansvarig, och denne kan delegera ansvaret till andra. Varje förvaltning ska också utse ett lämpligt antal arkivredogörare vilkas uppgift är att sköta det praktiska arkivarbetet. Detaljerade beskrivningar av kommunstyrelsens ansvar i arkivfrågor finns i kommunstyrelsens arkivreglemente.

Typer av handlingar i arkiven

I slutarkivet finns samtliga handlingar kommunen bevarar för framtiden. Det rör sig om handlingar som går tillbaka till de kommuner, landskommuner, storkommuner och socknar som föregick Hörby kommun, men även den nuvarande kommunens handlingar och diverse föreningsarkiv. I slutarkivet ska det dock endast finnas handlingar som hör till avslutade ärenden och som inte enligt dokumenthanteringsplanen ska rensas ut.

Slutarkivets bestånd är i första hand sorterade efter myndighet. Det innebär att varje nämnd, existerande eller upplöst, utgör en arkivbildare och att samtliga handlingar som har producerats eller inkommit till den aktuella nämnden eller tillhörande förvaltning sorteras under nämnden. Därför finns i slutarkivet arkivbildare även från kommuner och nämnder som inte längre existerar. I vissa fall kan även till exempel stiftelser, skolor och bolag utgöra arkivbildare.

I närarkiven finns handlingar som hör till pågående och nyligen avslutade ärenden. Här lämnas handlingar tills dess att de gallras, rensas eller överlämnas till centralarkivet. En mer detaljerad beskrivning av de handlingstyper som finns i närarkiven finns i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Diarieföring

Diarieföring sker automatiskt vid registrering i systemet W3D3. Diarienummer utses enligt [årtal]/[ärendenummer]. För att skilja diariet från andra nämnders används "KS" som prefix. Ärende nummer 4 i kommunstyrelsens diarium från 2018 blir alltså till exempel KS 2018/004.

Förvaring

Varje enhet har tillgång till minst ett närarkiv. Där ska handlingar förvaras tills de lämnas över till arkivmyndigheten, gallras eller rensas. Det finns även ett antal verksamhetssystem och närarkivsystem där information lagras, däribland W3D3, Procapita (socialtjänsten) och Deadalos (räddningstjänsten). Det som ska bevaras skrivs alltid ut på papper och det som ska rensas skrivs sporadiskt ut eftersom det lika gärna kan stanna i systemen fram till

rensningen. Material som ska rensas ut förvaras alltså i viss utsträckning i dessa system utan att skrivas ut.

Register och sökvägar

Arkivförteckning för centralarkivet, och på sikt samtliga närarkiv, finns i förteckningssystemet VisualArkiv. Om en förvaltning inte använder VisualArkiv ska det istället finnas en fysisk förteckning. Diarieförda handlingar registreras huvudsakligen i systemet W3D3 och arkiveras i pappersform fram till dess att det kommande e-arkivet är i drift.

Inskränkningar

I slutarkivet finns en rad olika handlingar som är belagda med sekretess enligt lag. Det rör sig framför allt om handlingar som har lämnats över från socialtjänsten, men även från överförmyndarverksamhet, skolor och andra handlingar som har producerats vid myndighetsutövning.

På grund av bristfällig arkivvård under uppskattningsvis ungefär de 10 senaste åren är sökbarheten begränsad. Det beror på att förvaltningarna har fortsatt göra leveranser till slutarkivet trots att ingen har funnits där för att ta emot dem. När det inte har funnits något utrymme kvar att ställa flyttkartonger med arkivmaterial har man ställt in det i hyllorna, men eftersom man inte har haft tillgång till förteckningsprogrammet har man inte förtecknat materialet. Man har inte heller alltid rensat ut material som inte ska bevaras, vilket ökar mängden material att söka i avsevärt. Det innebär att det är svårt att få en överblick över vilket material som finns i arkivet och att mycket som finns där i dagsläget inte finns med i förteckningen.

Överlämnande av material till kommunstyrelsen

Arkivarien har till uppgift att ta emot material från kommunens förvaltningar. Leveranser ska ske i samråd mellan arkivarie och den förvaltning som levererar materialet.

Överlämnande av material från kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen förvaltar slutarkivet och lämnar därför sällan över material till andra myndigheter. I fall där material av olika anledningar har hamnat fel eller inte längre ska bevaras hos kommunen kan man dock överlämna material till exempelvis Region Skåne eller Landsarkivet i Lund.