

# Arkivbeskrivning för kommunstyrelsens verksamhet

Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar

Diarienummer KS 23/141

- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.  
*Exempel på mål:* Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.  
*Exempel på plan:* Verksamhetsplan.
- Riktlinje** **Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.**  
**Exempel på riktlinje: Riktlinjer för styrdokument.**
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar.  
*Exempel på policy:* Kommunikationspolicy
- Regel** Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.  
*Exempel på regel:* Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

Omfattar	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Kommunchef
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Fastställd när	(KS 2023-10-17 § 162)
Giltig från och med	2023-10-18
Giltig till	2027-10-18 (max 4 år)

## Innehåll

1	Arkivbeskrivning för kommunstyrelsens verksamhet .....	1
1.1	Historik .....	1
2	Kommunstyrelsens verksamhet och arbetsuppgifter .....	2
1	Kommunförvaltningen.....	3
1.1	Staben .....	3
1.2	Kansliet.....	4
1.3	Ekonomiavdelningen .....	4
1.4	Näringsliv och samhällsbyggnadsavdelningen.....	4
1.5	Socialtjänst.....	4
1.6	Utbildning .....	5
1.7	Gemensamma nämnder .....	5
2	De viktigaste ärendetyperna hos kommunstyrelsen .....	5
3	Verksamhetssystem .....	6
4	Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda för att ta del av allmänna handlingar .....	7
5	Vem hos myndigheten kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter .....	7
6	Vilka bestämmelser om sekretess tillämpar myndigheten vanligen på uppgifter i sina handlingar.	7
7	Regelbundet utbyte av uppgifter.....	8
8	Gallringsregler som tillämpas.....	8
9	Arkivansvar .....	8
10	Upprättande och aktualisering .....	9

# 1 Arkivbeskrivning för kommunstyrelsens verksamhet

Arkivbeskrivningen ger en översikt över vilken information som finns att hämta hos myndigheten och översiktlig information om hur arkivet är organiserat.

*Enligt arkivlagen (1990:782) 6 § 2 p och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2 § ingår i arkivvården att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning.*

I Ånge kommuns Riktlinjer för arkiv framgår att en arkivbeskrivning ska upprättas för varje myndighet (nämnd).

## 1.1 Historik

Ånge kommun bildades 1971 genom sammanslagning av kommunerna Torp, Borgsjö och Haverö och Ånge köping.

Kommunens organisation fram till 2022 bestod av kommunstyrelse och flera nämnder, med ett antal omorganiseringar under tiden från sammanslagningen 1971 fram till 2022.

Från 2023-01-01 organiseras Ånge kommun med en kommunstyrelse, en myndighetsnämnd och en valnämnd. Tidigare socialnämnd, utbildningsnämnd och teknisk nämnd lades ihop med kommunstyrelsen.

### Nämnderna från 1971 - 2022

- Sociala centralnämnden 1971 – 1979
- Socialnämnden 1980 - 2022. Barnomsorg övergick 1992 till Humanistiska nämnden, socialnämnden övertog ansvarsområden från regionen under 1990-talet
- Skolstyrelsen 1971 - 1991, övergick i
- Humanistiska nämnden 1992 - 2018, med ansvar även för fritids och kulturfrågor
- Utbildningsnämnden 2019 - 2022
- Fritidsnämnden 1971 - 1991, till Humanistiska nämnden 1992
- Kulturnämnden 1971 - 1991, till Humanistiska nämnden 1992
- Hälsovårdsnämnden 1971 - 1982,
- Miljö och hälsoskyddsnämnden 1983 - 1991
- Miljönämnden 1992 - 2006
- Byggnadsnämnden 1971 - 1991
- Bygg- och plannämnden 1992 - 2006

- Bygg och miljönämnden 2007 - 2017
- Bygg- och miljönämnden Bräcke Ånge. Från 2018 gemensam nämnd för Bräcke och Ånge kommuner
- Centrala byggnadskommittén 1971 - 1983
- Fastighetsnämnd 1984 - 1985
- Tekniska nämnden 1986 - 1988,  
tekniska utskottet under kommunstyrelsen 1989 - 1994  
Tekniska nämnden 1995 - 2022
- Trafiksäkerhetskommittén 1974 - 1980
- Trafiksäkerhetsnämnden 1981 - 1991 (1992 - 1994 till tekniska utskottet, från 2006 tekniska nämnden, från 2023 till kommunstyrelsen)
- Energisparkkommittén 1977 - 1985
- Företagskommittén 1969 - 1976
- Näringslivsutskottet 1977 - 1982
- Näringslivskommittén 1986 - 1998
- Näringslivsutskottet 1999 - 2015

## 2 Kommunstyrelsens verksamhet och arbetsuppgifter

Kommunstyrelsen från 2023-01-01 har 11 ledamöter och 23 ersättare, valda av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen har fyra utskott

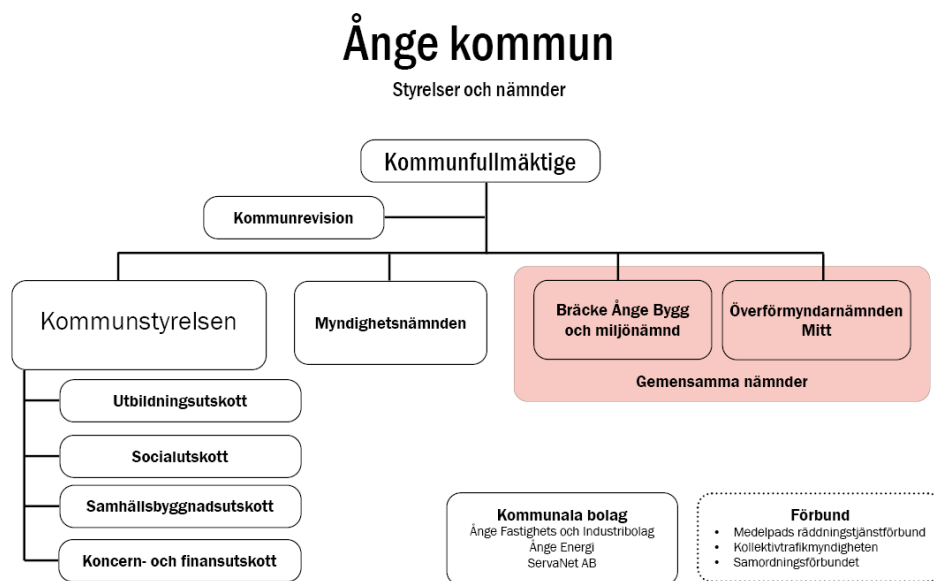
- Koncern- och finansutskottet
- Samhällsbyggnadsutskottet
- Socialutskottet
- Utbildningsutskottet

Kommunstyrelsen ansvarar för

- Kommunens övergripande styrning med mål och måluppfyllelse,
- Ekonomisk förvaltning,
- Styrning och uppsikt över företag, förbund och stiftelser som kommunen har helt eller delvis äger eller har intresse i,

- Personalpolitik,
- Uppgifter enligt speciallagstiftning.  
Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd, socialnämnd, utbildningsnämnd och trafiknämnd. Styrelsen ansvarar inte för de uppgifter som kommunfullmäktige i reglemente uppdragit till myndighetsnämnden,
- Övriga frågor enligt Reglemente för kommunstyrelsen och valnämnden 2022-06-13 § 44
- Delegeringar från kommunfullmäktige gällande vissa ekonomiska frågor, avge vissa yttranden, vissa planärenden, teckna vissa avtal, föra kommunens talan i mål
- I samarbete med krisledningsnämnden ansvara för säkerhetsfrågor och åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Krisledningsnämndens verksamhet regleras i särskilt reglemente, kommunstyrelsens ansvar omfattar inte det ansvar som krisledningsnämnden har.

## Organisationsskiss



### 3 Kommunförvaltningen

Verksamheten i kommunförvaltningen bedrivs enligt följande:

#### 3.1 Staben, inkl HR

- Verksamhetsutveckling
- Trygghet och folkhälsa
- Kommunikation
- Arbetsmarknads- och integrationsfrågor
- IT-frågor
- Fritid, kultur och turism
- HR-frågor som pension och försäkring, rehabiliteringsstöd, arbetsrätt, konsultativt chefsstöd vid rekrytering, utveckling och avveckling av medarbetare, fackliga förhandlingar

#### 3.2 Kansliet

- Politiska beslut och möteshantering
- Registratur och diarium
- Krisberedskap och säkerhet

#### 3.3 Ekonomiavdelningen

- Ekonomisk planering för kommunen
- Fakturahantering
- Ekonomiska transaktioner
- Upphandling
- Bilpool
- Lönehandläggning

#### 3.4 Näringslivs och samhällsbyggnadsavdelningen

- Näringsliv och etablering
- Kollektivtrafik och infrastruktur
- Samhällsplanering

- Vatten och avlopp, renhållning
- Gator, parker, trafik
- Kost för skolor och äldreomsorg
- Lokalvård

### 3.5 Socialtjänst

- Individ och familjeomsorg med ekonomiskt bistånd, barn och familj, missbruk
- Äldreomsorg med hemtjänst, särskilt boende, kommunal hälso- och sjukvård
- Stöd och omsorg enligt LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)
- Biståndshandläggning
- Bemanningseenhet

### 3.6 Utbildning

- Förskola
- Grundskola
- Anpassad grundskola (tidigare grundsärskola)
- Gymnasieskola
- Vuxenutbildning och lärcentrum
- Musikskola

### 3.7 Gemensamma nämnder och förbund

- Överförmyndarnämnden Mitt, överförmyndarfrågor hanteras i gemensam nämnd med andra kommuner.
- Samordningsförbundet Västernorrland
- Medelpads räddningstjänstförbund
- Kollektivtrafikmyndigheten i Västernorrland
- Bygg- och miljönämnden Bräcke och Ånge kommuner.  
Alkohol- och tobaksärenden handläggs via Bygg och miljönämnden Bräcke Ånge.

## 4 De viktigaste ärendetyperna hos kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens verksamheter hanterar en stor mängd olika typer av ärenden varje år. De ärendetyper som är vanligast förekommande i de olika verksamheter är:



- Ansökningar olika slag,
- Politiska möten,
- Yttranden,
- Budget och årsredovisningar,
- Styrdokument som reglementen och riktlinjer,
- Ekonomiska transaktioner,
- Upphandlingar,
- Rekrytering,
- Anställningsärenden,
- Lönehantering,
- Projektbeskrivningar,
- Bidragsansökningar,
- Biståndsansökningar,
- Elevdokumentation,
- Betygshantering,
- Fastighetsärenden,
- Kommunalteknik, VA gator, renhållning, bredband, m.m.
- Ledningsrätter
- Hyresavtal

I kommunstyrelsens informationshanteringsplan framgår vilka typer av handlingar som finns, var de förvaras, gallringsfrister samt leveranstider till kommunarkivet.

## 5 Verksamhetssystem

Kommunstyrelsens verksamheter använder många olika verksamhetssystem. De vanligaste systemen och huvudsaklig användning är:

- Platina, ärende- och dokumenthantering, möteshantering
- Unit4 Agresso, ekonomihantering
- Ascendo, fakturahantering
- Visma, upphandling
- Heroma, personal- och lönehantering
- Stratsys, verksamhetsuppföljning

- Office 365
- Sitevision, hemsida och intranät
- Open E-plattform, e-tjänsteportal
- Troman, register för förtroendevalda
- Easit, ärendehanteringssystem för it-support
- EDP Future, verksamhetssystem för VA och avfall, debitering och EDP Mobile, datoriserad tömningsregistrering i fordon för registrering vid hantering av avfall.
- Kostdatasystem.
- Everbridge, för aviseringar om driftavbrott för vatten och avlopp
- Procapita, KIR (befolkning)
- Haldor (Skolplattform)
- Edlevo, elevregister
- PMO för medicinska elevhälsan
- Draftit, registrering av incidenter i skolan
- Procapita/Lifecare för dokumentation av personärenden inom områdena SoL, LVU, LVM, HsL och LSS samt avgifter för vård och omsorg.
- TES för planering av insatser inom hemtjänst, larmhantering och digitala lås samt rapport till Försäkringskassan gällande personliga assistenter
- Prator, informationssystem mellan region och kommun gällande vård och omsorg

## 6 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda för att ta del av allmänna handlingar

Det går att söka diarieförda ärenden och handlingar från 2018 i kommunens diarium via Ånge kommuns hemsida: [www.ange.se/webbdiarium](http://www.ange.se/webbdiarium).

Via kommunens mötesportal går det även att se kommunstyrelsens föredragningslistor/kallelser och protokoll, [www.ange.se/motesportal](http://www.ange.se/motesportal)

## 7 Vem hos myndigheten kan lämna närmare upplysningar om allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Kansliets nämndsekreterare/registratorer kan lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter. Dessa nås via kommunens växel på tel. 0690-25 01 00 eller via e-post: [ange@ange.se](mailto:ange@ange.se).

## 8 Vilka bestämmelser om sekretess tillämpar myndigheten vanligen på uppgifter i sina handlingar

Sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser anger begränsningar av de allmänna handlingarnas offentlighet. Bestämmelserna gäller enskildas personliga och ekonomiska förhållanden, sekretess kring förskole och skolverksamhet eller offentliga upphandlingar (Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400, 21, 23, 25, 26 och 28 kap.). Sekretessprövning sker innan publicering till webbdariet eller utlämning av allmän handling.

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter så att det fria flödet av uppgifter inom Europa inte hindras. Personuppgifter förekommer och hanteras enligt GDPR.

## 9 Regelbundet utbyte av uppgifter

Rapportering till myndigheter,

- Statistiska Centralbyrån (SCB),
- Sveriges kommuner och regioner (SKR),
- Skolverket,
- Skolinspektionen,
- Socialstyrelsen,
- Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO)

är exempel på vart kommunen lämnar uppgifter.

Utbyte av uppgifter sker också mellan kommunens nämnder (myndigheter) och bolag.

Kommunen tar emot handlingar från andra myndigheter och organisationer för åtgärder eller för kännedom.

Kommunen har inte rätt att sälja vidare personuppgifter eller andra uppgifter.

## 10 Gallringsregler som tillämpas

I kommunstyrelsens informationshanteringsplan framgår vilka olika typer av information som finns och när den ska gallras eller skickas till kommunarkivet för bevarande.

I informationshanteringsplanen framgår också vilka handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras omedelbart.

## 11 Arkivansvar

### 11.1 Arkivansvarig

Arkivansvarig är den som har det övergripande ansvaret för verksamheten. Övergripande arkivansvar för kommunstyrelsens verksamheter har kommunchef. Avdelningschefer är arkivansvariga för sina verksamhetsområden.

### 11.2 Arkivredogörare

Arkivredogöraren har god kännedom om den information som respektive verksamhet hanterar. Arkivredogörare finns för kommunförvaltningens olika avdelningar.

Arkivredogöraren ansvarar för en god informationshantering enligt de anvisningar som finns, samt fungerar som en länk mellan verksamheten och arkivansvarig/kommunarkivet.

Arkivredogörare är vanligen en administratör för respektive verksamhet.

### 11.3 Registratorer

Registratorer är nämndsekreterarna på kansliet, med god kännedom om ärende- och dokumenthantering över lag.

## 12 Upprättande och aktualisering

Arkivbeskrivningen för kommunstyrelsen är upprättad av kansliet och revideras vid behov.

Kommunstyrelsen godkänner Arkivbeskrivningen.

---

### **Tidigare Arkivbeskrivningar:**

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen, dnr ks 19/93

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen 1995, dnr ks 19/93

Arkivbeskrivning för socialnämnden, dnr sn 19/168

Arkivbeskrivning för socialnämnden 1995, dnr sn 19/168

Arkivbeskrivning för utbildningsnämnden, dnr utb 19/119

Arkivbeskrivning för humanistiska nämnden 1995, dnr ut 19/119

Arkivbeskrivning för tekniska nämnden, dnr tn 19/128

Arkivbeskrivning för tekniska nämnden 1995, dnr tn 19/128

Arkivbeskrivning för bygg- och plannämnden 1995, dnr ks 19/93

Arkivbeskrivning för miljönämnden 1995, dnr ks 19/93