

Kommunstyrelsens förvaltningen**Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen**

Vår beteckning KS2011/240-004

Enligt offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen skall varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Den här arkivbeskrivningen för kommunstyrelsen ger en överblick över myndighetens organisation, arbetsuppgifter och hantering av allmänna handlingar.

Tillkomstår:

Kommunstyrelsen bildades 1980 i samband med att Vadstena återigen blir en egen kommun (Vadstena kommun blev 1974 sammanslagen med Motala kommun).

Organisation:

Kommunstyrelsens förvaltning leds av kommunchefen och lyder under kommunstyrelsen som består av 11 ledamöter och 11 ersättare valda av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har ett utskott som beslutar i arbetsgivarfrågor. Kommunstyrelsens verksamhet innefattar följande enheter:

Kommunledningskontoret har som uppgift att ge service till i första hand kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, kulturnämnden och valnämnden. I detta ingår bl.a. att ansvara för ärendeberedning, kallelser, protokollskrivning och att handlägga motioner och medborgarförslag. Kontoret ansvarar också för arkivfrågor, kommunens slutarkiv, ärendehantering, administrativa utvecklingsfrågor, planering för kommunens beredskap vid extraordinära händelser samt planerings- och utredningsarbete. Kommunens näringslivsarbete sker i samarbete med ViVa (Vision Vadstena).

Ekonomiavdelningen är kommunstyrelsens beredande och verkställande organ för kommunens övergripande ekonomiprocesser. Avdelningen har också en konsultativ och samordnande roll gentemot nämnderna i ekonomi- och upphandlingsfrågor.

Personalavdelningens huvuduppgifter är att administrera kommunens löner, bedriva utbildning och information inom personal och löneområdet, administrera kommunens personalförsäkringar och pensioner samt erbjuda konsultstöd inom personalområdet.

I **IT-avdelningens** ansvar ingår ansvar för telefonväxeln och dataverksamheten. Dataverksamhetens huvuduppgifter är att ansvara för teknisk drift och planering av kommunens dataverksamhet, samt att ge stöd i användar- och systemfrågor kring detta. IT-avdelningen ansvarar också för teknisk drift av kommunens hemsida, liksom för kommunens utbyggnad av bredband.

Kostenheten lagar lunch till förskola och skola samt lunch och kvällsmat till omsorgen, ca 1400 portioner per dag. Maten lagas i kommunens produktionskök Culinar och levereras ut till 25 enheter. Culinar lagar även portionsförpackade luncher som distribueras av hemtjänsten. Kostenhetens personal serverar skol-lunchen till kommunens grundskole- och gymnasieelever.

Arbetsmarknadsavdelningen samordnar kommunens resurser för arbetsmarknads- och sysselsättningsåtgärder som stärker möjligheterna till egenförsörjning. Avdelningen förankrar, upprättar och följer upp avtal och överenskommelser med samarbetspartners. Avdelningen samverkar med berörda parter för att skaffa praktikplatser, träningsplatser, prövningsplatser, introduktionsplatser och arbetsplatser för subventionerade tjänster. Avdelningen driver AME och Birgitta café och kiosk. Dessa platser erbjuder arbetsprövning, arbetsträning och rehabilitering för att ge deltagarna möjlighet till egen försörjning.

Flyktigmottagning. Kommunen har ett tillsvidareavtal med länsstyrelsen om att ta emot flyktingar. Målet är att snabbt skapa förutsättningar till egen försörjning och delaktighet i samhällslivet.

Turistbyrå har som huvuduppgift att erbjuda ett gott värdskap och god service till turistbyråns besökare.

Verksamhet:

Kommunstyrelsen leder, samordnar och följer upp kommunens verksamhet och ekonomi. Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunens bolag. Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd och har det fulla arbetsgivaransvaret för all kommunal personal. Ansvarar för sysselsättnings- och näringslivsfrågor, kommunens uppgifter enligt lagen om civilt försvar samt är arkivmyndighet.

Den främsta uppgiften för kommunstyrelsens förvaltning är att bistå kommunstyrelsen i dess arbete. Kommunstyrelsens förvaltning har också till uppgift att utföra sådan operativ verksamhet som följer av kommunstyrelsens uppdrag. Förvaltningen bistår övriga förvaltningar med vissa specialistfunktioner.

Förändringar:

1980: Kommunstyrelsen bildas i samband med att Vadstena återigen blir en egen kommun (Vadstena kommun blev 1974 sammanslagen med Motala kommun). 1980-1996 finns ett arbetsutskott under kommunstyrelsen.

- 2005: Turistverksamheten överförs från Destination Vadstena AB till kommunstyrelsen.
- 2006: Arbetsmarknadsenheten överförs till kommunstyrelsen från socialnämnden.

Arkivhandlingar:

Kommunstyrelsens viktigare handlingar utgörs av protokoll och diarieförda handlingar (till exempel tjänsteskrivelser, remisser, delegeringsbeslut och avtal), personalakter och ekonomihandlingar. En dokumenthanteringsplan, där alla handlingstyper som förekommer inom kommunstyrelsens verksamhetsområde är medtagna har upprättats.

Förvaring:

Handlingar i pågående ärenden förvaras vanligen i närarkiv på respektive enhet hos ansvarig handläggare. För exakt förvaringsplats av förvaltningens olika handlingar hänvisas till dokumenthanteringsplanen. I dokumenthanteringsplanen anges när handlingarna sedan flyttas till kommunarkivet.

På kommunledningskontoret kan man få hjälp med att söka handlingar via kommunens ärendehanteringssystem.

Gallring av allmänna handlingar inom kommunstyrelsen bestäms av den dokumenthanteringsplan som har utarbetats utifrån gällande lagstiftning inom respektive verksamhetsområde. Att gallra handlingar utan gallringsbeslut är inte tillåtet.

Arkivansvar:

Arkivansvarig:

Marie Nikonoff
Kommunsekreterare
Telefon: 0143-150 27
marie.nikonoff@vadstena.se

Arkivredogörare:

Kommunstyrelsen
Katarina Andersson
Nämndsekreterare
Telefon: 0143-152 01
katarina.andersson@vadstena.se

Personalavdelningen
Eva Karlsson
Personaladministratör
Telefon: 0143-150 33
eva.karlsson@vadstena.se

Ekonomiavdelningen & vaktmästeri
Lise-Lotte Thalén
ekonomiassistent
Telefon: 0143-150 25
lise-lotte.thalen@vadstena.se

Dataavdelningen & växel/reception
Liselott Svanlind
Dataassistent
Telefon: 0143-150 07
liselott.svanlind@vadstena.se

Arkivansvarig ansvarar för kontakterna mellan styrelse, personal och arkivmyndighet och för att bevaka arkivfrågor. Vidare ansvarar arkivansvarig

för att verksamhetens arkivvård fungerar på ett tillfredsställande sätt efter arkivlagens och det kommunala arkivreglementets bestämmelser.

Arkivredogöraren ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna, bl.a. arkivvård, gallringsåtgärder och leveranser samt kontakt med kommunarkivet.

För handlingar som överlämnats från kommunstyrelsen till kommunarkivet för slutförvaring ansvarar kommunarkivarien.

Ansvar enligt personuppgiftslagen (PUL):

Personuppgiftsombud för Vadstena kommun

Anette Sturesson

Telefon: 0481-452 31

anette.sturesson@nybro.se

PUL-kontaktperson för kommunstyrelsen

Katarina Ahlsén

Administratör

Telefon: 0143-150 36

katarna.ahlsen@vadstena.se

Uppdaterad 2011 -11-10 av Katarina Andersson