



VADSTENA  
KOMMUN

# Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen i Vadstena kommun

Gäller från och med 2026-01-01

**Antagen av kommunstyrelsen 2026-01-12. § 7**

Ärendebeteckning: KS/2025-230-004 Dokumenthantering (Ärenderegistrering, arkiv) | Ansvarig  
handläggare: Kommundirektör



VADSTENA  
KOMMUN

## Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning
2024-12-09	Antagen	Vid behov
2026-01-16	Reviderad	Vid behov



VADSTENA  
KOMMUN

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>1</b>
<b>Tillkomstår</b> .....	<b>1</b>
Historik, utveckling och organisationsförändringar .....	1
<b>Verksamhet</b> .....	<b>1</b>
<b>Organisation</b> .....	<b>2</b>
Uppgifter .....	2
Arkivhandlingar .....	3
Digitala originalhandlingar .....	3
Förvaring .....	3
Register och förteckningar där information förvaras .....	4
<b>Arkivansvar inom kommunstyrelsen</b> .....	<b>5</b>
Arkivansvariga .....	5
Arkivsamordnare .....	5
Arkivombud .....	6
<b>Arkivansvar för slutförvaring</b> .....	<b>7</b>
<b>Hantering av personuppgifter</b> .....	<b>7</b>
Dataskyddsombud för kommunstyrelsen .....	7
Personuppgiftsregister .....	7



VADSTENA  
KOMMUN

## Inledning

Enligt offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen ska 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

Första mars 1980 bildas kommunstyrelsen när Vadstena blir egen kommun efter att ha blivit samman-slagen med Motala kommun 1974.

## Historik, utveckling och organisationsförändringar

1 januari 2016 inrättas kommunstyrelsens förvaltning för att anpassa tjänstemannaorganisationen till en ny politisk organisation. Förutvarande tre sektorer görs om till en indelning i fyra förvaltningar varav en är kommunstyrelsens förvaltning.

2016 Vadstena turism och näringsliv AB inrättas

2018 Fastighetsverksamheten överförs från samhällsbyggnadsnämnden

2021 Gemensam löneavdelning med Mjölby kommun

31 december 2018 upphör kommunstyrelsens personalutskott.

1 januari 2019 inrättas kommunstyrelsens arbetsutskott.

2021 gemensam IT-avdelning med Mjölby

2023 Vadstena turism och näringsliv AB avvecklas

2024 Kostavdelningen flyttar till samhällsbyggnadsnämnden

2025 Kansli- och kommunikation blir två enheter inom gemensam avdelning

2025 Trygghet- och säkerhetsavdelningen inrättas

2025 Fastighetsverksamhet återförs till samhällsbyggnadsnämnden

2025 Bredbandsverksamhet överförs till samhällsbyggnadsnämnden

## Verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Styrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i



VADSTENA  
KOMMUN

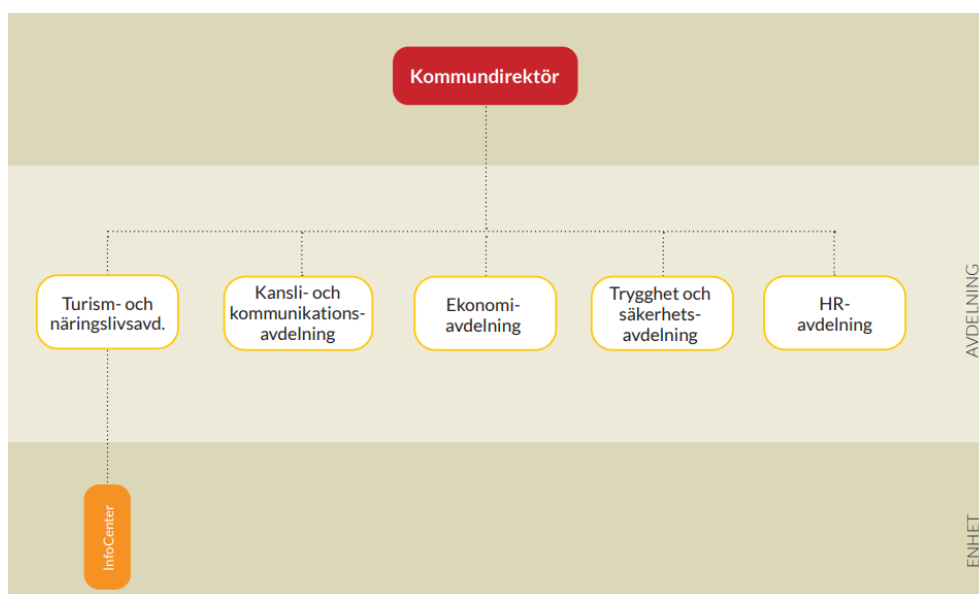
kommunala bolag, stiftelser och kommunalförbund. Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktion). Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktion). Styrelsen ansvarar även för sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725), (KL), och annan lagstiftning.

## Organisation

Kommunstyrelsen består av elva ledamöter och elva ersättare valda av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsens ordförande är tillika kommunalråd. Kommunstyrelsen har ett utskott; kommunstyrelsens arbetsutskott.

Kommunstyrelsens verksamheter organiseras inom kommunstyrelsens förvaltning som leds av kommundirektören.

Kommunstyrelsens förvaltning är organiserad enligt nedanstående skiss:



## Uppgifter

**Turism- och näringslivsavdelningen** är via besökskontoret InfoCenter (Tourist Center) en väg in i kommunen i frågor som rör turism, näringsliv, nyetableringar och entreprenörskap. Avdelningen leder också processer och nätverk i samverkan med andra företagsstödande organisationer inom regionen.



VADSTENA  
KOMMUN

**Kansli- och kommunikationsavdelningen** ansvarar för kommunens övergripande kommunikationskanaler, produktion av text och bild, samt grafiska profil.

Avdelningen agerar också internt kommunikativt stöd och arbetar med kommunens marknadskommunikation. Avdelningen har även till uppgift att ge service till kommunstyrelsen, kommunfullmäktige, jävsnämnden, krisledningsnämnden, valnämnden, övriga avdelningar och enheter i kommunen samt till kommuninvånarna. Avdelningen ansvarar också för arkivfrågor, ärendehantering, administrativa utvecklingsfrågor samt planerings- och utredningsarbete.

**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.

**Trygghet- och säkerhetsavdelningen** har det övergripande ansvaret för kommunens arbete med säkerhet, brandskydd, brottsförebyggande, krisberedskap, civilt försvar och säkerhetsskydd. Avdelningen utgör stöd åt alla kommunens förvaltningar i dessa frågor.

**HR-avdelningen** ansvarar för kommunens övergripande arbete som rör förhållandet mellan medarbetare och kommunen som arbetsgivare. HR-avdelningens arbete syftar till att omhänderta alla tänkbara frågor som rör medarbetarskap och anställning. Avdelningen utgör även ett stöd till kommunens chefer. Inom ramen för HR-avdelningen hanteras också intern och extern posthantering och lokalbokningar mm.

## Arkivhandlingar

Kommunstyrelsens information diarieförs i huvudsak i dokument- och ärendehanteringssystemet Lex. Exempel på vanligt förekommande informationstyper är protokoll, tjänsteskrivelser, remisser, delegationsbeslut och avtal. Information som ingår i personalakter och inom ekonomiområdet diarieförs i andra verksamhetssystem och förvaras på respektive ansvarig enhet. En informationshanteringsplan som beskriver förekommande informationstyper inom kommunstyrelsens verksamhetsområde samt deras hantering och förvaring, har upprättats. Planen beskriver mer detaljerat vilken typ av information som förekommer på förvaltningen.

## Digitala originalhandlingar

Kommunstyrelsen har beslutat att samtliga verksamheter inom nämndens ansvarsområde ska övergå från pappersoriginal till digitala originalhandlingar från och med den 1 januari 2023. Beslutet gäller inte handlingar som enligt lag, föreskrift eller annat beslut måste arkiveras på papper.

## Förvaring

Handlingar och information i pågående ärenden förvaras vanligen i verksamhetssystem eller i närarkiv på respektive enhet. För exakt förvaringsplats hänvisas till informationshanteringsplanen. I informationshanteringsplanen anges när



VADSTENA  
KOMMUN

informationen sedan flyttas till slutarkivet eller ska gallras. Att gallra handlingar och information utan gallringsbeslut är inte tillåtet.

## Register och förteckningar där information förvaras

### Ärendehanteringssystem/Diarium

Lex

### Övriga it-system och verksamhetssystem

Wordpress – externwebbplatser, CMS

Sharepoint - intranät

Teams - internkommunikation

Onedrive – gemensam lagringsyta

Mostphoto - bildbank

E-marketeer - marknadsföringsprogram

Outlook - mejlsystem

Infracontrol – system för felanmälan

Troman - förtroendemannaregister

Quickchannel – videoverktyg och livesändning samt voteringssystem

Mappar på U: och G: - intern lagring

Visual Archive – system för arkivförteckning

Personec P – personalsystem

Adato – system för dokumentation av rehabiliteringsärenden

Novi – system för övrig personadokumentation

WinLas – system för registrering av sammanlagd anställningstid, kompetenser mm

Visma Recruit – system för rekryteringsprocessen

KIA – system för hantering av arbetsskador, tillbud och riskbedömningar

Microwebb – e-arkiv för personalakter

Sysarb jobbkitektur - system för arbetsvärdering

Sysarb lönekartläggning – system för lönekartläggning

Visitlogg – registrering av besökare i kommunhuset

Unit4 Agresso molntjänst– ekonomisystem

Hypergene moduler ekonomi, budget/prognos molntjänst – uppföljnings – och  
budgetsystem

Visma Amili molntjänst – portal för att rapportera och följa ärenden för  
betalningspåminnelser och inkassokrav

KI Finans molntjänst – portal för låneavtal, låneofferter, finansiella underlag

Hogia small molntjänst – bokföringsprogram för Vadstena Stadshus AB och stiftelser

Betalkontroll molntjänst – portal för kontroll av leverantörer och betalningar



VADSTENA  
KOMMUN

## Arkivansvar inom kommunstyrelsen

### Arkivansvariga

Arkivansvarig ansvarar för arkiven hos en myndighet. Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).

### Nämnd/förvaltningsadministration, kommunikation, turism och näringsliv

Jessica Hallros, kansli- och näringslivschef

Telefon: 010-234 73 30

E-post: [jessica.hallros@vadstena.se](mailto:jessica.hallros@vadstena.se)

### Ekonomi

Birgitta Calén, ekonomichef

Telefon: 010-234 71 64

E-post: [birgitta.calen@vadstena.se](mailto:birgitta.calen@vadstena.se)

### HR

Susanne Linde, HR-chef

Telefon: 010-234 70 80

E-post: [susanne.linde@vadstena.se](mailto:susanne.linde@vadstena.se)

### Trygghet- och säkerhetsavdelningen

Johan Axén, säkerhetschef

Telefon: 010-234 70 48

E-post: [johan.axen@vadstena.se](mailto:johan.axen@vadstena.se)

### Arkivsamordnare

Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.

Sara Wiesner, kommunsekreterare

Telefon: 010-234 73 62

E-post: [sara.wiesner@vadstena.se](mailto:sara.wiesner@vadstena.se)



VADSTENA  
KOMMUN

### **Arkivombud**

Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården).

### **Nämnd och central administration**

Katarina Hydén, utredare

Telefon: 010-234 70 22

E-post: [katarina.hyden@vadstena.se](mailto:katarina.hyden@vadstena.se)

### **Turism och näringsliv**

Signe Carlsén, turismsamordnare

Telefon: 010-234 73 70

E-post: [signe.carlsen@vadstena.se](mailto:signe.carlsen@vadstena.se)

### **Kommunikation**

Jennica Frander, kommunikatör

Telefon: 010-234 73 73

E-post: [jennica.frander@vadstena.se](mailto:jennica.frander@vadstena.se)

### **Ekonomi**

Josefin Leoo, ekonom

Telefon: 010-234 72 44

E-post: [josefin.leoo@vadstena.se](mailto:josefin.leoo@vadstena.se)

### **HR**

Linda Carlsson, HR-partner

Telefon: 010-234 70 32

E-post: [linda.carlsson@vadstena.se](mailto:linda.carlsson@vadstena.se)

### **Trygghet- och säkerhetsavdelningen**

Malin Ishou Svärm, säkerhetssamordnare

Telefon: 010-234 72 57

E-post: [malin.ishousvarm@vadstena.se](mailto:malin.ishousvarm@vadstena.se)



VADSTENA  
KOMMUN

## Arkivansvar för slutförvaring

### **Digital slutförvaring (e-arkiv)**

För handlingar och information som överlämnats digitalt från kommunstyrelsens förvaltning till slutarkiv ansvarar:

Kommunalförbundet Sydarkivera

Kontakt för medlem [medlem@sydarkivera.se](mailto:medlem@sydarkivera.se)

Kontakt för medborgare [www.sydarkivera.se/medborgare/](http://www.sydarkivera.se/medborgare/)

### **Analog slutförvaring (papper)**

För handlingar och information som överlämnats i fysisk form från kommunstyrelsens förvaltning till slutarkiv ansvarar:

Lokal arkivmyndighet

Telefon: 010-234 70 00

E-post: [vadstena.kommun@vadstena.se](mailto:vadstena.kommun@vadstena.se)

## Hantering av personuppgifter

### **Dataskyddsombud för kommunstyrelsen**

Kommunalförbundet Sydarkivera

DSO Therese Jigsved, [dataskydd@sydarkivera.se](mailto:dataskydd@sydarkivera.se)

### **Förvaltningsansvarig GDPR Kommunstyrelsen**

Martin Berry

Telefon: 010-234 70 00

E-post: [kommunstyrelsen@vadstena.se](mailto:kommunstyrelsen@vadstena.se)

### **Personuppgiftsregister**

Ett register över behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningens artikel 30.1, förs.