



Kungsbacka

Arkivbeskrivning

Kommunstyrelsen

Dokumentegenskaper:	Titel: Arkivbeskrivning, Skapat av:
Beslutad av:	Kommunstyrelsen 14 december 2021, § 315, KS 2021-00693
Gäller från:	2021-12-14
Ansvarig förvaltning:	Kommunstyrelsens förvaltning
Kontakt:	Kungsbacka direkt 0300-83 40 00 info@kungsbacka.se Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka www.kungsbacka.se

Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning som antas av myndigheten. Ändringar ska samrådats med arkivmyndigheten.

Myndighetens bildande

Kommunstyrelsens verksamhet inleddes i samband med kommunens bildande 1971.

Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Verksamhet

Kommunstyrelsen planerar, leder och samordnar kommunens verksamhet och ekonomi.

Historik – Kommunen

Kungsbacka kommuns område motsvarar socknarna Fjärås, Frillesås, Förlanda, Gällinge, Hanhals, Idala, Landa, Onsala, Släp, Tölö, Vallda, Älvsåker och Ölmevalla. I dessa socknar bildades vid kommunreformen 1862 landskommuner med motsvarande namn. Inom området fanns även Kungsbacka stad som 1863 bildade en stadskommun.

Vid kommunreformen 1952 bildades ett antal "storkommuner" i området:

- Fjärås (av de tidigare kommunerna Fjärås, Förlanda och Hanhals)
- Löftadalen (av Frillesås, Gällinge, Idala, Landa och Ölmevalla)
- Onsala (oförändrad)
- Särö (av Vallda och Släp)
- Tölö (av Tölö och Älvsåker)

Kungsbacka stad förblev opåverkad av kommunreformen 1952, men 1969 införlivades Tölö storkommun i staden.

Kungsbacka kommun bildades vid kommunreformen 1971 av Kungsbacka stad och Särö landskommun. 1974 införlivades storkommunerna Fjärås, Löftadalen och Onsala. Inför införlivandet av dessa kommuner med Kungsbacka kommun, fanns under 1973 en sammanläggningsdelegation som förberedde diverse frågor inför sammanläggningen.

Kungsbacka kommuns kommunfullmäktige, kommunstyrelse samt kommunstyrelsens arbetsutskott bildades 1971.

Historik - Kommunstyrelsens förvaltning

Kommunstyrelsens verkställande organisation är kommunstyrelsens förvaltning.

1986 är förvaltningen uppdelad på Personalkontor, Stadskansli (Arbetsutskott, Budgetberedning, Naturvårdsdelegation och turistdelegation), Fastighetskontor och Plankontor.

1992 upphör Fastighetskontoret och Mark- och Bostadskontoret upprättas.

1994 bildas Kommunledningskontoret genom en sammanslagning av stadskansliet och personalkontoret.

1998 upphör Mark- och bostadskontoret som egen förvaltning och införlivas med Kommunledningskontoret.

2000 skapas Nämnden för Service. Den nya nämnden tar över många av de roller som tidigare hanterats på stadskansliet/kommunledningskontoret. (Se Arkivbeskrivning för Nämnden för Service för mer information.)

2010 Mark- och bostadsenheten utökas och namnändras till Planering & Exploatering.

2016 En organisationsutveckling på KLK skapar de nya områdena Utveckling, Ekonomi, HR & kommunikation, Styrning & analys. Kansliet delas mellan Styrning & analys och en del som överfördes till Nämnden för Service.

2018 består förvaltningen av två kontor: kommunledningskontoret (KLK) och samhällsbyggnadskontoret (SBK). Samhällsbyggnadskontoret inrättas 2018-01-01 efter beslut i kommunstyrelsen 2017-09-26 §203. Planavdelningen och stabspersonal flyttar från förvaltningen för Plan & Bygg till kommunstyrelsens förvaltning. Samhällsbyggnadskontoret bildas med planavdelningen, mark & exploatering, stabsfunktion samt strategiska avdelningen. Avdelningen planering & exploatering flyttar över planeringsverksamhet till strategiska avdelningen, resterande bildar mark & exploatering. Kommunens ekologer flyttar över från Nämnden för Miljö & Hälsa till strategiska avdelningen.

2020 Omorganisation:

KLK:

Avdelningarna Styrning & analys samt Ekonomi upphör som egna enheter. Avdelningen Styrning & ekonomi bildas (se definition nedan). Avdelningen Administration byter namn till Kansli, och utökas med Kommunjurist och Specialist administration, som tidigare tillhört Styrning och Analys. Enheten Integration avvecklas och ansvaret för frågorna övergår till SBKs avdelning för Hållbar utveckling.

SBK:

Strategiska avdelningen byter namn till Hållbar utveckling (se definition nedan) och utökas med två Specialister hållbarhet, som tidigare tillhört Styrning och Analys. Även Integration som tidigare tillhört KLK inkorporeras i denna enhet.

Organisation

Kommunstyrelsens förvaltning består av två kontor: kommunledningskontoret (KLK) och samhällsbyggnadskontoret (SBK).

Kommunledningskontoret år 2020

Kommunledningskontoret är indelat i följande enheter:

Digitalisering

Digitaliseringsenheten arbetar med digital verksamhetsutveckling på en kommunövergripande nivå. Enheten rustar medarbetare och invånare för nya arbetssätt och

ser digitalisering som en nyckel till framtidens välfärd, samt förvaltar och utvecklar kommungemensamma verksamhetssystem.

HR (Human Relations)

Varje nämnd är ansvarig för sin egen personal och har egna HR-specialister. HR på kommunledningskontoret arbetar däremot kommunövergripande och har processansvar inom ett antal områden. De olika områdena täcks av specialisterna på HR, som har olika inriktningar på sina uppdrag; förhandling och arbetsgivarfrågor, kompetensförsörjning, chefsförsörjning och kompetensutveckling, lönebildning samt arbetsmiljö.

Kansli

Kansli på kommunledningskontoret har som uppdrag är att stödja och vägleda förvaltningar och förtroendevalda i ärendehantering och informationsförvaltning och i juridiska frågor, samt utföra ett flertal administrativa tjänster.

Medarbetarna på enheten arbetar bland annat med att utreda, samordna och skriva protokoll till ett flertal olika beslutsinstanser inom kommunen. Enheten är även ansvarig för genomförande av allmänna val och borgerliga vigslar. Arkivmyndigheten samt dataskyddsombud tillhör också enheten.

Kommunikation för förändring

På enheten finns kommunikatörer, en grafisk formgivare och kommunikationsspecialister. Tillsammans stöttar enheten kommungemensamma initiativ med produktionsledning, att sätta ramar och koncept för kommunikationen (kommunikationsplanering) samt med att följa upp de kommunikativa insatserna enheten gör.

Vid kommunikation som är löpande och mer produktionsfokuserad, kan enheten ta hjälp av kommunikationspartners, och få hjälp med såväl strategiskt kommunikationsarbete, filmproduktion, löpande kommunikationsarbete och digitalt lärande.

Krisberedskap och säkerhet

Enheten har det övergripande lednings- och samordningsansvaret för säkerhet och beredskap i kommunen samt för kommunens samhällsskydd och krisberedskap utifrån det geografiska området.

Näringsliv

Näringslivsenhetens uppdrag är att samordna och leda utvecklingen av kommunens insatser för att främja utveckling och tillväxt av näringslivet. Det här inkluderar ett brett spektrum av insatsområden, såsom exempelvis näringslivsservice och nyföretagande, för att möjliggöra för entreprenörer och företagsamma människor.

Näringsliv arbetar också nära de förvaltningar som på olika sätt har kontakt med näringslivet i kommunen, samt med externa partners eller andra offentliga organisationer.

Styrning och ekonomi

Enheten samordnar och utvecklar kommunens styr- och ledningsprocesser som rör budget och årsredovisning, kvalitet och intern kontroll.

Enheten har det övergripande ansvaret för att ha en god redovisning i Kungsbacka kommun och stödjer förvaltningarna i dessa frågor. Enheten hanterar dagliga in- och utbetalningar, handlägger kommunens kundreskontra med krav-verksamhet, systemadministration, statistik samt gör undersökningar, utredningar och analyser.

Utveckling

Enhetens uppdrag är att leda, styra och samordna kommunens utvecklingsarbete med fokus på målen och omställningen för att klara framtidens välfärd. Detta genomförs bland annat genom projektledning, förändringsledning, användardriven innovation, facilitering, kommunikation, extern samverkan och finansiering.

Samhällsbyggnadskontoret år 2020

Samhällsbyggnadskontoret är indelat i följande enheter:

Mark och exploatering

Kärnverksamheten består av att köpa och sälja fastigheter, genomförande frågor vid exploatering, och markförvaltning med mera.

Avdelningen

- utvecklar den kommunala marken utifrån kommunens översiktsplan.
- ansvarar för markinnehav genom förvaltning, utveckling och exploatering.
- säkrar kommunens markförsörjning så att det finns kommunal mark både för Kungsbackas nuvarande och framtida tillväxt.

Planavdelningen

Kärnverksamheten består i huvudsak av detaljplaneprocessens ärendetyper, planprogram och detaljplan.

Avdelningen

- ansvarar för hela planprocessen med fokus på planprogram och detaljplaner.
- arbetar med både kommunstyrelsen och byggnadsnämnden.

Hållbar utveckling

Kärnverksamheten består av översiktsplanering, fördjupad översiktsplanering, trafikplanering på en strategisk nivå, hållbar utveckling ur ett strategiskt perspektiv, planbesked som är en initierande del av detaljplaneprocessen, planstudier osv.

Avdelningen

- ansvarar för strategiska och översiktliga planeringsfrågor. Hit hör den kommunomfattande översiktsplaneringen och engagemang i regionala planeringsfrågor.

- ansvarar för övergripande planering inom områdena bostadsförsörjning, infrastruktur och naturvård
- ansvarar för upprättande av lokaliseringsutredningar och förstudier.

Stab

Staben är en stödjande funktion som har en kärnverksamhet med innehåll som gemensam administration, kommunikation och utveckling.

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Kommunstyrelsen styrs av i vart fall följande lagar:

Arkivlagen	Fastighetsbildningslagen
Tryckfrihetsförordningen	Regeringsformen
Offentlighets- och sekretesslagen	Miljöbalken
Förvaltningslagen	Enskilda väg-lagen
Kommunallagen	Expropriationslagen
Dataskyddsförordningen	Anläggningslagen
Dataskyddslagen	Ledningsrättslagen
Plan- och bygglagen	Samfällighetslagen
Jordabalken	Avtalslagen

Kommunstyrelsen styrs av följande reglementen:

- Reglemente för arkivmyndigheten KS2018:825
- Reglemente för kommunstyrelsen och nämnder KS2018:365
- Reglemente för kommunstyrelsen KS2018:28
- Reglemente för byggnadsnämnden KS2020:00168

Planering och styrning av arkivbildningen

I samband med införandet av arkivlagen (1990:782) gavs offentlig verksamhet en frist fram till utgången av 1995 att upprätta en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Efter tillsyn från kommunens revisorer i december 1995 och oktober 1996 så antog kommunstyrelsen sin första dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning i december samma år.

Dokumenthanteringsplanen har beslutats:

Ärende:	Beslutsdatum:	Diarienummer:
Dokumenthanteringsplan	1996-12-18 § 284	KS96-497/10
Dokumenthanteringsplan	2001-09-19 § 186	KS01-42/10
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma ledningsprocesser	2017-09-26 § 211	KS15-42
Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens kärnverksamhet	2018-01-23 § 12	KS/2017:705
Dokumenthanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser	2018-01-23 § 13	KS/2017:706

Dokumenthanteringsplan för kommundemensamma ledningsprocesser	2020-06-23 § 137	KS2020-67
Dokumenthanteringsplan för kommundemensamma stödprocesser	2021-08-24 § 202	KS2020-68
Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens kärnverksamhet	Ännu ej beslutad	KS2020-69

Arkivbeskrivningen har beslutats:

Ärende:	Beslutsdatum:	Diarienummer:
Arkivbeskrivning	1996-12-18 § 284	KS96-497/10
Arkivbeskrivning	2001-09-19 § 186	KS01-42/10
Arkivbeskrivning	Ännu ej beslutad	KS2021-693

Klassificeringsstrukturen har beslutats:

Klassificeringsstrukturer från 2017 - 2019 finns beslutade som en del av dokumenthanteringsplanerna.

Ärende:	Beslutsdatum:	Diarienummer:
Klassificeringsstruktur för kommundemensamma ledningsprocesser	2019-09-24 § 226	KS2019-525
Klassificeringsstruktur för kommundemensamma stödprocesser	2019-09-24 § 227	KS2019-526
Klassificeringsstruktur för kommunstyrelsens kärnverksamhet	2019-09-24 § 228	KS2019-527

Policy- och styrdokument har beslutats:

Ärende:	Beslutsdatum:	Diarienummer:
Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning	2019-03-26 § 71	KS2018-470
Regler för hantering av information i Kungsbacka kommuns digitala samarbetsplattform och Microsoft 365	Beslut 2018-10-18 Beslut 2019-01-22 Beslut 2020-12-11	KS2018-509 KS2020-1095

Bevarande och gallring

Bevarande och gallring styrs av de antagna dokumenthanteringsplanerna. Kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar, så som kommunens arkivmyndighet, att ta fram dokumenthanteringsplaner för kommundemensamma ledningsprocesser och stödprocesser. Utöver detta tar kommunstyrelsen också fram en dokumenthanteringsplan för sina kärnverksamheter.

Bland särskilda beslut kan speciellt noteras:

Ärende:	Beslutsdatum:	Diarienummer:
Gallring av skannade handlingar	2014-05-20 § 115	KS/2014:1
E-arkivering av elektroniskt underskrivna beslut	2019-10-22 § 254	KS2019-79

I december 2006 översvämmades arkivet på grund av otillräcklig tätning av ytterväggarna. Det tog månader att åtgärda effekterna av översvämningen, och idag råder osäkerhet om något material i samband med detta gått förlorat.

Sökvägar till myndighetens arkiv och handlingsbestånd

Dagsaktuella handlingar går att söka i kommunens diarium, som finns tillgängligt på hemsidan. Vissa äldre handlingar går att söka i kommunens e-arkiv, som finns tillgängligt på hemsidan. Arkiverade handlingar går att söka på övergripande nivå i kommunarkivets databas, som dock inte är publicerad externt. Den bästa sökvägen till myndighetens arkiv och handlingsbestånd är dokumenthanteringsplanen.

Verksamhetssystem som kommunstyrelsen är ansvarig för:

System:	Kort beskrivning:
Adato	Stödja rehabiliteringsprocesser
Antura Projects	Projektverktyg
BI	Business Intelligence-system som även innefattar Power BI
Blue prism	Utveckling och hantering av automatiserade processer
CGI Spikeflow	Plattform för utveckling av e-tjänster
Ciceron	Dokument- och ärendehanteringssystem (diarium)
Externa webbplatser	Verktyg för externa webbplatser, ett flertal, omfattar Episerver 7
lipax archive	E-arkiv, System för digitalt bevarande
Infocaption	E-learning, KLOK
Insidan (Omnia intranet)	Webbverktyg för interna webbplatser, omfattar Episerver 6
Medvind Arbetstid	Planering arbetstid
Microdata	E-arkiv för mellanlagring av ekonomisk information
ODM	Dokumenthantering för Insidan och samarbetsrum
Omnia	Digitalt samarbetsplattform. Intranätet Insidan
Personec	Personal och lön
Raindance	Ekonomisystem
Raindance Inkassodirekt Microweb	Kommunens redovisningssystem och e-arkiv för ekonomiverifikationer

Stratsys	Styr- och ledningssystem
WinLas	Hanterar anställningstid, kurskatalog, anteckningar för medarbetarsamtal, kompetensinventering och lärarlegitimationer

Sekretess

Kommunledningskontorets enhet för säkerhet och beredskap lyder under säkerhetsskyddslagen. Övriga delar av kontoret arbetar med olika paragrafer från offentlighets- och sekretesslagen:

17:1 Förberedelser för inspektion, revision eller annan granskning
17:2 Pågående granskning
18:1 Förundersökningar m.m.
18:13 Risk- och sårbarhetsanalyser m.m.
18:8 Säkerhets- eller bevakningsåtgärd
19:1 Affärs- och driftförhållanden
19:3 Upphandling m.m.
19:4 Upplåning
19:6 Fackliga förhandlingar
19:7 Fackliga stridsåtgärder
19:9 Rättsliga tvister
21:1 Hälsa och sexualliv
21:3 Förföljda personer m.m.
21:5 Utlännings säkerhet i vissa fall
21:7 Behandling i strid med dataskyddsregleringen
38:7 Beredskapsförberedelser

Arkiv som myndigheten förvarar

Kommunstyrelsen förvarar handlingar från kommunens tillkomst (1971) och framåt, inklusive valnämnden, revisionen och kommunstyrelsens förvaltning. Enheten Säkerhet och beredskap förvarar handlingar från krisledningsnämnden.

Kommunen hade tidigare en egen överförmyndarnämnd, vars arkiv ingår kommunarkivet, men ingår sedan 2015 i Överförmyndare i Samverkan, en gemensam överförmyndarnämnd för Mölndal, Kungsbacka, Partille, Härryda och Öckerö, som administreras av Mölndals kommun.

Kommunstyrelsen är även arkivmyndighet. I denna roll, förvarar kommunstyrelsen handlingar från Kungsbacka kommuns föregångare (se ovan under rubriken Historik), samt handlingar levererade till kommunarkivet av Kungsbacka kommuns nuvarande och tidigare nämnder.

Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig:

KLK: Administrativ chef, huvudansvarig med särskilt samordningsansvar

SBK: Samhällsbyggnadschef

Arkivredogörare:

KLK: Kommunarkivarien, huvudansvarig med särskilt samordningsansvar

SBK: Administratörer på Stab, Exploateringshandläggare på Mark- och exploatering