

2016-10-03

Arkivbeskrivning för kommunkansliet och kommunledningsförvaltningen

Enligt arkivlagen ska en arkivbeskrivning vara upprättad hos samtliga myndigheter. Syftet med beskrivningen är att visa myndighetens arbetsuppgiftet och organisation från och med tidpunkten för senaste större omorganisation, arkivets struktur samt vilka gallringsregler som tillämpas. Den ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

1. Verksamheten och organisationen

Kommunkansliet

Kommunkansliet leds av kommunchefen som har till uppgift att ansvara för verksamheten, ekonomi, personal och arbetet inom följande beskrivna verksamhetsområden.

Kommunkansliet är organiserat i följande funktioner:

- Näringslivsutveckling
- Planering/utveckling
- Krisberedskap
- Information/kommunikation
- Personalavdelningen
- Administrativa enheten (nämndsadministration, arkiv och reception)

Kommunledningsförvaltningen

Kommunledningsförvaltningen leds av en förvaltningschef som har till uppgift att ansvara för verksamheten, ekonomi, personal och arbetet inom följande beskrivna verksamhetsområden.

- Avdelning för IT
- Avdelning för kultur och fritid
- Ekonomiavdelningen
- Tekniska avdelningen
- Etableringsenheten
- HVB-verksamheten

2. Historik

Uppvidinge kommun bildades 1971 genom sammanslagning av Åseda och Lenhovda köpingar samt Nottebäcks- och Älgshults landskommuner. Administrativa enheten bildades i februari 2016 och har med omorganisationen tagit över nämnsadministrationen för kommunstyrelse och kommunfullmäktige samt arkivfrågor från tidigare ansvarig kommunkansli.

3. Viktigare handlingstyper

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen samt de olika utskottens protokoll, avtal, personalakter, ekonomi- och redovisningshandlingar med mera behandlas av administrativa enheten. För en mer detaljerad genomgång av handlingar, de dokumenthanteringsplan inklusive gallringsplan för kommunledningsförvaltningen och kommunkansliet.

4. Förvaring

Kommunledningsförvaltningens och kommunkansliets handlingar förvaras i kommunhusets olika närarkiv samt i centralarkivet i Åseda. Dokumenthanteringsplan inklusive gallringsplan för kommunledningsförvaltningen och kommunkansliet talar om exakt var handlingen ska förvaras och under hur många år.

5. Gallringsbeslut

Redogörs för i dokumenthanteringsplan inklusive gallringsplan för kommunledningsförvaltningen och kommunkansliet av kommunstyrelsen 2012-06-12 § 90, reviderad 2016-01-25, delegeringsbeslut kommunchef.

6. Sökingångar

Det digitala ärenderegistret för sökning i diariet.

7. Sekretess

Beslut om utlämnande samt sekretessbeläggande av handlingar har delegerats till kommunchefen.

8. Arkivansvar

Arkivansvarig: Kommunstyrelse
Arkivredogörare: Nämndsekreterare