



## Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen<sup>1</sup>

Enligt 4 kap 2 § i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) och 6 § i arkivlagen (1990:782) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Kommunstyrelsens arkivbeskrivning är ett stöd för förvaltningen i arkivhanteringen och ett hjälpmedel för ökad insyn gentemot kommunens medborgare.

### Kommunstyrelsens organisation och verksamhet

Kommunstyrelsen leder och samordnar planering och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamheter, samt ansvarar för samordning inom den kommunala koncernen. Kommunstyrelsen består av 13 ledamöter och 13 ersättare. Dess verksamhet framgår av kommunstyrelsens reglemente.

Stadsledningskontoret är kommunstyrelsens direkta förvaltningsorgan.

Förvaltningschefen för stadsledningskontoret är stadsdirektören. Organisatoriskt är stadsledningskontoret indelat i följande avdelningar:

- Utveckling och administration
- Ekonomi
- Personal
- Kommunikation
- Stadsbyggnad, exploatering, näringsliv och destination
- Stadsdirektörens stab

### Avdelningarnas ansvar och arbetsuppgifter

#### Utveckling och administration

Avdelningen för utveckling och administration ansvarar för samordning av strategiska utvecklingsfrågor, stadens styrmodell, omvärldsbevakning och systematiskt kvalitetsarbete. Avdelningen sköter all löpande administration kring kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges möten, samt utskott och råd som är kopplade till kommunstyrelsen. Inom området administration ligger uppdraget att utveckla och effektivisera en gemensam ärende- och beredningsprocess i staden. Det omfattar även hanteringen kring ärenden och dokument i hela staden, inklusive arkivering. Avdelningen samordnar revidering av styrande dokument och arbetet med att ta fram nya styrande dokument för staden. Till avdelningen hör även överförmyndarkansli och valkansli, som är knutna till överförmyndarnämnden respektive valnämnden.

#### Ekonomi

Avdelningen ansvarar för ekonomiplanering, ekonomiuppföljning, förvaltningsekonomi, redovisning och bokslut, ekonomistyrning, kassaflöden,

---

<sup>1</sup> Antagen av kommunstyrelsen den 18 januari 2016, § 11

penninghantering och finansiering, fakturaregistrering, lokalplanering och kvalitetsutveckling.

### **Personal**

Personalavdelningen är en utvecklings- och stödfunktion gentemot förvaltningarna i kommunen och har det samordnande arbetsgivaransvaret. I ansvaret ingår att initiera och driva utvecklingsarbete av strategisk karaktär och ge den politiska ledningen och organisationens chefer stöd inom personalområdet. Detta för att skapa goda förutsättningar för att driva och utveckla kommunens verksamhet utifrån de uppsatta målen. Områden som avdelningen arbetar med är kompetensförsörjning, ledarskap, arbetsgivarfrågor, hälsofrämjande frågor och löneadministration.

### **Kommunikation**

Kommunikationsavdelningen ansvarar för det strategiska arbetet med stadens interna och externa kommunikation. Avdelningen ansvarar för samordning, utveckling och produktion av information och kommunikation såsom: kommunövergripande information, webbplats, intranät och sociala medier samt varumärkesfrågor och marknadsföring.

### **Avdelningen för stadsbyggnad, exploatering, näringsliv och destination**

Avdelningen för stadsbyggnad, exploatering, näringsliv och destination ansvarar för frågor kring översiktsplanering, detaljplanering, stadsbyggnadsprojekt, exploatering, näringsliv samt destination Sundbyberg. Avdelningen ansvarar för stadens markanvändnings- och exploateringsfrågor och stadens större stadsbyggnadsprojekt samt detaljplanering. Även ansvaret för att utveckla och upprätthålla kontakter med företagen i Sundbyberg ligger inom avdelningen. Utveckling av stadens internationella samarbete både inom EU och i andra delar av världen, stadens Fairtrade-arbete samt att främja turism och profilering av staden som besöksmål – destination Sundbyberg är andra delar som faller inom avdelningens ansvarsområde.

### **Stadsdirektörens stab**

Stadsdirektörens stab ansvarar för att stödja stadsdirektören i ledning, styrning och uppföljning av hela den kommunala organisationen. Staben hanterar bland annat frågor kring stadens bolag, kommunalförbund, stiftelsen Parken och andra sammanslutningar där staden är medlem.

### **Organisationshistorik**

Tidigare instanser som ansvarat för samma eller liknande arbetsuppgifter som den nuvarande kommunstyrelsen (1971- ff) har tidigare varit, kommunalnämnden (1888-1927) och drätselkammaren (1927 – 1970). Parallellt med drätselkammaren fanns stadsstyrelsen (1927-1935).

Kommunfullmäktige (1971- ff) föregicks av kommunalstämman (1888-1918) som inrättades när Sundbyberg blev köping och skiljdes ifrån Bromma socken. Därefter

följde kommunalfullmäktige (1919-1926) samt stadsfullmäktige (1927-1970) som inrättades då Sundbyberg blev stad.

Organisationen genomgick en större förändring 1995 då fastighetsenheten överfördes från kommunstyrelsen till servicenämnden (nu upphörd).

2013 ändrades titel på förvaltningschefen för kommunkontoret från kommundirektör till stadsdirektör. Anledningen för att åstadkomma enhetlighet i begreppen. Förvaltningsorganisationen genomgick en större förändring från och med 1 januari 2015 och bytte namn från kommunkontoret till stadsledningskontoret. Vid denna omorganisation upprättades en stab direkt under stadsdirektören. Tre avdelningar som tidigare legat inom stadsledningsförvaltningen (tidigare kommunkontoret) flyttades över till annan förvaltning, och likaså tillkom en avdelning.

Följande avdelningar flyttades till stadsmiljö- och serviceförvaltningen:

- IT-enheten.
- Upphandlingsenheten
- Måltidsservice

Följande avdelningar överflyttades från andra förvaltningar till stadsledningskontoret

- Planenheten och delar av projektenheten flyttades från stadsbyggnads- och miljöförvaltningen
- Området för folkhälsa flyttades över från kultur- och fritidsförvaltningen till avdelningen för utveckling- och administration
- Området för drogförebyggande arbete och fokus barn- och unga flyttades över från individ- och omsorgsförvaltningen till avdelningen för utveckling- och administration
- Området för miljösamordning flyttades från att ligga direkt under kommundirektören till avdelningen för utveckling- och administration

Under perioder har kommunstyrelsen haft flera olika utskott som berett och/eller fattat beslut i vissa frågor. Tidigare har funnits kommunstyrelsens arbetsutskott (1995-1996, 1999-2002), arbetsmarknadsutskott (1997-1998), serviceutskott (2001-2002), personalutskott (2002-2007), kultur-, bibliotek- och fritidsutskott (2003), kultur-, idrotts- och myndighetsutskott (2007), kommunstyrelsens planerings- och ägarutskott (2009-2010) och jämställdhets-, upphandlings-, måltids- och personalutskottet (JUMP-utskottet 2008-2014). Planerings- och ägarutskottet ersatte det så kallade beredningsmötet som tidigare funnits inom kommunstyrelsen (åren 1998-2008).

År 2015 upphörde kommunstyrelsens exploateringsutskott (2011-2015) och styrnings- och ägarutskott (2011-2015). Från och med 2016 inrättas ett exploaterings- och hållbarhetsutskott, en näringslivskommitté, en

översiktsplanekommitté samt en styrnings- och ägarkommitté inom kommunstyrelsen.

Utöver dessa organ finns vid kommunstyrelsen två råd och ytterligare en kommitté; Sundbybergs stads råd för funktionshindersfrågor, Sundbybergs stads pensionärsråd, och Solna/Sundbybergskommittén.

Tidigare har även funnits; Sundbybergs stads globaliseringsråd, Sundbybergs stads näringslivsråd, Sundbybergs stads trygghetsråd, Sundbybergs barnråd och klimat- och hållbarhetskommittén.

### **Arkivets huvudsakliga struktur**

Arkivet efter kommunstyrelsen består av de allmänna handlingar som uppkommit i verksamheten och som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen, samt ytterligare handlingar som tagits om hand om för arkivering.

Arkivhandlingarna är ordnade i enlighet med allmänna arkivskemat. Handlingarna efter äldre verksamhetsformer som föregått kommunstyrelsen (kommunalstämma, kommunalnämnd, borgmästarens arkiv, drätselkammare och så vidare) är redovisade separat. Arkivets övergripande struktur framgår av innehållsförteckningen till arkivförteckningen.

Vanligt förekommande typer av handlingar i verksamheten är protokoll av olika slag, inkomna handlingar, diarieförda ärenden (innehåller också de utgående handlingar som bevaras), personalakter, räkenskaper och egenproducerade trycksaker. De förekommande handlingslagen framgår i detalj av kommunstyrelsen dokumenthanteringsplan som regelbundet revideras.

### **Arkivorganisation och arkivhantering**

Arkivansvarig inför kommunstyrelsen är kommunarkivarien som ingår i den administrativa enheten under avdelningen för utveckling- och administration. Varje avdelningschef har vidare ett övergripande ansvar för arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom sin avdelning. Vid varje avdelning finns därtill en arkivredogörare som svarar för tillsyn och vård av avdelningens arkivhandlingar i enlighet med dokumenthanteringsplanen och stadens styrande dokument för arkiv.

Arkivhanteringen sker utifrån stadens arkivreglemente och gällande lagar och föreskrifter. Riksarkivets föreskrifter fungerar som riktlinjer i tillämpliga delar. Utvecklings- och administrationsavdelningen bereder de ärenden som kommunstyrelsen hanterar i egenskap av arkivmyndighet och ansvarar för tillsyn- och stödverksamhet gentemot såväl resten av stadsledningskontoret som kommunens övriga myndigheter.

### **Tillgänglighet**

Enheternas arkivhandlingar förvaras i arkivskåp eller närarkiv i anslutning till arbetsplatserna. Enheterna har också tillgång till ett mellanarkiv där de kan förvara handlingar i väntan på gallring. När handlingar som ska bevaras inte längre behövs för den löpande verksamheten överförs de i enlighet med dokumenthanteringsplanen till kommunens centralarkiv.

Alla handlingar i kommunstyrelsens arkiv är allmänna handlingar, till vissa av dem är dock tillgängligheten begränsad med stöd av lag. De vanligast förekommande formerna av begränsningarna är på grund av sekretess och finns uppräknade nedan.

### **Sekretess**

Personaladministrativa allmänna handlingar sekretessprövas främst i enlighet med OSL 39 kap 1-3 §§ och 5a §. För handlingar som kan innehålla uppgifter om enskilda personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer sker en sekretessprövning i enlighet med OSL 21 kap 1-2 §§. Vid fackliga förhandlingar eller vid stridsåtgärder sekretessprövas handlingar i enlighet med OSL 19 kap 6-7 §§. Upphandlingsärenden sekretessprövas i enlighet med OSL 19 kap 3 §. Äldre socialtjänsthandlingar som övertagits av arkivmyndigheten omfattas av så kallad överförd sekretess och prövas främst emot OSL 26 kap, 1§.

### **Gallring**

Gallring av handlingar sker i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan. Kommunstyrelsen kan som arkivmyndighet besluta om ytterligare gallring. Kommunarkivarien har delegation på att fatta gallringsbeslut. Utfärdade gallringsbeslut tillförs bilaga till arkivbeskrivningen.

### **Sökingångar**

Arkivförteckningen utgör tillsammans med dokumenthanteringsplan och diarium sökingångar till arkivbeståndet. För tiden från och med 1999 finns en stor andel av de diarieförda handlingarna elektroniskt tillgängliga via diariet på internet. Vid årsskiftet 2011/2012 ersattes stadens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem (Diabas) av ett nytt webbaserat dokument- och ärendehanteringssystem (Public 360°). Vid detta systemsifte gjordes också ett brott i diarieföringen och från och med 2012 finns ett nytt webbdiarium på intranät och stadens hemsida. Vid detta brott lades arkiveringen för diarieförda ärenden om, från diarieplansbeteckning till ärendekod där ärendekoderna på ett bättre sätt reflekterar processerna i vilka handlingarna skapas. Den äldre diarieplanen finns bevarad tillsammans med kommunstyrelsens diarielistor (1999-2011).

### **Förändringar i arkivläggningen**

Från och med 2012 arkivläggs fattade delegationsbeslut i respektive diariefört ärende, istället för att brytas ut och arkiveras separat som ”KS-bilagor”. På detta sätt hålls proveniens<sup>2</sup> samman och man behöver vid eftersökningen inte ha kännedom om när beslutet fattades för att kunna återsöka det.

Från och med 2013/2014 arkivläggs utskottsprotokoll och protokoll från central samverkansgrupp i respektive diariefört ärende istället för att brytas ut och läggas under en egen protokollserie.

---

<sup>2</sup> Betyder härkomst, ursprung. I samlingar av olika slag, t.ex. arkiv, bibliotek och museer, är kännedom om varje dokument, handskrift, boks eller föremåls proveniens viktig, t.ex. dess upphovsman, tidigare ägare eller fyndplats.

(Källa: [www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/l%C3%A5ng/proveniens](http://www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/l%C3%A5ng/proveniens), 2015-12-21)



Sundbybergs  
stad

Stadsledningskontoret

2015-12-21

Dnr KS-0505/2015

6 (6)

I och med den omorganisation som skedde vid årsskiftet ansvarar nu kommunstyrelsen för stadens samlade detaljplanearkiv. Dessa består av samtliga detaljplaner som tagits fram i Sundbybergs stad och sorteras i en egen serie av löpnummer som börjar med C1. Handlingarna i original förvaras i närarkiv på stadshusets plan 5.