



NÄSSJÖ KOMMUN

Arkivbeskrivning	Version:	5.1
Myndighet: Kommunstyrelsen	Arkivhandläggare:	Kommunarkivarie
Antagen: 2001-11-07	Reviderad:	2018-04-04

Verksamhet och organisation

Kommunstyrelsen består av 13 ledamöter och 13 ersättare som är valda av kommunfullmäktige. Beredande organ för nämnden är utskott I (innehållande ämnesområdena: kommunledning, ekonomi, personal, information, näringsliv, sysselsättning, mark och bostäder, kommunikationer, teknisk försörjning, miljö- och samhällsskydd) och utskott II (innehållande ämnesområdena: fritid, kultur, utbildning, omsorg, socialtjänst, invandrar- och flyktingfrågor). Kommunstyrelsen är även kommunens arbetslöshetsnämnd och krisledningsnämnd. Mer information om kommunstyrelsens ansvar och befogenheter finns i kommunstyrelsens reglemente.

Kommunledningskontoret är kommunstyrelsens verkställande organ och kommunens centrala förvaltning för samordnande, strategiska och långsiktiga frågor. Ansvarig för verksamheten på kommunledningskontoret är kommundirektören. I kommunledningskontoret ingår följande avdelningar:

Enhet	Verksamhetsgren
Kommunledningen	Övergripande lednings, ekonomi- och koncernfrågor
Ekonomiavdelningen	Budget, redovisning, inköp
Avdelningen för medborgar- och verksamhetsstöd	Kommunikation, kansli, kommunarkiv, telefoni, medborgarservice, konsument- och budgetrådgivning, turist- och destinationsutveckling och e-utveckling.
Avdelningen för tillväxt och hållbar utveckling	Planering, statistik, kommunikation och näringslivsutveckling, EU-projekt
HR-avdelningen	Löne-, pensions- och försäkringsadministration, arbetsmiljö, arbetsrätt, rekrytering och kompetensutveckling, drift och support av personal- och lönehanteringssystem

Från 1:a januari 2010 övergick IT-avdelningen till Höglandets kommunalförbund för att bilda en gemensam IT-enhet för Aneby, Eksjö, Nässjö, Sävsjö och Vetlanda kommun. Även konsumentvägledningsverksamhet som bedrivs på medborgarkontoret sker i samverkan med Aneby, Eksjö och Vetlanda kommuner under Konsument Höglandet.

Historik

Sedan kommunens tillkomst 1971 har tre större omorganisationer gjorts av kommunstyrelsens arbetsformer. Till och med 1976 var kommunens nämnder organiserade i fem rotlar som leddes av ett kommunalråd som var ordförande i rotelns nämnder. Beredande organ åt kommunstyrelsen var under perioden arbetsutskottet och personalutskottet för personalfrågor. Första omorganisationen skedde från och med mandatperioden 1976 då rotelsystemet avskaffades och ersattes med fem beredningar och personalfrågorna övertogs av en särskild personalnämnd. Under mandatperioden utgjorde kommunstyrelsen även kristidsnämnd. 1983 kom organisationen att förändras igen då antalet beredningar minskades till tre. 1989 skedde nästa omorganisation då beredningarna ersattes med tre utskott: presidieutskottet, tekniska utskottet och mjuka utskottet. Denna organisation kom att vara fram till 1994 då den nuvarande organisationen infördes med två utskott. Från mandatperioden 1991 återtog även kommunstyrelsen ansvaret för personalfrågor och personalnämnden avvecklades. Sedan 2003 är kommunstyrelsen kommunens krisledningsnämnd.

Vid kommunsammanslagningen 1971 lydde två förvaltningar under kommunstyrelsen, drätselkontoret (senare ekonomikontoret) och kommunkansliet. 1977 tillkom ytterligare en förvaltning, planeringskontoret och 1991 slogs de samman med personalkontoret (bildat 1985 som lydde under personalnämnden) till den nuvarande förvaltningen. 2007 flyttades kommunstyrelsens arbetsmarknadsverksamhet över till tekniska servicenämnden och bildade en särskild arbetsmarknadsenhet.

Ansvar

Det övergripande arkivansvaret utövas av kommunarkivarien och på varje avdelning finns en utsedd arkivhandläggare. Kommunarkivarien ansvarar för att samordna förvaltningens arkivverksamhet och att revidera kommunstyrelsens arkivredovisning. Arkivhandläggarna sköter det praktiska arbetet med respektive avdelnings arkivhantering.

Typer av handlingar i arkivet

Arkivet innehåller främst kommunstyrelsens och utskottens protokoll, diarieförda handlingar, ekonomi- och redovisningshandlingar, personalhandlingar och informationsmaterial om kommunen. Mer detaljerad genomgång av kontorets handlingar finns i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Gallringsbeslut och sekretess

Dokumenthanteringsplanen med tillhörande beslut om gallring har antagits av kommunstyrelsen 2011-04-06. Sekretess gäller för upphandlingsärenden till dess att upphandlingen har avslutats, personalhandlingar och handlingar avseende civil beredskap i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen.

Förvaring

På respektive avdelning finns närarkiv för korttidsförvaring av handlingar och tidpunkter för överlämnande av handlingar till kommunarkivet framgår av dokumenthanteringsplanen.

Register och sökvägar i arkivet:

Diarieförda handlingar registreras i ett databaserat diarium som finns tillgängligt via kommunens hemsida sedan 2008 tillsammans med kommunstyrelsens protokoll (sedan 2001). Personalhandlingar registreras i ett separat personaldiarium. Äldre handlingar som överlämnats till kommunarkivet är förtecknade i ett databaserat arkivförteckningssystem som finns tillgängligt på huvudbiblioteket i Nässjö. Med början år 2013 arkiveras diarieförda handlingar årsvis efter processnummer och diarienummer. 2002-2013 arkiverades diarieförda ärenden årsvis i diarienummerordning, tidigare sorterades de efter den instans som behandlade det. Ärenden som påbörjats innan 2002 men som inte hade behandlats sorteras årsvis i diarienummerordning.