



# Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

Beslutat av: Kommunstyrelsen  
Beslutsdatum: 2024-11-27 § 213  
Dokumentägare: Kanslichef  
För revidering ansvarar: Kommunkansliet  
Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen  
Dokumentet gäller till och med: Tills vidare  
Diarienummer: 2024-000487

## Innehållsförteckning

Bakgrund .....	1
Myndighetens namn .....	1
Myndighetens tillkomst.....	1
Myndighetens organisation och verksamhet .....	1
Historik.....	7
Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	10
Planering och styrning av arkivbildningen.....	10
Bevarande och gallring.....	11
Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd .....	11
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess .....	12
Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar .....	12
E-arkiv .....	13
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.....	13
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	13
Arkiv som myndigheten förvarar .....	13
Arkiv som överlämnats till annan myndighet .....	13
Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	13
Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar.....	15

## **Bakgrund**

Detta dokument tillgodoser 6 § arkivlagen (1990:782) gällande arkivbeskrivning och 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) gällande beskrivning av allmänna handlingar.

Vårgårda kommun har som offentlig verksamhet en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar och att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i kommunens dokumenthanteringsplan (diarienummer 2024-000167) och arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen är upprättad i enlighet med kommunens arkivreglemente (KS 2022-000445, KF 2022-10-14 § 149).

## **Myndighetens namn**

Vårgårda kommun

## **Myndighetens tillkomst**

Dagens Vårgårda kommun bildades 1952-01-01 genom en sammanslagning av flera mindre landskommuner: Algutstorp, Asklanda, Bergstena, Bälinge, Fullestad, Hol, Horla, Kullings-Skövde, Kvinnestad, Lena, Ljur, Nårunga, Ornunga, Siene, Skogsbygden, Södra Härene, Tumberg samt Landadelen ur Brättensby och Landa landskommun.

## **Myndighetens organisation och verksamhet**

### **Organisation**

Kommunen har en enda förvaltning som styrs av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Kommunstyrelsens uppgifter har beslutats av kommunfullmäktige i samband med antagande av kommunstyrelsens reglemente. Kommunstyrelsens reglemente antogs av kommunfullmäktige (KF 2022-12-14 § 151).

Kommunstyrelsen är den enda verksamhetsnämnden med fyra utskott under sig och den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Kommunstyrelsen leder och samordnar utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten, genomför uppföljning och förbereder ärenden som kommunfullmäktige ska behandla.

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för personal. Kommundirektör anställs direkt av styrelsen. Kommunstyrelsen har också uppsikt över avtalssamverkan och har bland annat ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen. Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och 11 ersättare som är valda av kommunfullmäktige.

Myndighetsfrågor gällande enskilda hanteras i två myndighetsnämnder.

Två gemensamma servicenämnder har 2015 inrättats tillsammans med Herrljunga kommun. Ekonomiadministrationen och Personaladministrationen är organiserad i en gemensam servicenämnd under Vårgårda kommun och IT, Växel och telefoni i gemensam servicenämnd under Herrljunga kommun.

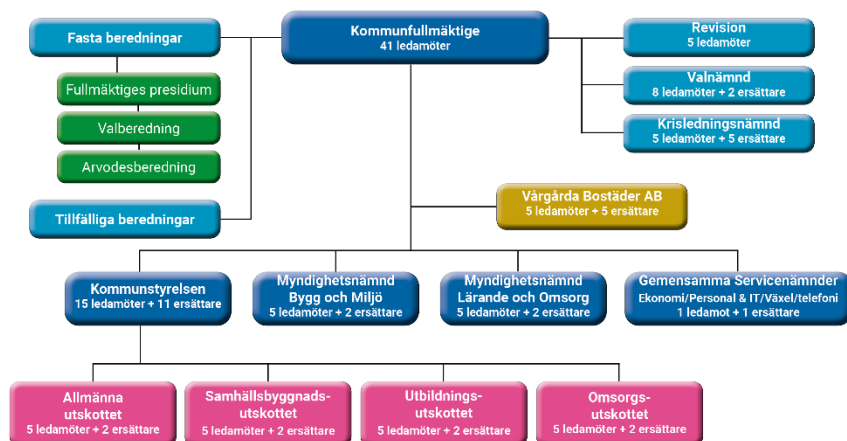
En valnämnd sammanträder enbart valår och hanterar allmänna val. Det finns också en krisledningsnämnd som kan aktiveras vid extraordinär händelse/kris samt överförmyndare. En oberoende revision granskar kommunstyrelsens, nämndernas och beredningarnas arbete.

Kommunen har ett kommunalt bolag: Vårgårda Bostäder AB som ägs till 100% av kommunen och där kommunfullmäktige antagit ägardirektivet inför ny mandatperiod. Det kommunala bolagets verksamhet är reglerad i kommunallagen (2017:725).

Kommunen är sedan 1992 också en av stiftarna i Stiftelsen Ljungås.

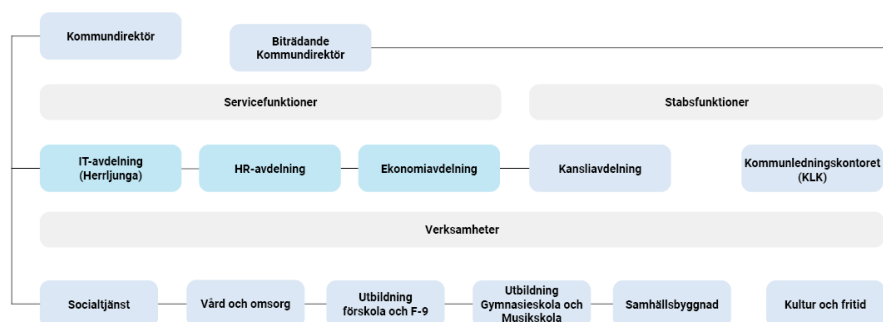
Ett rådgivande organ är inrättat: Rådet för pensionärer och personer med funktionsnedsättning.

I kommunen är det kommunfullmäktige som är ansvarig för kommunens vision och som fattar beslut om övergripande mål. Varje verksamhet inom kommunförvaltningen organiserar sig för att på bästa sätt arbeta för att nå de mål som politiken har bestämt. Kommunfullmäktige utser styrelser och nämnder. De fasta beredningar som kommunfullmäktige har är kommunfullmäktiges presidium, valberedningen och arvodesberedningen och kommunfullmäktige kan tillsätta tillfälliga beredningar.



## Verksamhet

Förvaltningsorganisation



Kommunen består av ett antal verksamheter som utför det arbete som kommunstyrelsens förvaltning är ålagd att göra och ett antal centrala stödfunktioner.

Kommunens verksamheter:

- Socialtjänst och Vård och Omsorg, inklusive Vuxenutbildning
- Utbildning Förskola och F-9
- Utbildning Gymnasieskola och Musikskola
- Samhällsbyggnad
- Kultur och fritid

De centrala funktionerna:

- Kommunledningskontoret
- Ekonomiavdelning
- Personalavdelning
- IT-avdelning
- Kanslienhet

### **Socialtjänst och Vård och omsorg (inklusive kommunal Vuxenutbildning)**

Verksamheten ansvarar för all kommunal verksamhet som utförs med stöd av socialtjänstlagen (2001:453), lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) samt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) så som äldreomsorg, hemtjänst, förebyggande verksamhet och kommunal hälso- och sjukvård inom ordinärt boende och inom särskilda boendeformer. Detta innefattar såväl myndighetsutövning som utförarverksamhet.

Socialtjänsten är en stor och varierad verksamhet som ansvarar för många olika områden och åldersgrupper.

I kommunen har det tidigare funnits två verksamhetsgrenar, Socialtjänst samt Vård och omsorg. Socialtjänsten har organiserat all myndighetsutövning samt utförarverksamhet inom Individ- och familjeomsorg och vuxenutbildning, och i perioder verkställighet inom LSS. Sedan 2023 är de två verksamhetsgrenarna sammanslagna till ett verksamhetsområde.

Verksamheten ansvarar för att upprätta och genomföra egenkontroller samt kontrollera verksamheten vid misstanke om felaktigheter i så väl handläggning som utförande. I verksamheten genomförs utredningar enligt Lex Maria och Lex Sarah.

Utöver detta ansvarar verksamheten för kommunal vuxenutbildning som utförs med stöd av skollagen (2010:800) samt tillståndshandläggning enligt alkohollagen (2010:1622), lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter, lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter och lag (2009:929) om vissa receptfria läkemedel.

### **Utbildning Förskola och F-9**

Inom Utbildning Förskola och F-9 ryms tre verksamheter:

- Förskola
- Grundskola och anpassad grundskola från förskoleklass till årskurs sex samt grundskola och anpassad grundskola från årskurs sju till nio
- Central elevhälsa

Kommunen har ett antal kommunala förskolor, några fristående förskolor som är godkända av kommunen och sju grundskolor. Fritidshem erbjuds för elever i kommunens förskoleklass, grundskola och anpassade grundskola, till och med vårterminen det år eleven fyller tretton år.

Utbildning ansvarar bland annat för att barn och elever ska inhämta och utveckla sina kunskaper och förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och samhällets grundläggande värderingar och ta hänsyn till barns och elevers olika behov. Verksamheten lyder bland annat under skollagen, skolförordningar, läroplaner, föräldrabalken (1949:381) och hälso- och sjukvårdslagen.

### **Utbildning Gymnasieskola och Musikskola**

Kommunen har sedan 1997 en gymnasieskola, Sundlergymnasiet.

Huvuduppgiften för gymnasieskolan är att förmedla kunskaper och skapa förutsättningar för att eleverna ska tillägna sig och utveckla färdigheter.

Utbildningen ska främja elevernas utveckling till ansvars-kännande människor som aktivt deltar i och utvecklar yrkes- och samhällslivet.

Musikskolan startade 1957 och erbjuder kulturundervisning i olika former, inte bara inom musik. Äldre handlingar finns i pappersform på enheten och digitalt material finns bland annat i verksamhetssystem.

Verksamheten lyder bland annat under skollagen, gymnasieförordningen (2010:2039), läroplan och hälso- och sjukvårdslagen.

### **Samhällsbyggnad**

Inom samhällsbyggnad ryms sex enheter:

- Bygg- och miljö
- Fastighet
- Lokalvård
- Gata, VA och park
- Kost
- Renhållning

Samhällsbyggnad hanterar också ärenden gällande bostadsanpassningsbidrag, färdtjänst, riksfärdtjänst och parkeringstillstånd.

Samhällsbyggande innefattar planering, byggande och förvaltning av städer, bebyggelse, infrastruktur, byggnader, anläggningar samt kultur- och naturmiljö. Detta för att uppnå ökad ekologisk, ekonomisk och social hållbarhet. Verksamheten utförs bland annat utifrån plan- och bygglagen (2010:900), miljöbalken (1998:808), renhållningslag (1979:596), livsmedelslag (2006:804) och miljöprövningsförordningen (2013:251).

### **Kultur och fritid**

Verksamheten Kultur och fritid består av tre enheter:

- Bibliotek
- Badet
- Förebyggande ungdom – Mötesplats Bubblan

Verksamheten ansvarar för kommunens fritids-, kultur- och besöksnäringens frågor och har hand om Vårgårda föreningsarkiv.

Verksamheten bygger på goda relationer med civilsamhället som tar ett stort ansvar för kommunens samlade kultur- och fritidsutbud med ansvar för kommunens fritidsanläggningar som drivs i samarbete med lokala föreningar. I arbetet ingår också att stötta kommunens föreningar i deras löpande verksamhet, utvecklingsprojekt, aktiviteter och evenemang.

Kultur- och fritidsverksamheten bedriver utveckling av besöksnäringens frågor. Samarbete med kommunens turistaktörer sker i den ideella samarbetsföreningen ”Destination Vårgårda”.

### **Kommunledningskontoret**

Kommunledningskontoret är biträdande kommundirektörs stab som arbetar strategiskt kring hållbarhet, säkerhet, kommunikation, kvalitet, miljö och näringsliv.

### **Ekonomiavdelning**

Ekonomiavdelningen består av controllergrupp och redovisningsgrupp. Controllergruppen arbetar med att budget och ekonomiska uppföljningar, som månadsrapporter och bokslut, sammanställs och överlämnas för politiska beslut. Redovisningsgruppen ansvarar för intern- och externredovisning. Ekonomiavdelningen ansvarar också för försäkringsfrågor och upphandling.

### **Personalavdelningen**

Personalavdelningen består av två enheter, löneenheten och HR-enheten. Löneenheten arbetar bland annat med att utbetala löner, pensioner och arvoden till medarbetare och politiker. HR-enheten arbetar som chefsstöd i personalfrågor, ledning, arbetsrätt, arbetsmiljö, ersättningsfrågor med mera. HR-enheten ansvarar för personalstrategiska ärenden och ger stöd i personaloperativa frågor, rekrytering, rehabilitering med mera.

### **IT-enheten**

IT-enheten ansvarar för systemförvaltning och applikationsdrift, infrastrukturen inom IT, integrationer samt växel, helpdesk och support.

### **Kanslienhet**

Kanslienheten ansvarar för kommunhandläggning, nämnds- och valadministration, arkiv, registratur och post samt samhällsvägledning i reception. Funktionen ger stöd och service till politiska instanser, kommunalråd, kommundirektör, verksamheterna och allmänhet.

### **Samverkan**

Handlingar för IT, vilka är organiserade under Herrljunga kommun, hanteras enligt kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun.

Vissa familjerättsliga ärenden hanteras av Alingsås kommun enligt ett avtal emellan kommunerna. De handlingarna hanteras enligt Alingsås kommuns dokumenthanteringsplan.

Överförmyndarverksamheten hanteras sedan 2011 i samverkan med Överförmyndare i samverkan (Öis) med kontor i Skövde. Kommunens



överförmyndare är tillsynsmyndighet över förmyndare, gode män och förvaltare och har delegerat en del beslutsbefogenheter till Öis tjänstemän i Skövde. Öis handlingar hanteras enligt Öis dokumenthanteringsplan.

Kommunen har också antagit dokumenthanteringsplan för Överförmyndarverksamheten (diarienummer 2021-000251).

Tillstånd gällande tobak och tobaksfria produkter, serveringstillstånd och dylikt hanteras sedan 2018 av Tillståndsenheten i Samverkan (TiS) i Lidköpings kommun och handlingar hanteras enligt TiS dokumenthanteringsplan.

Förbund som kommunen är med i är Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund, Sjuhärads samordningsförbund, Tolkförmedling Väst samt Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund (AVRF). AVRF är ett kommunalförbund som organiserar och driver räddningstjänsten i Alingsås och Vårgårda. Kommunstyrelsen ska ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunalförbund.

## **Historik**

### **Före 1952**

Från 1862 års kommunreform gick det kyrkliga ansvaret successivt över till kommunerna. Äldre material från socknarnas verksamhet före 1863 förvaras i landsarkiven. I kommunens centralarkiv förvaras handlingar från tiden före kommunsammanslagningen, så som kommunalnämndsprotokoll och protokoll från kommunalstämma, huvudböcker, förteckningar över fosterbarn, lindring av mindre bemedlades levnadsvillkor och socialregister.

Kommunen har också bevarade äldre handlingar, så som betygs- och examenskataloger, i skolarkiv.

Innan 1919 fungerade kommunalstämman som fattigvårdsstyrelse.

1928 inrättades Vårgårda Municipalsamhälle.

Delegationen för Vårgårda storkommun med delegater från de kommuner som skulle tillhöra Vårgårda storkommun hade sitt första sammanträde i kommunalnämnd den 17 april 1950 inför bildandet av storkommunen då Kungl. Maj:t fattat beslut i kommunindelningsfrågan. På det sammanträdet togs beslut att den nya kommunens invånares första kommunalstämma skulle hållas den 14 maj 1950.

Kommunalfullmäktige hade sitt första sammanträde den 27 december 1950. Kommunalstämman upphörde dock inte helt för att man valde att bilda fullmäktige. Bland annat skulle vissa ekonomiska frågor fortfarande avgöras på stämman.

För denna tid fanns även kommunalnämnd, fattigvårdsstyrelse, hälsovårdsnämnd, nykterhetsnämnd, byggnadsnämnd, barnavårdsnämnd, skolstyrelse, folkskolestyrelse, yrkesskolenämnd, polisnämnd, hemhjälpnämnd, hästuttagingsnämnd, brandstyrelse, civilförsvarsnämnd, lönenämnd, tvättstugestyrelse och badhusstyrelse.

### **1952-1970**

1952 sammanslogs landskommunerna vid storkommunreformen. Obligatoriska organ så som valnämnd och revisorer blev inrättade i samband med det.

1952 bildades Stiftelsen Vårgårda Hus.

1955 överfördes Bälinge landskommun till Alingsås stad.

1956 upphörde Fattigvårdsstyrelsen på grund av den nya socialhjälpslagen.

Från och med 1958 fanns Arbetslöshetsnämnden och även andra organ, så som Vårgårda kommunala maskintvättstuga och Trafiksäkerhetskommittén.

1963 upplöstes Vårgårda municipalsamhälle.

Stiftelsen Centrumhuset och Stiftelsen Vårgårda Hus bildades.

1965 inrättades Trafiknämnden.

1964-1966 fanns en Kultur- och fritidsnämnd som 1967 blev Fritidsnämnd. Från 1969 inrättades Biblioteksstyrelsen.

Från 1967 fanns Gatu- och vägnämnden.

Kommunalfullmäktige bytte namn till kommunfullmäktige i slutet av 1970.

### **1971-1991**

1971 avskaffades begreppet landskommun vid kommunblockreformen och landskommunen ombildades då till Vårgårda kommun. Kommunalnämnd ersattes då av kommunstyrelse.

1971-1973 blev efter Biblioteksstyrelsen Vårgårda Folkbibliotek till och dess uppgifter övertogs 1974 av Kulturnämnden.

Till och med 1973 fanns Nykterhetsnämnden, Socialnämnden och Barnavårdsnämnden. 1974 övertogs dessa nämnders arbetsuppgifter av Sociala centralnämnden.

1977 var Lönenämnden en del av kommunstyrelsens personalutskott.

1980 blev Stiftelsen Vårgårda Hus införlivad i Stiftelsen Vårgårda Bostäder.

1982 fick Sociala centralnämnden åter namnet Socialnämnden i samband med ny socialtjänstlag.

Industrinämnden och trafiknämnden upphörde.

1983 beslutades om ny nämndorganisation i kommunen. Gatu- och vägnämnden ombildades till Gatunämnden och Trafiknämndens uppgifter övergick dit. Centrala byggnadskommitténs och Energisparkommitténs uppgifter övergick till nyupprättad Fastighetsnämnd. Detta år övergick också Hälsovårdsnämnden till Miljö- och hälsoskyddsnämnden.

1986 träffade kommunen en överenskommelse med Statens invandrarverk om att börja ta emot flyktingar.

1988 blev Vårgårda brandstyrelse Räddningsnämnden vilken 1991 övergick till kommunstyrelsen.

1991 beslutade kommunfullmäktige att upplösa Stiftelsen Vårgårda Industrielokaler och Stiftelsen Centrumhuset, vilka båda funnits från 1963, och att deras verksamheter skulle överlåtas till kommunen.

## **1992-2010**

1992 trädde en ny kommunallag i kraft och i kommunen började en ny nämndorganisation att gälla.

Socialnämnden ombildades så att individ- och familjeomsorg, äldreomsorg och flyktingmottagning ingick.

Skolstyrelsen ersattes av en Barnomsorgs- och ungdomsnämnd och förskole och fritidsverksamheten övergick från Socialnämnden till Barnomsorgs- och ungdomsnämnden.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden bytte namn till Miljönämnden och bibehölls som en separat nämnd. Byggnadsnämnden, Kulturnämnden och Fritidsnämnden bibehölls också som separata nämnder.

Gatunämnden och Fastighetsnämnden (inkl. VA) ersattes av Tekniska nämnden. Tekniska nämnden som innefattade gatu-, VA-, fastighets- och trafikfrågor och var trafiknämnd 1983-1994.

Lönenämnden upphörde för att ingå i kommunstyrelsen.

1995 fick kommunen ny nämndorganisation med ny förvaltningsorganisation. Då övergick Miljönämnden, Byggnadsnämnden, Räddningsnämnd och den politiska funktionen som trafiknämnd till en nybildad Miljönämnd.

Barnomsorgs- och utbildningsnämnden övergick till Utbildningsnämnden.

Kulturnämnden och Fritidsnämnden ersattes av Kultur- och fritidsnämnden.

Kommunfullmäktige beslutade att Stiftelsen Vårgårdabostäder skulle ombildas till aktieföretag med namn Vårgårda Bostäder AB.

2003 lämnades Vårgårda Energiverk AB ut till försäljning. Kommunen hade sedan tidigare ägt Vårgårda Energiverk AB vilket kommunstyrelsen 2002 beslutade skulle lämnas ut till försäljning.

2009 bildades tillsammans med Alingsås ett gemensamt räddningstjänstförbund, Alingsås och Vårgårda Räddningstjänstförbund.

2010 upphörde Socialnämnden, Utbildningsnämnden, Miljönämnden, Tekniska nämnden och Kultur- och fritidsnämnden.

## **2011 och framåt**

En ny politisk organisation och ny förvaltningsorganisation med en förvaltning inrättades i kommunen den 1 januari 2011, en så kallad nämndlös organisation med utskott.

Kommunen behöll de obligatoriska organen Valnämnden, Krisledningsnämnden, Överförmyndaren och Revisorer och inrättade två myndighetsnämnder för att hantera myndighetsfrågor gällande enskilda.

I kommunstyrelsens reglemente, verksamhetsplan och årsberättelse samt i kommunstyrelsens protokoll kan man söka uppgifter för att få vidare information om kommunstyrelsens utveckling.

Övrig historik över mindre nämnder, beredningar, samarbetsorgan, kommittéer, stiftelser, verk, bolag med mera kan bland annat hittas i arkivförteckningar.

## **Bestämmelser för myndighetens verksamhet**

Det finns ett flertal dokument som styr kommunens verksamhet, bland annat:

- reglementen
- budget- och verksamhetsplan
- delegationsordningar
- styrdokument (planer, policys m.fl.) som fastställs av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller på delegation från dessa organ.

Utöver reglementen och andra styrande dokument som reglerar arbetet inom kommunstyrelsens förvaltning finns ett flertal lagar och tillhörande förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av myndighetens allmänna handlingar och arkiv. Här nämns några av dem:

- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Dataskyddsförordning, GDPR inklusive lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

## **Planering och styrning av arkivbildningen**

Frågor om arkivbildning och arkivvård regleras främst i arkivlagen. Där framgår bland annat att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar,

behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov av information.

Kommunen har bland annat följande styrande dokument avseende hanteringen av förvaltningens allmänna handlingar och arkiv:

- Dokumenthanteringsplan
- Arkivreglemente

Dokumenthanteringsplanen är ett redskap för kommunen att utarbeta enhetliga dokumenterade rutiner samt för att skapa den ordning och sökbarhet som förutsätts i såväl arkivlagen som offentlighets- och sekretesslagen. Kommunen har en dokumenthanteringsplan vilken antogs 2022 och som senast reviderades 2024.

Kommunens nu gällande och processbaserade dokumenthanteringsplan har utgått från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter med vissa anpassningar för tillämpning på kommunens verksamheter. Den gör det möjligt för arkivbildaren att hålla ordning på sina handlingar under hela deras livscykel till dess att det är dags att leverera den till kommunarkivet eller gallras. Övriga moment i arkiv- och informationsredovisningen är oförändrad.

För handlingar innan den processbaserade klassificeringsstrukturen infördes i kommunen (KS 2021-05-26 § 119) förtecknar kommunens arkivmyndighet kommunarkivet enligt det allmänna arkivschemat och kan så fortsatt göra under en övergångsperiod då det är viktigt att den befintliga ordningen i kommunarkivet och dess struktur inte rubbas.

### **Bevarande och gallring**

En allmän handling får inte förstöras eller raderas om det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt vid fastställandet av dokumenthanteringsplanen och utgår bland annat från Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar och Sveriges kommuners och regioners (SKR) allmänna råd. Se mer information gällande gallring i kommunens dokumenthanteringsplan och i Regler för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (diarienummer 2021-000209).

### **Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd**

Tillsammans med kommunens diarium fungerar kommunens dokumenthanteringsplan som sökväg till de aktuella handlingar som finns. Innan kommunen hade ett elektroniskt system registrerades ärenden och handlingar på kort i kortdiarium. I dokumenthanteringsplanen syns kopplingen mellan processer, handlingar och IT-stöd.

Nedanstående verktyg kan också vara till hjälp vid sökning av kommunens allmänna handlingar och arkiv:

- denna arkivbeskrivning

- arkivförteckning
- äldre arkivförteckningar
- kommunens protokoll och föredragningslistor
- personalakter
- protokoll från samverkansgrupper
- andra system där allmänna handlingar förvaras.

Nedan följer några väsentliga verksamhetssystem som används i detta syfte i kommunstyrelsens förvaltning:

- Ciceron - diarium och dokument- och ärendehanteringssystem
- allmänna handlingar som ingår i övriga verksamhetssystem kan sökas med hjälp av de register som ingår i förteckning över förvaltningens IT-system, exempelvis:
  - PMO
  - EDP Vision
  - Visma Recruit.

För ytterligare information om verksamhetssystem, handlingsslag och handlingstyper som kommunens arbetsuppgifter genererar utifrån process, konsultera kommunens dokumenthanteringsplan.

### **Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Vilka uppgifter i verksamheterna som omfattas av sekretess framgår av offentlighets- och sekretesslagen samt finns beskrivet i kommunens dokumenthanteringsplan.

### **Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar**

Kommunens publika diarium finns tillgängligt via [www.vargarda.se](http://www.vargarda.se). I det allmänna diariet kan man söka på diarienummer, fritextsökning och dokumentnamn samt se postlistan. Publika datorer finns på kommunens bibliotek. Allmänheten kan ta del av offentliga kallelser och protokoll via kommunens webbplats där också anslagstavlan finns.

Handlingar som ännu inte har överlämnats till kommunarkivet hålls ordnade i verksamhetssystem eller på respektive avdelning. Om allmänheten önskar ta del av handlingar hänvisas de till berörd verksamhet alternativt kanslienheten.

Kommunstyrelsen har inte några tekniska hjälpmedel utöver det publika diariet som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar. I övrigt finns kommunens dokumenthanteringsplan som sökhjälpmedel.

## **E-arkiv**

Kommunen är en av sju kommuner som ingår i E-arkiv i Sjuhärad (EA7H). Det är ett samverkansprojekt 2022-2025 mellan sju kommuner och Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund med målet att långtidsbevara information elektroniskt.

Att implementera ett e-arkiv är ett steg i framtida digitalisering. Definitionen av e-arkiv är enligt Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) "en funktion för långtidsbevarande och hållbar hantering av digital information".

## **Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker**

För arbetets behöriga gång hämtas regelbundet offentliga uppgifter in som behövs för handläggning och allmänna handlingar lämnas ut utifrån begäran från allmänheten. Kommunen lämnar regelbundet ut handlingar till, och tar emot handlingar från, Herrljunga kommun gällande IT, ekonomi och personal och även till Öis, TiS och familjerätten. Ytterligare information vilka verksamheter som hämtar och/eller lämnar uppgifter till andra, exempelvis myndigheter, finns i kommunens dokumenthanteringsplan.

## **Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter**

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

## **Arkiv som myndigheten förvarar**

Kommunen förvarar:

- eget arkiv från och med 1952-01-01
- tidigare nämnder och kommuner som ombesörjts av kommunen
- stiftelser, fonder och gåvor där det beslutats att kommunen ska ha arkivansvaret.

## **Arkiv som överlämnats till annan myndighet**

1955 överlämnades arkiv från Bälinge landskommun till Alingsås stad.

## **Arkivverksamhetens organisation och ansvar**

Arkivorganisationen finns beslutad i denna arkivbeskrivning. Huvudansvarig är kommundirektör. Kanslichef har huvudsakliga ansvaret för arkivvård och har en arkivfunktion i kansliet.

Kommunen har centralarkiv i kommunhuset och två skolarkiv belägna i skolor. Varje verksamhet har närarkiv och i dem samt i verksamhetssystem på respektive avdelning inom kommunstyrelsens organisation förvaras handlingar i pågående ärenden och sådana som används i det dagliga arbetet. För mer information om förvaring av olika handlingstyper, konsultera kommunens dokumenthanteringsplan.

Arkivredogörare ska finnas utnämnda för:

- Socialtjänst, Vård och Omsorg

- Utbildning
- Samhällsbyggnad
- Kultur och fritid
- Kommunledningskontoret
- Ekonomiavdelning
- Personalavdelning

### **Arkivredogörare – ansvar och uppgifter**

Arkivredogörarna är särskilda personer som är utsedda att bevaka arkivvården. De som utses ska ha god kännedom om sin verksamhet och dess administrativa rutiner. I uppdraget ingår bland annat:

1. praktisk arkivvård i verksamhetens närarkiv
2. tillsammans med kanslienheten medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera kommunens dokumenthanteringsplan
3. agera som språkrör mellan verksamheten och arkivansvarig i arbetet med kommunens dokumenthanteringsplan
4. ha övergripande koll på att handlingar i verksamheten gallras och arkiveras enligt kommunens dokumenthanteringsplan.

### **Arkivansvarig – ansvar och uppgifter**

Ytterst är det kommunstyrelsen som bär ansvaret för kommunens verksamhet och de allmänna handlingar som hanteras där. Av praktiska skäl samordnas dock arkivvårdsansvaret till arkivansvarig vilken är kommunens kanslienhetschef i vars arbetsenhet en arkivfunktion ingår. I uppdraget ingår bland annat:

1. verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett regelmässigt, enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna
2. bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering
3. ansvara för att kommunens dokumenthanteringsplan och arkivredovisning (arkivbeskrivning och arkivförteckning) finns och är uppdaterade
4. ansvara för formella framställningar till arkivmyndigheten om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser
5. samråda med och hålla arkivmyndigheten underrättad om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen till exempel när nya IT-system och IT-rutiner



introduceras eller när myndigheten deltar i gemensamma projekt med andra myndigheter eller företag

6. vid tveksamheter hjälpa till att tolka kommunens dokumenthanteringsplan för arkivredogörarna och myndighetens personal och se till att information i arkivfrågor (även interna) når personalen

7. vid arkivmyndighetens inspektioner redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv

8. bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

### **Närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar**

Kanslienheten kan lämna närmare upplysningar om kommunens allmänna handlingar och deras användning samt sökmöjligheter, enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § 4 p. offentlighets- och sekretesslagen.