

Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar – kommunstyrelsen i Norrköpings kommun

KS 2019/0917

Detta dokument ersätter Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar – kommunstyrelsen i Norrköpings kommun med diarienummer KS 2014/0809

Denna beskrivning avser de allmänna handlingar som hanteras av myndigheten kommunstyrelsen i Norrköpings kommun.

Beskrivningen ska hållas tillgängliga för allmänheten, vilket innebär att endast offentliga uppgifter får tas med i beskrivningen.

Beskrivningen är upprättad av kommunstyrelsens kansli.

Inledning

Enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Bestämmelsen har betydelse för offentlighetsprincipen och syftet är att underlätta sökandet efter allmänna handlingar.

Enligt 6 § arkivlagen (1990:782) ska myndigheter också upprätta en arkivbeskrivning som på ett kortfattat sätt ger en överblick över myndighetens organisation, arbetsuppgifter och därtill hörande arkiv. Arkivbeskrivningen har till syfte att underlätta tillgängligheten till och användningen av arkivet.

Kommunstyrelsens diarium

Allmänna handlingar samt annan information från diariet kan sökas fram via Norrköpings kommuns webbplats (www.norrkoping.se). Sökfunktionen finns placerad under fliken *Organisation* under *Beslut och dokument*.

Varje enskild avdelning under kommunstyrelsen ansvarar för diarieföring i kommunstyrelsens diarium. Se avsnittet Kommunstyrelsens organisation och verksamhet, längre fram i detta dokument.

Kommunstyrelsens kansli har uppgiften att leda och utveckla arbetet med kommunstyrelsens diarium.

Den registratorspersonal som finns inom kommunstyrelsens kontor kan hjälpa till att söka i diariet.

Kontaktpersoner

Närmare upplysningar om kommunstyrelsens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter lämnas av huvudregistrator, registrator eller kommunsekreterare. Dessa nås via kommunens växel, nummer 011-15 00 00.

Det går också bra att kontakta respektive avdelning under kommunstyrelsen. Se avdelningarna och kontaktuppgifter under nästa avsnitt.

Kommunstyrelsens organisation och verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi, finanser och verksamheter. Kommunstyrelsen leder arbetet med att utforma förslag till övergripande mål och riktlinjer för kommunens verksamhet. Den ansvarar också för att följa upp att målen för verksamheten och att ekonomin följs.

Kommunstyrelsen är också kommunens arkivmyndighet. Kommunstyrelsen har två utskott: krisledningsutskottet och personalutskottet. Tjänstemännen som stödjer kommunstyrelsen i arbetet arbetar inom kommunstyrelsens kontor.

Kommunstyrelsens kontor leds av kommundirektören.

Kommunstyrelsens kontor består av kommunstyrelsen kansli, ekonomi- och styrningsavdelningen, personalavdelningen, näringslivsavdelningen, digitaliseringsavdelningen och kommunikationsavdelningen.

Samtliga kontor nedan nås via kommunens växel 011-15 00 00.

Kommunstyrelsens kansli ansvarar för kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ärendehantering. Det innebär ärendeberedning, protokoll, diarieföring, representation, sekreterarstöd med mera. Här finns också kompetens inom juridik och utredningsfrågor. Kontoret arbetar också med regionala och internationella frågor, vilket bland annat innefattar demokrati.

Till kommunstyrelsens kansli hör också stadsarkivet, utvecklings- och utredningsenheten och säkerhetsenheten.

Stadsarkivet är arkivmyndighetens förvaltning och ansvarar för tillsyn över de kommunala myndigheternas arkivvård samt bevarar och vårdar de arkivhandlingar som har överlämnats till arkivmyndigheten.

Utvecklings- och utredningsenheten arbetar utifrån ett kommungemensamt perspektiv med frågor som rör ekologisk- och social hållbarhet, externa relationer och statistik.

Säkerhetsenheten arbetar med säkerhets- och trygghetsfrågor som berör kommunen. Verksamheten spänner över områden som civilt försvar, krishantering, skydd för personal, informationssäkerhet, fastighets- och försäkringsskydd.

Chef för Kommunstyrelsens kansli är kanslichefen som nås genom kommunens växel, 011-150000

E-postadress till kansliet: kommunstyrelsenskansli@norrkoping.se

E-post till stadsarkivet: stadsarkivet@norrkoping.se

Ekonomi- och styrningsavdelningen arbetar kommunövergripande med ekonomi, kvalitetsfrågor, strategiska upphandlingsfrågor och omvärldsbevakning. Enheten Finans och bolag, som tillhör ekonomi- och styrningsavdelningen, arbetar bland annat med upplåning för hela kommunkoncernen samt har resurser som arbetar mot de kommunala bolagen i ekonomifrågor.

Chef för avdelningen är ekonomidirektören som nås genom kommunens växel, 011-150000.

E-postadress till avdelningen: ekonomistyrning@norrkoping.se

Personalavdelningen ansvarar under personalutskottet för personalfrågor inom hela den kommunala organisationen, och hjälper kommunens förvaltningskontor och enheter i frågor som rör lönesättning, förhandlingar, arbetsrätt, jämställdhet, arbetsmiljö, kompetensutveckling och chefsstöd med mera. Chef för personalkontoret är personaldirektören som nås genom kommunens växel, 011-150000.

E-post till avdelningen: personalkontoret@norrkoping.se

Näringslivsavdelningen svarar för kommunens olika näringslivsfrågor. Kontorets huvudområden är utveckling av befintliga företag, etableringar, nyföretagande

samt kompetens och utbildning. Chef för näringslivsavdelningen är näringslivsdirektören som nås genom kommunens växel, 011-150000. E-post till avdelningen: naringslivskontoret@norrkoping.se

Digitaliseringsavdelningen ansvarar för att utveckla och driva de IT-system, applikationer och telefonlösningar som används i kommunens verksamheter. Avdelningen består av fem enheter, systemförvaltning (ekonomi), kollega konsument (servicedesk, närservice och digital arbetsplats, backoffice), projekt, stab och teknik (applikationsdrift arkitektur och systemutveckling, nät och kommunikation serverdrift) . Hos digitaliseringsenheten finns också inkassoverksamheten. Chef för digitaliseringsavdelningen är digitaliseringsdirektören som nås genom kommunens växel, 011-150000. E-post till avdelningen: digitalisering@norrkoping.se

Kommunikationsavdelningen är kommunens och kommunstyrelsens informations- och kommunikationsavdelning. Avdelningen arbetar med kommunikation både externt och internt. Hit hör exempelvis kommunens hemsida, intranät, sociala medier och framtagande av trycksaker. Kommunens kontaktcenter är en del av kommunikationsavdelningen. Chef för kommunikation är kommunikationsdirektören som nås genom kommunens växel, 011-150000 E-post till avdelningen: kommunikation@norrkoping.se

Register, förteckningar eller andra sökmedel till kommunstyrelsens allmänna handlingar

Nedan lämnas en beskrivning av register, förteckningar och andra sökmedel till kommunstyrelsens handlingar.

I de flesta register och system kan uppgifter finnas där sekretess gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Kommunens diariesystem

Kommunens diariesystem Public 360 innehåller allmänna handlingar i form av ärenden och handlingar (dokument). Här finns också personuppgifter i form av namn och kontaktuppgifter.

Kommunens diarier går att söka i på hemsidan, norrkoping.se

Här finns också protokoll och nämndhandlingar.

H-diarium

H-diariet innehåller alla säkerhetsskyddsklassificerade handlingar som förvaras hos Kommunstyrelsens kansli

Kommunens förtroendemannaregister

Kommunens förtroendemannaregister Troman innehåller information om kommunens förtroendevalda, kontaktuppgifter till dessa samt uppgifter om vilka uppdrag respektive förtroendevald har och haft.

Personaladministrativa system

Det personaladministrativa systemet Heroma, innehåller allmänna handlingar.

Alla uppgifter som rör anställda i Norrköpings kommun och vissa bolag, såsom person-, anställnings- och tjänstgöringsuppgifter hämtas från anställningsmyndigheten (kommunstyrelsen) och lämnas till Kommunalförbundet Fjärde Storstadsregionen Lönecenter. Därutöver sker en kommunikation med Försäkringskassan, skatteverket, polismyndigheten, statistiska centralbyrån, tjänstepensionsförvaltaren, företagshälsovården (inklusive aktör för friskvårdsportal), bank för löneutbetalning, systemförvaltare, systemleverantör, anställda och allmänhet. Uppgifterna hämtas och lämnas digitalt och sker regelbundet.

Rekryteringssystemet ReachMee innehåller allmänna handlingar som upprättas och inkommer vid rekrytering av nya medarbetare.

Den digitala telefonkatalogen innehåller uppgifter om telefonnummer, e-postadress och förvaltningsmässig hemvist för kommunens anställda.

Personalakter för kommunstyrelsens kontor med förteckning finns hos Lönecenter.

Ekonomisystem

Ekonomisystemen Webfocus, Visma och Raindance innehåller allmänna handlingar.

Informationsadministration

Administrationssystemen, t.ex. e-post- och elektroniska formulär, används för att kunna kommunicera elektroniskt inom kommunstyrelsen och med andra myndigheter samt med medborgare, organisationer, företag, massmedia och andra aktörer. Inkomna e-postmeddelanden som inte är privata är allmänna handlingar. Epostloggen är alltid en allmän handling.

Intranätet

Kommunen har ett intranät för myndighetens anställda. Intranätet innehåller information som behövs för myndighetens medarbetare och andra nyheter.

Statistik

Statistikfunktionen vid utrednings- och utvecklingsenheten arbetar med bearbetning av statistik som resulterar i rapporter och kortare sammanställningar. Dessa allmänna handlingar finns sökbara i diariet och/eller på kommunens

hemsida. Dessutom får statistikfunktionen förfrågningar som besvaras i kortare sammanställningar i filer skickade per e-post. Dessa filer finns bevarade digitalt.

Statistikuppgifterna på statistikfunktionen skyddas av sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Sociala medier

Kommunen använder sig av social media i form av Facebook, LinkedIn, Twitter och Instagram för att informera och kommunicera med allmänheten. Om något inlägg i dessa kanaler bedöms vara föremål för ärende eller tillför ett befintligt ärende information förs detta in i ärendehanteringssystemet.

Arkivredovisning

Stadsarkivets arkivredovisningssystem Visual Arkiv innehåller arkivförteckningar till de handlingar som har överlämnats till stadsarkivet. De flesta arkivförteckningar finns publicerade via Riksarkivets nationella arkivdatabas NAD som nås via länk från stadsarkivets sida på kommunens webbplats norrkoping.se.

Arkivförteckningar och register över arkivförteckningar

Stadsarkivet har arkivförteckningar till alla de arkivhandlingar som överlämnats till arkivet. Stadsarkivet har också ett register över arkivförteckningarna.

De vanligaste förekommande bestämmelser om sekretess som kommunstyrelsen tillämpar på uppgifter i handlingar

De vanligaste förekommande bestämmelserna om sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen som kommunstyrelsen tillämpar på uppgifter i handlingar är följande:

18 kap 3 §, 19 kap 3 §, 21 kap 1 och 3 §§, 39 kap 1-3 §§.

Handlingar som har överlämnats till stadsarkivet omfattas av de bestämmelser om sekretess som gäller för den verksamhet vari handlingarna har uppkommit.

Uppgifter som hämtas från andra myndighetsregister

Vissa avidentifierade data hämtas från statistiska centralbyråns databaser och används vid framtagande av statistik i kommunen.

Uttag görs också från systemet Kommuninvånardata, ej avidentifierade uppgifter.

Uppgifter som lämnas till andra myndighetsregister

Löneuppgifter från anställningsmyndigheten (kommunstyrelsen) lämnas till Kommunalförbundet Fjärde storstadsregionen (lönecenter).

Kommunstyrelsens försäljning av personuppgifter

Ingen försäljning av personuppgifter sker.

Bevarande och gallring

Kommunstyrelsen och styrelsens avdelningar bevarar och gallrar handlingar och ärenden enligt dokumenthanteringsplaner fastställda av kommunstyrelsen.

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

Hos stadsarkivet och kommunens kontaktcenter finns datorer där allmänheten kan söka efter handlingar via kommunens hemsida.

I övrigt hänvisas enskilda till att ta del av allmänna handlingar via kommunens hemsida www.norrkoping.se