**Beskrivning av Umeå kommuns kommunstyrelses allmänna handlingar**

# Beskrivning av Umeå kommuns kommunstyrelses allmänna handlingar

Samlad beskrivning över Umeå kommuns kommunstyrelses allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400, 4 kap., 2 §) och Arkivlagen (SFS 1990:782, 6 §) har tidigare inte upprättats.

## 1. Kommunstyrelsens organisation

Kommunstyrelsen har 15 ledamöter valda av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen har **tre utskott**:

arbetsutskottet,

näringslivs- och planeringsutskottet och

personalutskottet.

Följande **verksamheter** sorterar under kommunstyrelsen:

- Administration och kommunikation,

- Ekonomi,

- Mark och exploatering,

- Näringslivsservice (inkl. Internationella och MR),

- Personal,

- Umeåregionens kansli och

- Övergripande planering.

## 2. Register, förteckningar och andra sökmedel till kommunstyrelsens allmänna handlingar

### 2.1 Diarier

Före 2001 baserade sig kommunstyrelsens diarieföring inte på ett myndighetsdiarium utan på flera olika avdelningsdiarier. Detta betyder att handlingar som passerade mellan kommunstyrelsens olika verksamheter ofta kunde diarieföras som utgående skrivelse i ett diarium och inkommande i ett annat.

Vad särskilt gäller Kommunkansliet så ansvarade detta för administrativ service gentemot kommunstyrelsen. Dess diarium kom därför i första hand att omfatta handlingar i ärenden som lyfts för beslut till kommunstyrelsen eller dess utskott. Kommunkansliets diarium före 2001 skall därför i första hand ses som ett register över ärenden där beslut fattats på politisk nivå.

Kommunkansliet förde t o m 1981 diariet manuellt på registerkort. Fr o m 1982 övergick man till IT-baserad diarieföring:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Systemstöd** | **Tidsperiod** | **Anmärkning** |
| RankXerox (blankettmall i ordbehandlingsprogram) | 4/1 1982 - 1991 30/12 | Avställt för elektroniskt bevarande vid Stadsarkivet. |
| Ärende | 7/1 1992 - 2001 | Avställt för elektroniskt bevarande vid Stadsarkivet för tidsperioden 1992-1999. Perioden 2000-2001 är migrerad till Public 360. |
| Lärda | 14/5 2001 - 2012 30/10 | Hela perioden 14/5 2001-2012 30/10 är migrerad till Public 360. |
| Public 360 | 5/11 2012 - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Genom Lärda-systemets införande 2001 rensades de flesta avdelningsdiarierna bort varefter kommunstyrelsen kan sägas ha erhållit ett för hela myndigheten gemensamt diarium.  Enligt beslut 2011-02-15 (dnr KS000028/2011) skall fr o m 2011 inte bara diariedatabasen bevaras  elektroniskt utan även de diarieförda handlingarna (d v s de till respektive ärende och händelse bifogade filerna). Detta betyder att kommunstyrelsen efter 2010 inte längre genererar några pappersbaserade ärendeakter och att de diarieförda handlingarna endast är sökbara i sin elektroniska form i Public 360.  Kommunstyrelsen följer dokumentet ”*Att registrera och diarieföra handlingar i Umeå kommun - Regler, råd och riktlinjer*”. I kommunstyrelsens verksamheter finns flera personer som diarieför för respektive verksamhet. Nämndskansliet bevakar Umeå kommuns officiella brevlåda. 2.2 Övriga register, förteckningar och sökmedel Under kommunstyrelsen registreras och hanteras allmänna handlingar också i andra IT-baserade register än diariet. För sådana system som ”…*elektroniskt lagrar information**och där informationen ägs av kommunal myndighet*” gäller sedan 2000 att dessa skall registreras i ett särskilt register för registrering och beskrivning av IT-system (RegIT). RegIT upptar följande system för kommunstyrelsen:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Systemstöd** | **År för driftstart (namn på det system som då ersattes)** | **Beskrivning** | **Anmärkning** | | Adato | 2011 (Heroma Rehab) | System för dokumentation av arbetsanpassningar och rehabiliteringsåtgärder vid sjukskrivning samt åtgärder för att förebygga ohälsa. | Kommer sannolikt att ersättas under 2017 eller 2018. | | Exigus | 2009 (Cumulus) | Webbaserat bild- och mediaarkiv för elektronisk organisation och lagring av bilder och filer. | Kommer att ersättas under 2017. | | Fanny | 2005 (Forum) | System för dokumentation av kommunens fastighetsinnehav. |  | | Heroma Rekrytering | 2007 (Quick-IT) | System för handläggning av personalrekryteringsärenden. | Kommer att ersättas under 2017. | | Lisa | 2012 (blankettrutin i Blanketthimlen) | System för registrering och systematisk uppföljning av arbetsskador, tillbud och arbetsmiljöbrister. | Kommer sannolikt att ersättas under 2017 eller 2018. | | Metakatalogen | 2002 | System för mellanlagring av information vid synkronisering mellan olika IT-system. | Kommunens AD. | | Personec P | Heroma (2017) | Personaladministrativt bemannings- och lönesystem. |  | | Proceedo | 2016 (Palette respektive Bella) | System för beställningar och fakturahantering. |  | | Public 360 | 2012 (Lärda) | System för dokument- och ärendehantering. |  | | RegIT | 2000 (manuella rutiner) | System för registrering och beskrivning av IT-system som används i kommunen. |  | | Tekis KID | 2005 (Kivi) | Lokalt kommuninvånareregister. | Kallades Tefat KID 2005-2008. | | Time Care Planering | 2011 | System för schemaläggning av personal. |  | | Time Care Pool | 2011 | System för schemaläggning av vikarier. |  | | Tomtnytt | 2006 (Bonytt) | System för fördelning av tomter till privatpersoner och företag som skall bygga bostad för eget bruk. |  | | Troman | 1994 (manuella rutiner) | System för registrering av förtroendevalda och deras uppdrag. |  | | Valman | 2008 (manuella rutiner) | System för registrering av val- och förtidsröstningslokaler samt av röstmottagare. | Kommer sannolikt att ersättas under 2017 eller 2018. | | Visma Control | 2007 (Macs-Bas) | Ekonomisystem. | Kommer att ersättas under 2018. | | Visual Arkiv | 1996 (manuella rutiner) | System för registerföring av arkiv samt förande av arkivförteckningar. |  | |

Därutöver förtjänar ett av Stadsarkivet upprättat register över Umeå kommuns kommunstyrelses diarieförda handlingar 1971-1991 att nämnas.

## 3. Tillämpliga bestämmelser i Offentlighets- och sekretesslagen

Då kommunens centrala arkiv (Stadsarkivet) organisatoriskt sorterar under kommunstyrelsen kan flertalet bestämmelser om sekretess i Offentlighets- och sekretesslagen i princip vara tillämpliga. För övriga verksamheter kan särskilt nämnas sekretess rörande:

- **det allmännas ekonomiska intresse** (19 kap.) inklusive upphandlingsärenden (19 kap., 3 §),

- **enskilds hälsa** (21 kap., 1 §),

- **adress, telefon och andra kontaktuppgifter** för personer med skyddade personuppgifter eller om, i övrigt, risk finns för hot, våld eller annat allvarligt men (21 kap., 3 §),

- **personuppgifter** för de fall utlämnande kan antas medföra att uppgiften behandlas i strid med Personuppgiftslagen (21 kap., 7 §),

- **personaladministrativ verksamhet** (39 kap.).

Dessutom gäller att den sekretess som gäller för andra nämnder även gäller för kommunstyrelsen om ärendet även behandlas av kommunstyrelsen.

## 4. Uppgifter som regelbundet hämtas från eller lämnas till kommunextern myndighet eller part

Kommunens lokala kommuninvånareregister (Tekis KID) hämtar sin folkbokföringsinformation genom automatiska aviseringar från Skatteverkets system för distribution av folkbokföringsuppgifter till samhället (Navet). Tjänsten är avgiftsbelagd och regleras i författning (SFS 2001:182 respektive SFS 2001:589).

## 5. Slutförvaring av kommunstyrelsens allmänna handlingar

### 5.1 Arkivleveranser till kommunens centrala arkiv

Kommunstyrelsens verksamheter är inte skyldiga att leverera sina allmänna handlingar till Stadsarkivet vid särskild tidpunkt. Istället levereras handlingarna normalt när verksamheterna inte längre har eget omedelbart behov av dem. Detta betyder att leveranstidpunkten varierar mycket mellan olika verksamheter och olika handlingsslag.

### 5.2 Arkivförteckningar

Systematisk arkivförteckning enligt Arkivlagen (6 §) över kommunstyrelsens allmänna handlingar upprättas av Stadsarkivet. Detta innebär att handlingarna förtecknas först efter det att de olika verksamheterna levererat handlingarna till Stadsarkivet. Samtliga arkivförteckningar förs med hjälp av IT-stöd (f n Visual Arkiv).

### 5.3 Digitalt bevarande av allmänna handlingar

Kommunstyrelsen beslutade 2006-04-11 (§ 39) att ”…*digitalt bevarande av allmänna handlingar ska vara ett alternativ i Umeå kommun*”. Sedan 2006 har därför Stadsarkivet också accepterat leveranser av allmänna handlingar i elektronisk form.

Digitalt bevarande grundar sig i varje enskilt fall på särskilda beslut. Sådana beslut fattas normalt inom ramen för dokumenthanteringsplaner eller som särskilda gallringsbeslut för specifikt IT-stöd.

Digitalt bevarande av allmänna handlingar vid Stadsarkivet har hittills hanterats utan särskilt systemstöd för elektronisk arkivering (E-arkiv). Beslut om anskaffande av E-arkiv kan komma att fattas under 2017.

## 6. Webbpublicering av allmänna handlingar

Vissa uppgifter ur kommunstyrelsens diarium (Public 360) publiceras momentant på kommunens externa webb. Publiceringen, som är en helt kostnadsfri tjänst riktad mot allmänheten, omfattar endast viss registerinformation (nämnd, ärendemening, diarienummer, registreringsdatum, handläggande enhet, handläggare samt datum och beskrivning för de enskilda händelser som ingår i ärendet) och inte några enskilda diarieförda handlingar.

Därutöver tillhandahåller kommunen sedan 2014 en särskild tjänst för media genom att några dagar före kommunstyrelsens (samt dess olika utskott) sammanträden publicera handlingarna (kallelsen, tjänsteskrivelser samt eventuella yttranden och andra bilagor) i ett inloggningsbart pressrumpå kommunens hemsida. Också denna tjänst är helt kostnadsfri.

Stadsarkivet kommer under 2017 att börja publicera Umeå kommuns arkivförteckningar via Riksarkivets nationella arkivdatabas (NAD). Nationella arkivdatabasen är en kostnadsfri tjänst som nås via Riksarkivets hemsida. P g a de stora kontroller som behöver göras före webbpubliceringen kommer den inte att vara momentan utan ske med flera års fördröjning.

I mycket begränsad utsträckning digitaliseras (i första hand genom skanning) visst arkivmaterial som förvaras vid Stadsarkivet. I de fall Riksarkivet bedömer att arkivmaterialet dels har forskningspotential dels uppfyller vissa tekniska krav levererar Stadsarkivet en digital kopia av dessa bilder till Riksarkivet. Riksarkivet publicerar därefter dessa bilder i den s k ”*Digitala forskarsalen*”. ”*Digitala forskarsalen*” är en betaltjänst hos Riksarkivet och nås via dess hemsida. Det arkivmaterial som hittills levererats till ”*Digitala forskarsalen*” är:

- Obbola byarkiv (1729–1928),

- Umeå stadsfullmäktiges protokoll 1868–1888 (med vissa luckor),

- examenskataloger från Umeå stads folkskolestyrelse, Umeå landskommuns skolstyrelse, Holmsunds köpings folkskolestyrelse och Hörnefors kommuns folkskolestyrelse samt

- Huldtska släktarkivets fotografisamling.

Under 2018 räknar Stadsarkivet med att även leverera examenskatalogerna tillhörande Sävars kommuns folkskolestyrelse.

## 7. Tekniska hjälpmedel hos kommunstyrelsens verksamheter som får användas av enskilda i syfte att ta del av allmänna handlingar

För frågor rörande kommunstyrelsens diarium hänvisas allmänheten i första hand till egna sökningar i det webbpublicerade diariet. På begäran tar nämndskansliet därefter fram begärda handlingar. Vid behov tillhandahåller nämndskansliet en personaldator som under uppsikt får användas av enskilda.

Vid Stadsarkivet finns en särskild forskarsalsdator (med fast IP-adress) som besökare är fria att använda (via gästinloggning). Denna dator har inte åtkomst till kommenens intranät och når heller inte kommunens servrar. Via denna dator kommer besökare kostnadsfritt åt dels ett urval av hittills gjorda avställningar för digitalt bevarande dels samtligt arkivmaterial (häribland även de skannade bilder som Umeå kommun har levererat för publicering) som Riksarkivet publicerar i ”*Digitala forskarsalen*”.

## 8. Rätt till försäljning av personuppgifter

Kommunstyrelsen bedriver inte någon systematisk försäljning av personuppgifter till kommunextern part. Någon särskild rätt till sådan försäljning anser sig kommunen heller inte ha.

## 9. Ytterligare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Närmare upplysningar om kommunstyrelsens nämndadministration, diarium och diarieföringsrutiner kan lämnas av kommunsekreterare Tomas Jakobsson.

Närmare upplysningar om dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och kommunstyrelsens till centralarkivet levererade handlingar kan lämnas av stadsarkivarie Niklas Ljungholm.