



ARKIVBESKRIVNING FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Besöksadress:

Sundsgatan 29

(Under renoveringen av kommunhuset är besöksadressen Södergatan 16 A).

462 85 Vänersborg Tel. 72 10 00

Vardagar perioderna januari – april, september – december:

8:00 – 12:00, 13:00 – 17:00

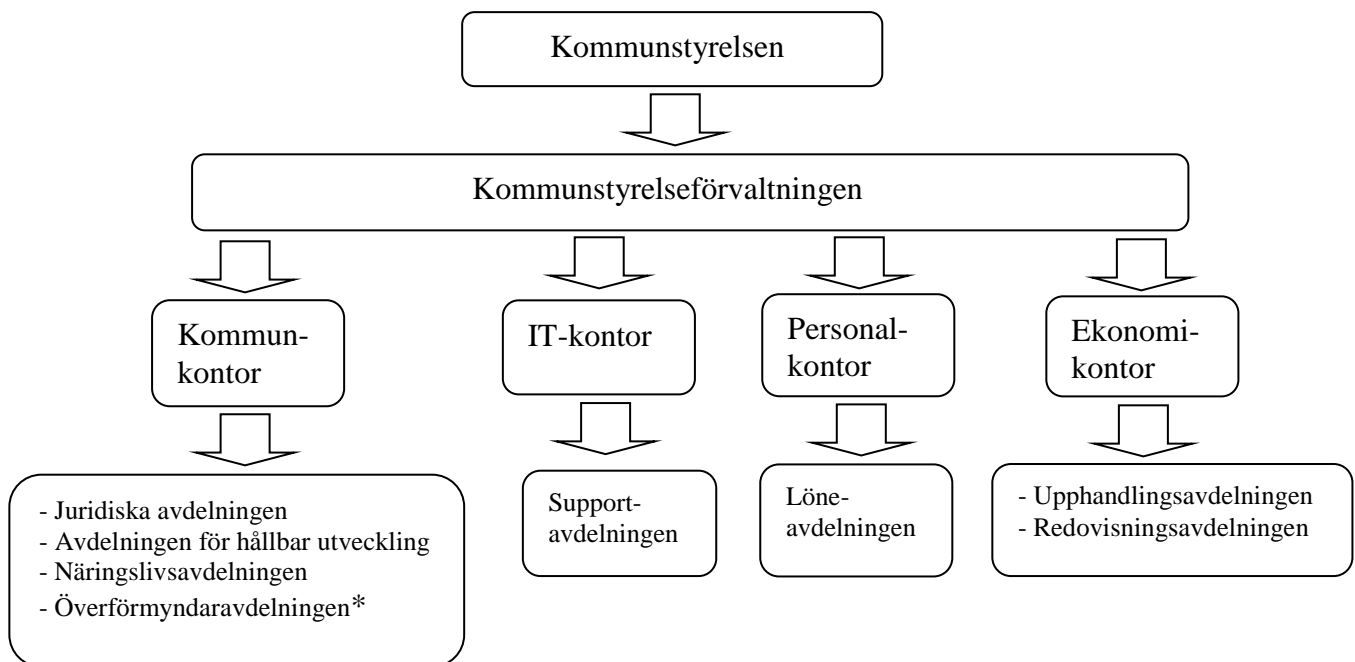
Vardagar perioden maj-augusti:

8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00

Organisation och arbetsuppgifter

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Styrelsen består av 15 ledamöter och 15 ersättare. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar planering och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamhet.

Styrelsen ska göra de framställningar hos fullmäktige och övriga nämnder, som den finner nödvändig, samt bereda eller yttra sig i ärenden, som ska handläggas av fullmäktige. Till sin hjälp har kommunstyrelsen fyra förvaltningskontor.



*Överförmyndaravdelningens arkivbeskrivning finns i särskilt dokument.

Kommunstyrelseförvaltningen

Postadress
462 85 Vänersborg

Besöksadress
Sundsgatan 29

Telefon
0521-72 23 90

E-post
kommun@vanersborg.se

Hemsida
www.vanersborg.se

Arkivorganisation

Varje kontor har närarkiv, som handhas av arkivredogörare. I närarkiven finns handlingar, som används i det dagliga arbetet inom kontoren.

Juridiska avdelningen har en övergripande ställning inom kommunens arkivväsen. Här finns kommunens kommunarkiv, som även är slutarkiv för kommunens dokument.

Under tiden 2010.07.01 - 2010.12.31 överflyttades barn- och ungdomsnämndens ansvars- och verksamhetsområde till kommunstyrelsen och övertogs av ett utskott benämnt barn- och ungdomsutskottet. Arkivläggningen för handlingar under denna period sker även under denna period under barn- och ungdomsnämnden, resp. skolornas arkiv (kommunfullmäktiges protokoll 2010.06.23, § 99, samt kommunstyrelsen diarienummer 2010/331).

Kommunstyrelsen

Arkivansvarig: Kommundirektör

Kommunkontoret

Arkivansvarig: Bitr. kommundirektör

Arkivansvarig: Registrator

Juridiska avdelningen

Arkivansvarig: Avdelningschef

Näringslivskontoret

Arkivansvarig: Avdelningschef

Avdelningen för hållbar utveckling

Arkivansvarig: Avdelningschef

IT-avdelningen:

Arkivansvarig: IT-chef

Arkivredogörare: IT-systemspecialist/systemadministratör

Personalkontoret

Arkivansvarig: Personalchef

Arkivredogörare: Handläggare

Löneavdelningen

Arkivansvarig: Lönechef

Arkivredogörare: Lönehandläggare

Ekonomikontor

Arkivansvarig: Ekonomichef

Upphandlingsavdelningen

Arkivansvarig: Upphandlingschef

Arkivredogörare: Upphandlare

Redovisningsavdelningen

Ansvarig: Redovisningschef

Arkivredogörare: Ekonomisekreterare

Kommunfullmäktige antog den 19 juni 2019 ny dokumenthanteringsplan som omfattar samtliga kommunens förvaltningar. Här redovisas vilka handlingar som förekommer och hur de handhas, bevarande- och gallringsföreskrifter, samt leveranstid till kommunarkivet.

SÖKINGÅNGAR OCH REGISTER

Register över fattade beslut, diarier och innehålls- och arkivförteckningar finns på juridiska avdelningen.

Utlämnande av handlingar ska ske enligt Tryckfrihetsförordningens och Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Antagen av kommunstyrelsen den 4 september 2019