



Servicenämnden
handlingar 2011-09-06

Box 153
301 05 Halmstad
Tfn: 035 – 13 70 00
E-post: servicenamnden@halmstad.se

Plats: Torekov

Sammanträdesdatum 2011-09-06

Tid: 10.00

Ordförande: Svein Henriksen

Sekreterare: Gunni Heland

- 1 Val av protokollsjusterare
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 SE 2011/0007
Ekonomisk redovisning inklusive delårsrapport 2011
- 4 SE 2011/0130 2-11
Dokumenthanteringsplan
- 5 SE 2011/0006 12
Information

Tjänsteskrivelse

2011-08-22

Diarienummer: SE 2011/0130

Version: 1,0

Beslutsorgan: Servicenämnden

Enhet: Servicekontoret

Maria Gellert

E-post: maria.gellert@halmstad.se

Telefon: 035-13 67 68

Dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

1. Servicenämnden beslutar att anta servicekontorets förslag till Servicenämndens dokumenthanteringsplan, enligt bilaga 1.
2. Servicenämnden beslutar att skicka vidare dokumenthanteringsplanen till kommunstyrelsens diarium.

Sammanfattning

Enligt arkivlagen skall en dokumenthanteringsplan upprättas för varje myndighet. Planen skall fungera som praktisk handbok och ge stöd i hur hanteringen av dokument skall ske. Det är viktigt att alla enheter följer samma regler och normer så att kommunikationen mellan förvaltningen och centralarkivet fungerar.

Dokumenthanteringsplanen ger information om tid för placering i närarkiv, bevarande/gallringsfrist, tid för översändande till centralarkivet. Planen har reviderats i samråd med personalredogörare, ledningsgruppen och kommunens arkivarie.

Servicekontoret föreslår därmed att Servicenämnden beslutar att fastställa förslaget till en reviderad version av Servicenämndens dokumenthanteringsplan, enligt bilaga 1.

Servicenämndens dokumenthanteringsplan ska efter beslut expedieras till Kommunstyrelsens diarium.

Ärendet

Uppdrag

Ärendet är initierat av Servicekontoret, med anledning av att dokumenthanteringsplanen från 2004, SE 2004/0118, setts över och konstaterats inaktuell med anledning av den datorisering som skett sedan dess. Förslag till ny dokumenthanteringsplan har tagits fram i samråd med kommunens arkivarie.

Bakgrund

Enligt Halmstads kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige den 25 juni 1992, § 123 med ändringar den 26 oktober 1995, § 136 och den 25 januari 2001, § 8. Enligt kapitel 5 DOKUMENTHANTERINGSPÅN (6 § 1 p arkivlagen) ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

Dokumenthanteringsplan är en modernare benämning för arkiveringsplan. I en sådan plan redovisas myndighetens samtliga handlingar områdesvis och inom varje arbetsrutin, med regler för bland annat bevarande och gallring samt regler för den övriga praktiska hanteringen (när skall handlingen placeras i närarkiv, när sändas till kommunarkiv, hur förvaras, vilket skrivmateriel skall användas med mera).

Det bör starkt betonas att en sådan dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. I en modern förvaltning, där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier, kan detta knappast åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan. Den ger en översikt och möjlighet till kontroll som annars skulle gå förlorad och ökar möjligheten till insyn i verksamheten.

Analys, förslag och motivering

Planen skall fungera som praktisk handbok och ge stöd i hur hanteringen av dokument skall ske. Dokumenthanteringsplanen är en lathund för vilka handlingar som kan gallras samt hur länge de måste sparas innan de kan gallras.

Det är viktigt att alla enheter följer samma regler och normer så att kommunikationen mellan förvaltningen och centralarkivet fungerar.

Konsekvenser

Dokumenthanteringsplan är ett verktyg för servicekontorets verksamheter att ha samlat grepp om de allmänna handlingar som kräver ett gallringsbeslut från nämnden för att kunna gallras. Dokumenthanteringsplanen bör ses över vid varje större omorganisation, samt uppdateras vid behov.

Dokumenthanteringsplanen är redskapet för att åstadkomma en sådan ordning i arkivet, att sökande underlättas såväl vid det interna arbetet som vid förfrågningar utifrån.

Bevarande är i princip regel och gallringen undantag. För varje utgallrad handling ska man kunna hänvisa till ett beslut på nämndnivå.

Ärendets beredning

Inom kommunen

Dokumenthanteringsplanen har tagits fram med hjälp av representant från administrativ service, som intervjuat förvaltningschefen, enhetschefer, vissa områdeschefer samt administrativ personal i förvaltningen. Intervjuerna har sedan lett fram till en inventering av vilka dokument som finns på kontoren och i närarkivet samt även vilka elektroniska dokument som har skapats.

Representanten valde att inte utgå från den befintliga dokumenthanteringsplanen, som antagits av Servicenämnden 2004-10-18, med anledning av att mycket har förändrats i förvaltningen sedan dess.

Dokumenterna är sammanställda i olika grupper: administration och ledning, personal, IT-service, kommuntransport, kontorsservice, måltidsservice och städservice.

Andra grupper

Praxis för gallring inom förvaltningen jämfördes med rekommendationerna för gallring i skriften "Bevara eller gallra" (ISBN:978-91-7345-228-1).

Kommunarkivarien har varit aktiv i framtagningen av dokumenthanteringsplanen, granskat och gett klartecken till den innan presentation sker i nämnden. Servicenämndens dokumenthanteringsplan ska efter beslut expedieras till Kommunstyrelsens diarium.

Fackliga organisationer

Ärendet faller inte inom ramen för MBL.

Lista över bilagor

1. Servicenämndens dokumenthanteringsplan

För Servicekontoret

Roger Weman

Förvaltningschef

Maria Gellert

Administrativ chef

Servicenämndens dokumenthanteringsplan

Kommuntransport

Dokument	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Avregistrerade bilar	Kronologisk	Administrativ service	2 år	
Avslutade upphandlingar	Per upphandling	Se Arkiv	Bevaras	
Fordonsgaskort	Nummer	Administrativ service	Efter inaktualitet	
Försäkringsärenden	Årsvis per försäkringsnummer	Administrativ service	Bevaras	Diarieförs
Hysesavtal - gamla	Nummer	Administrativ service	2 år	
Leasade fordon	Årsvis per fordon	Administrativ service	2 år	
Miljöfordon	Kronologisk	Administrativ service	Efter inaktualitet	De miljöfordon som finns inom Halmstads kommun
Registreringsbevis	Nummer	Administrativ service	Efter inaktualitet	
Utlämnade/återlämnade fordon	Årsvis per fordon	Administrativ service	Efter inaktualitet	

Servicekommitténs dokumenthanteringsplan				
IT-service				
Dokument	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Avropsavtal	Kronologisk	Enhetschef	Bevaras	Om det är av vikt för verksamheten
Avtal - interna	Kronologisk	Enhetschef	Bevaras	Om det är av vikt för verksamheten
Avtal - support	Kronologisk	Enhetschef	Bevaras	Om det är av vikt för verksamheten
Avtal - utgångna	Kronologisk	Administrativ service	2 år	Annars i avtalsdatabas
Avtal med leverantörer	Kronologisk	Driftchef/databas	2 år	
Hyseskontrakt garage	Platsordning	Administrativ service	1 år	
Kund - systemdrift	Per kund		Efter inaktualitet	
Kund - tjänster	Per kund		Efter inaktualitet	
Licensbevis	Kronologisk	Licensansvarig	10 år	i fall av revision
Licenscertifikat	Per leverantör	Licensansvarig	Bevaras	Finns även via hemsida
Licenser	Per leverantör	Driftchef/databas	Efter inaktualitet	
Lokalhyra - källare	Kronologisk	Administrativ service	2 år	
Nilex konsulttimmar		Elektroniskt	2 år	
Serviceavtal		Driftchef/databas	2 år	
Överenskommelser	Per förvaltning	Driftchef/databas	Bevaras	Om det är av vikt för verksamheten

Servicenämndens dokumenthanteringsplan				
Kontorsservice				
Dokument	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Anknytningar IP-telefoni	Per enhet	Områdeschef växel/information	2 år	
Avtal - (Inga förslag)	Kronologisk	Enhetschef	1 år	Efter upphörande
Avtal - hyra	Kronologisk	Enhetschef	1 år	Hamngatan, rådhuset, efter upphörande
Avtal - kopieringsmaskin	Kronologisk	Enhetschef	1 år	Efter upphörande
Avtal - parkering	Kronologisk	Enhetschef	1 år	Efter upphörande
Avtal - specialpapper	Kronologisk	Enhetschef	1 år	Efter upphörande
Avtal - växeln	Kronologisk	Enhetschef	1 år	Efter upphörande
Beställning mobiltelefon	Per förvaltning/kronologisk	Områdeschef växel/information	2 år	
Debitering telefoni	Per förvaltning/kronologisk	Områdeschef växel/information	2 år	
Hindersprövning	Nummerordning	Reception backoffice	Bevaras	Levereras tillsammans med vigselprotokollen
Konstverk - rådhuset	Lista	Vaktmästare	Bevaras	Utlånade från museet, bevakning på grund av eventuella tvister
Loggbok - passerkort	Kronologisk	Reception backoffice	Efter inaktualitet	
Polisanmälan	Kronologisk	Diariet KS	Bevaras	Original ska finnas hos KS
Prislistor - KS	Alfabetisk efter typ	Elektroniskt	Efter inaktualitet	
Utlämning av nycklar	Per förvaltning	Vaktmästare	Efter inaktualitet	Lista
Utlämning passerkort	Digitalt	Vaktmästare	Efter inaktualitet	
Vigselprotokoll	Kronologisk	Reception backoffice	Bevaras	Levereras till kommunarkivet när de inte behövs i receptionen

Servicenämndens dokumenthanteringsplan				
Måltidsservice				
Dokument	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Delegationsbeslut Miljö och Hälsa	Per objekt	Områdeschef	Efter inaktualitet	Diarieförs, pappershandling kan gallras efter inaktualitet
Kommunicering Miljö och Hälsa	Per objekt	Områdeschef	Efter inaktualitet	Diarieförs, pappershandling kan gallras efter inaktualitet
Kontrollrapport Miljö och Hälsa	Per objekt	Områdeschef	Efter inaktualitet	Diarieförs, pappershandling kan gallras efter inaktualitet
Mjökstöd	Kronologisk	Administrativ service	2 år	
Registrering brukare enportionsmat	Alfabetisk	Produktionsledare Vallås	2 år	STRIMLAS
Riskplacering Miljö och Hälsa	Per objekt	Områdeschef	Efter inaktualitet	Diarieförs, pappershandling kan gallras efter inaktualitet

Servicekommitténs dokumenthanteringsplan				
Städservice				
Dokument	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Arbetsplatsträffar - anteckningar	Per objekt	Enhetschef	1 år	
Avtal - städ externa	Kundordning	Enhetschef	2 år	Efter att de upphört
Avtal - städ interna	Kundordning	Enhetschef	2 år	Efter att de upphört

Servicenämndens dokumenthanteringsplan					
Personal					
Dokument	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Kommunarkiv	Gallring	Anmärkning
Anhöriglistor	Per person	Agresso	-	Efter inaktualitet	
Anställningsinformation	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Anställningsinformation under 6 mån	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Se anmärkning	10 år	För återkommande vikarier etc. upprättas personalakt som skickas till kommunarkivet
Ansökningar - utlysta tjänster	Per tjänst	Offentliga jobb	Efter inaktualitet	2 år	Ej antagna gallras i systemet efter 2 år
Ansökningshandlingar	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Begäran om ändring av anställningsform	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Begäran om ändring av sysselsättningsgrad	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Betyg / utbildningsbevis för anställda	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Dataförsäkrans	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Disciplinpåföljd/varning	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Flexansökan	Per person	Närmaste chef	-	2 år	
Flexlistor	Alfabetisk	Närmaste chef	-	2 år	
Hedersgåvor - dokumentation	Årsvis	Administrativ service	-	Bevaras	
Lista över arbetsplatsombud/facklig representant	Kronologisk	HR-utvecklare	-	2 år	Skyddsombud och Facklig representant
Läkarintyg som ej ingår i rehabiliteringsutredning	Per person	Närmaste chef	-	2 år	Förvaras inlåst, strimlas efter 2 år
Lönerevision	Alfabetisk ordning	Närmaste chef	-	Efter inaktualitet	Strimlas
Lönesamtal	Per person	Närmaste chef	-	Efter inaktualitet	

MBL-protokoll	Kronologisk	HR-utvecklare	-	Bevaras	
Medarbetarsamtal	Per person	Närmaste chef	-	Efter inaktualitet	Strimlas
Nämndsprotokoll, Servicenämnd och valnämnd	Kronologisk	Diariearkiv	-	Bevaras	
Offentliga jobb					Se riktlinjer
Pensionshandling	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Personalakt	Alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Personlighetsanalys	Alfabetisk ordning	PI (Predictive index)	-	2 år	
Postförsäkrans	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Registerutdrag ur belastningsregistret	Diarienummerordning			Bevaras	Förvaras i personalakt, måste diarieföras p g a sekretess
Rehabutredning i förslutet kuvert	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	Diariieförs
Samverkansprotokoll	Kronologisk	Diariearkiv	-	Bevaras	
Sekretessförbindelse	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Skriftligt klarläggande	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Uppsägning - från anställd eller arbetsgivare	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	
Årsarbetstidsavtal	Personalakt i alfabetisk ordning	Personalarkiv	Efter avslutad anställning	Bevaras	

**Fast sammanträdespunkt
SE 2011/0006 (Nytt)**

SE Sammanträde
Halmstads kommun

Publiceringsinfo

Inför mötet			
Sammanträde:	2011-09-06 13:30 Servicenämnden		
Nummer:	5		
Rubrik: *	Information		
Ärendekategori:			
Handläggare:			
Diarienummer:	SE 2011/0006	Ärenderubrik:	
Föredragande:		Tid:	-
Anteckningar:			
Under mötet			
Bordläggningar:			
Status:	<input checked="" type="radio"/> Nytt <input type="radio"/> Vidare <input type="radio"/> Beslut <input type="radio"/> Antecknades till protokollet <input type="radio"/> Bordlagt <input type="radio"/> Utgår <input type="radio"/> Återremiss		
Paragraf:			
Om. justering:	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nej	

Text till Protokoll:

Demonstration surfplattor

Planeringskonferens