



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 | |

| Service nämndens 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 |

| Servicekommitténs 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