

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Arkivbeskrivning

Dnr: 2023/132

Servicenämnden, 2023-12-13, § 164

Dokumenttitel: Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Typ av styrdokument: Arkivbeskrivning

Beslutad av: Servicenämnden

Datum och beslutsparagraf: 2023-12-13, § 164

Diarienummer: 2023/132

Gäller för: Serviceförvaltningen

Giltighetstid: Tills vidare

Senast reviderad: -

Ersätter: SVN 2006.260

Dokumentansvar: Serviceförvaltningens stab

Innehåll

1. Inledning	4
2. Myndighetens tillkomst	4
3. Organisation, verksamhet och ansvarsområde	4
Bild 1: Organisationskiss.....	6
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	6
5. Handlingstyper och arkivbildning	6
6. Förvaring av handlingar	7
Tabell 1: Verksamhetssystem inom servicenämndens förvaltning.....	7
7. Gallring.....	8
8. Sökhjälpmedel.....	8
9. Tekniska hjälpmedel	9
10. Sekretess.....	9
11. Hantering av information	9
12. Uppgifter som kommunen lämnar till andra	10
13. Arkivansvar och närmare upplysningar om allmänna handlingar	10
Tabell 2. Arkivorganisation för servicenämndens förvaltning.....	11

1. Inledning

Enligt 6 § arkivlagen (1990:782) och 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, en så kallad arkivbeskrivning.

Arkivbeskrivningen syftar till att ge en överblick över hanteringen av myndighetens allmänna handlingar, hur myndigheten är organiserad samt om vilka handlingstyper som finns på myndigheten. Servicenämnden nämns i dokumentet både som nämnden och myndigheten.

2. Myndighetens tillkomst

Servicenämnden bildades 2003-01-01 genom sammanslagning av tekniska förvaltningens verksamhetsområden (inom Kommunstyrelsen), fritidsverksamheten (inom tidigare Kultur- och Fritidsnämnden) samt lokalvård och måltidsverksamheter (från Barn- och ungdomsnämnden och Socialnämnden). Kommunen hade en Teknisk nämnd mellan åren 1995-98 och ett Tekniskt utskott, underställt kommunstyrelsen mellan åren 1999-2002.

3. Organisation, verksamhet och ansvarsområde

Servicenämnden ansvarar för kommunalteknisk verksamhet, fritidsverksamhet, måltidsverksamhet och lokalvård. Inom den kommunaltekniska verksamheten ingår fastighetsförvaltning, det kommunala vägnätet, parker, vatten- och avloppsledningar samt reningsverken. Under servicenämnden ligger också den tekniska staben som projektleder kommunens större ny- och ombyggnationer samt rivningar.

Servicenämnden är väghållningsmyndighet inom kommunens väghållningsområde. Servicenämnden är trafiknämnd och fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 § lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

Servicenämnden är huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen.

Serviceämnden är kommunens lotterimyndighet och fullgör kommunens uppgifter enligt spellagen (2018:1138).

Till serviceämnden hör ett arbetsutskott.

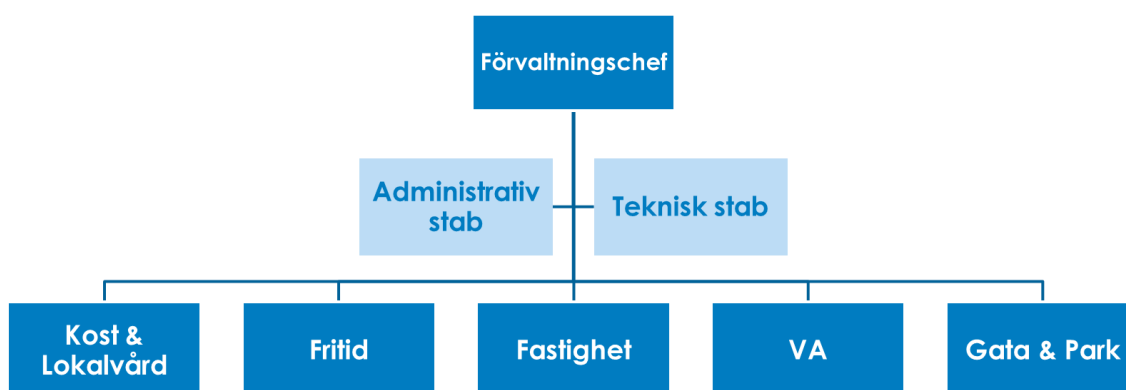
Serviceförvaltningen leds av en förvaltningschef som har ansvar för tjänstemannaorganisationen. Till förvaltningen hör en administrativ stab.

Förvaltningen är indelad i sex olika enheter:

- Fastighet:** Förvaltar kommunens fastigheter och lokaler, utför verksamhetsanpassningar och bistår övriga nämnder. Ansvarar för underhåll, tillsyn och skötsel samt myndighetsbesiktningar.
- Fritid:** Ansvarar för drift av kommunens fritidsanläggningar såväl inomhus- som utomhus samt beslutar om nyttjandet. Ansvarar för att stödja och samarbeta med föreningslivet för att främja aktivitet och fördela föreningsbidrag. Ansvarar för kommunens skogsförvaltning.
- Gata & Park:** Ansvarar för kommunens vägar och gatubelysning genom reglering, skötsel och underhåll. Ansvarar för nyanläggning och förvaltning av kommunens parker, lekplatser och grönytor.
- Kost & Lokalvård:** Ansvarar för tillagning av näringsriktig måltidsverksamhet för förskola, skola och äldreomsorg. Ansvarar för och utför lokalvård i kommunens verksamhetslokaler.
- Teknisk stab:** Ansvarar för projektledning i kommunens projekt rörande nybyggnation, ombyggnation och rivning. Utför förstudier och utredningar utifrån kommunens behov.
- VA:** Ansvarar för att tillhandahålla vatten och rena avloppsvatten inom de av kommunen fastställda verksamhetsområdena.

En närmare beskrivning av serviceförvaltningens uppgifter och verksamhet återfinns i reglementet: [Reglemente för serviceämnden \(hammaro.se\)](http://hammaro.se)

Bild 1: Organisationskiss



4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Utöver arkivlagen och kommunens egna föreskrifter för arkiv och informationshantering finns ett flertal lagar och tillhörande förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Nedan nämns några av de lagar som styr myndigheten:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Kommunallagen (2017:725)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Dataskyddsförordningen, GDPR, inklusive lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

5. Handlingstyper och arkivbildning

Servicenämndens handlingstyper består till största delen av drift- och skötseldokument, projektdokumentation, protokoll och diarieförda handlingar. Nämndens handlingstyper hittar du i informationshanteringsplanen. Hanteringen av de allmänna handlingarna inom nämnden regleras genom kommunens föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering samt riktlinjer för informations- och ärendehantering.

6. Förvaring av handlingar

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller i verksamhetssystem. För exakt förvaring av olika handlingstyper, se servicenämndens informationshanteringsplan. I informationshanteringsplanen framgår även tidpunkter för överlämnande till kommunarkivet.

Verksamhetssystem

Servicenämndens huvudsakliga verksamhetssystem för diarieföring av allmänna handlingar är Evolution. Utöver diarieföring i Evolution registreras och hanteras allmänna handlingar även i andra verksamhetssystem. Nedan följer en lista med de väsentligaste verksamhetssystemen som används i detta syfte inom servicenämndens förvaltning.

Tabell 1: Verksamhetssystem inom servicenämndens förvaltning

System	Beskrivning
Adato	Dokumentation av arbetsanpassningar och rehabiliteringsåtgärder vid sjukskrivning samt åtgärder för att förebygga ohälsa
Cactus	Styr och reglersystem reningsverk m.m.
Ciceron	E-arkiv, system för digitalt bevarande
Ecoonline	Register över kemikalier
EDP	System för VA och renhållning
Episerver	Webbpubliceringsverktyg för extern och intern webb, lagring av bilder och filer
Evolution	Dokument- och ärendehanteringssystem (diarium)
Hypergene	Beslutsstöd
Interbook Go	System för bokning av idrottshallar/anläggningar och föreningsregister m.m.
JP Infonet	Register personuppgiftsbehandling
KIA	Registrering och uppföljning av arbetsskador, tillbud
Klara	Arkivinformationssystem
Mashie	System för måltidsplanering och näringsberäkning
Microsoft	Fillagring (teams)
Momentum	Fastighetsförvaltningssystem
MyCarta	Kartsystem

Nanolearning	Utbildningstjänst
Netpublicator	Distribution av digitala nämndhandlingar
Nilex	Ärendehanteringssystem kundsupport
Office 365	E-postsystem
Personec P	Personal- och löneadministration
PR-Kort3	Parkeringstillstånd
QPR	Ledningssystem
TimeCare	System för schemaläggning
Troman	Register över förtroendevalda
VA-banken	System för databehandling inom vatten och avlopp
Visma recruit	Rekryteringssystem
Webropol	Enkätssystem
Winlas	Anställningsavtal, anställningstid
Xpand	Ekonomisystem

7. Gallring

Gallring sker enligt gällande informationshanteringsplan eller enligt särskilt beslut från servicenämnden. Handlingar som inte finns med i informationshanteringsplanen ska bevaras såförlvida inte servicenämnden fattar särskilt beslut om gallring. Arbetsmaterial och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse rensas och gallras fortlöpande.

8. Sökhjälpmedel

Myndigheten använder ett dokument- och ärendehanteringssystem, Evolution, där handlingar hålls i ordnad form. I systemet kan man söka på diarienummer, fritextsökning och sökning på dokumentnamn. Om allmänheten önskar ta del av handlingar hänvisas de till den administrativa avdelningen nämndservice. Detta gäller även handlingar som överlämnats till kommunarkivet.

Utöver de handlingar som hålls ordnade i dokument- och ärendehanteringssystemet förvaras vissa handlingar på gemensamma lagringsytor eller i verksamhetssystem. Om allmänheten önskar ta del av dessa

handlingar, ska berörd enhet hjälpa den frågande att ta del av handlingarna på lämpligt sätt.

Information om handlingar som registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet publiceras på kommunens webbplats via den så kallade postlistan.

I övrigt hänvisas till myndighetens informationshanteringsplan som sökhjälpmedel.

9. Tekniska hjälpmedel

Myndigheten tillhandahåller dator för den som önskar ta del av handlingar på plats i kommunhuset. Allmänheten kan ta del av kallelser, protokoll och tillhörande handlingar via kommunens webbplats.

10. Sekretess

En del handlingar inom myndigheten omfattas av sekretess, till exempel personakter och handlingar som rör säkerhetsarbetet inom kommunen.

Vid utlämnande av handlingar från myndigheten görs alltid en menprövning.

11. Hantering av information

Inom nämndens verksamhetsområde hanteras personuppgifter. I vilka typer av handlingar det förekommer personuppgifter framgår av myndighetens personuppgiftsregister.

Servicenämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

På myndigheten finns en utsedd dataskyddsamordnare som rapporterar till dataskyddsombudet. Dataskyddsombudet är gemensamt för hela kommunen.

12. Uppgifter som kommunen lämnar till andra

För arbetets behöriga gång hämtar servicenämnden in de uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen. Servicenämnden lämnar på begäran av allmänheten eller av andra myndigheter ut allmänna handlingar.

Servicenämnden lämnar regelbundet uppgifter till Sveriges kommuner och regioner (SKR), Skatteverket, Försäkringskassan, Statistiska centralbyrån (SCB), Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB), Arbetsmiljöverket, Jordbruksverket, Arbetsförmedlingen, Lantmäteriet, Naturvårdsverket, Länsstyrelsen i Värmland samt Trafikverket.

13. Arkivansvar och närmare upplysningar om allmänna handlingar

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet men respektive förvaltning har ansvar för sina handlingar och närarkiv tills de överlämnas till kommunarkivet, då ansvaret övergår. På varje förvaltning finns det en arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivredogörare.

I arkivansvarigs uppdrag ingår att se till att myndigheten följer arkiv- och offentlighetslagstiftningen, kommunens föreskrifter och riktlinjer samt arkivmyndighetens anvisningar. Arkivansvarig är också den hos myndigheten som bevakar att arkivfrågor beaktas i budgetarbetet samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och informationshantering. Arkivansvarig ska också hålla kommunarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen, till exempel avseende när nya IT-system eller IT-rutiner introduceras eller när myndigheten deltar i gemensamma projekt med andra myndigheter eller företag.

Arkivredogöraren ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar, ser till att handlingar tas tillvara och arkivläggs samt tillser att arkivredovisningen är aktuell. Arkivredogöraren ansvarar också för gallring och för det praktiska arbetet vid leveranser till kommunarkivet.

Arkivsamordnaren har ett samordnande ansvar för arkivleveranser till kommunarkivet samt när det gäller att hålla övriga arkivredogörare underrättade om förändringar i arbetsätt, rutiner och riktlinjer etc.

Tabell 2. Arkivorganisation för servicenämndens förvaltning

Ansvar	Funktion
Arkivansvarig	Förvaltningschef
Arkivsamordnare	Utvecklingsledare
Arkivredogörare Fastighet	Informationsförvaltare
Arkivredogörare Fritid	Gruppchef
Arkivredogörare Gata & Park	Enhetschef
Arkivredogörare Kost & lokalvård	Samordnare
Arkivredogörare Teknisk stab	Enhetschef
Arkivredogörare VA	VA-handläggare

Även kommunregistrator, nämndsekreterare, arkivassistent och handläggare på kommunstyrelsens förvaltning kan kontaktas för närmare upplysningar.