

Handläggare
Ulrika Cederholm

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2021-12-13

Ärendebeteckning
SFN 2021/0197

Servicenämnden

Beskrivning av servicenämndens allmänna handlingar - arkivbeskrivning

Förslag till beslut

Servicenämnden antar Beskrivning av servicenämndens allmänna handlingar – arkivbeskrivning, som gällande från och med 2022-01-30.

Bakgrund

Enligt arkivlagen ska varje myndighet svara för vården av sitt arkiv. Förutom arkivlagens bestämmelser gäller Kalmar kommuns arkivreglemente. Kommunens arkivreglemente specificerar att respektive myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning enligt gällande mall ”Beskrivning av allmänna handlingar – arkivbeskrivning”.

Förvaltningen har tagit fram ett förslag till ny arkivbeskrivning för servicenämnden. Endast justeringar av kontaktpersoner är gjorda.

Ulrika Cederholm
nämndsekreterare

Bilagor

Arkivbeskrivning av en myndighets allmänna handlingar – arkivbeskrivning - förslag





Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar - arkivbeskrivning - blankett

Myndighetens organisation

Myndighetens namn Servicenämnden	Myndighetens tillkomstår och ev. föregångare Servicenämnden bildades 2010 av det som tidigare hette gata- och park. Därtill lades andra verksamheter med syfte att samla alla servicefunktioner i samma nämnd. 2019 genomfördes omorganisation vilket innebar att IT, upphandling och bygg flyttades till kommunledningskontoret. 2021 tillkom upphandling till nämndens ansvarsområde.
Bifoga organisationsskiss eller länka till organisationsskiss Serviceförvaltningens organisation	

Myndighetens uppdrag

Beskriv verksamhet och uppdrag Servicenämndens ansvar för att: - Lösa kommunens lokalbehov och förvalta byggnader. - Underhåll av infrastruktur så som gator och vägar, parker, lekplatser, småbåtshamnar, motionsspår, kommunens belysningsanläggningar mm. - Interna tjänster som exempelvis kostverksamhet, lokalvård samt transport och fordonstjänster. - Varuförsäljning och upphandling.	Vilka viktigaste författningar, lagbestämmelser och regler etc. styr verksamheten? Kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen, lagen om offentlig upphandling, plan och bygglagen, miljöbalken, dataskyddsförordningen, servicenämndens reglemente, delegationsordning.
---	---

Myndighetens arkiv och handlingar

Vilka förteckningar, register eller andra sökmedel finns för myndighetens allmänna handlingar? Public 360, Tendsign, Xpand, dokumenthanteringsplanen, E-tjänsteplattformen	Vilka IT-stöd använder myndigheten? Public 360, Tendsign, Xpand, KomMa, Aptus, PC-skog, Mashie, Infobric, Draftit, E-tjänsteplattformen, Geosecma, Hypergene. I Draftit registreras alla register och system där serviceförvaltningen hanterar personuppgifter.
Vilka tekniska hjälpmedel finns att tillgå för enskilda för att ta del av myndighetens allmänna handlingar? Dator	Förvarar myndigheten arkiv från/åt någon annan myndighet? Om ja, åt vem Nej

KOMMUNGEMENSAMMA VERKSAMHETSHANDBOKEN

Fastställt av
Kommundirektör Annette Andersson
Utgåvedatum
2018-06-04

Dokumentansvarig
Kommunarkivarie Magdalena Salomonsson 1 (2)
Tillhör dokument
Anvisningar till blanketten "Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar – arkivbeskrivning"

Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess

Vilka sekretessbestämmelser förekommer vanligast hos myndigheten? Handlingar utlämnas i enligt offentlighets- och sekretesslagen	Vilka handlingsslag kan beröras av dessa sekretessbestämmelser? Handlingar som rör affärssekretess och uppgifter om tredje person.
---	---

Kontaktpersoner

Vem kan ge upplysningar om myndighetens allmänna handlingar? Ulrika Cederholm, registrator	Telefon 0480-45 45 69
Vem/vilka är arkivansvariga? Martina Adiels Balk, stabschef	Telefon 0480 – 45 05 74
Vem/vilka är arkivredögörare? Ulrika Cederholm, Nämnd Maria Jonsson, Förråd Geer Thörnqvist, Upphandling Camilla Svensson, Transport och verkstad Hanna Eliasson, Lokalvård Eva Olsson, Kost omsorg Birgitta Bretteus, Kost skola Emmy Sjöberg, Fastighet Jonas Ajnefelt, Produktion Dataskyddsombud: Pierre Sävenmark	Telefon Nås via kommunens växel 0480 - 45 00 00 0480 – 45 40 91

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Vilken/vilka uppgifter? Inga uppgifter hämtas eller nämns med regelbundenhet.	
När hämtas/lämnas dessa?	Hur sker hämtning/lämning?

Försäljning av personuppgifter

Har myndigheten rätt att sälja personuppgifter? Om ja, beskriv vilka och till vem. Nej
