

Handläggare  
Marcus Kindahl  
0480-450518

## TJÄNSTESKRIVELSE

Datum 2021-03-15 Ärendebeteckning SFN 2021/0053

Servicenämnden

# Dokumenthanteringsplan Serviceförvaltningen - uppdatering

## Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att fastslå förvaltningens förslag till uppdaterad dokumenthanteringsplan att gälla från och med 1 maj 2021.

## Bakgrund

Servicenämnden ska besluta om dokumenthanteringsplan för servicenämndens verksamheter. Dokumenthanteringsplanen är ett tillägg till den kommunensamma dokumenthanteringsplanen med de delar som är verksamhetspecifika för servicenämndens verksamheter.

Genom att fastställa dokumenthanteringsplanen beslutas om förvaring av dokument, bevarandetider och gallringsregler för olika typer av dokument i servicenämndens verksamheter.

Ändringen är en uppdatering av den dokumenthanteringsplan som servicenämnden beslutade om inför 2021. Uppdateringen syftar främst till att det tillkommit nya ansvar inom servicenämndens område så som upphandling, skyltverkstad och ställföreträdarenheten.

I samband med uppdateringen har en genomgång gjorts med alla verksamheter och med kommunens arkiv. Utefter detta har även förtydliganden gjorts på flera ställen i planen. Det handlar främst om att tydliggöra förvaringsplatser och förklaringstexter. Inga direkta ändringar har gjorts kring hanteringen av sedan tidigare befintliga dokument.

Alla ändringar som gjorts har markerats med färg. Röd markering innebär att texten tas bort, grön är tillkommande text och gult är övrig markering.



Marcus Kindahl  
Verksamhetsutvecklare

Bilagor  
Förslag uppdatering av serviceförvaltningens dokumenthanteringsplan

## SERVICEFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Servicenämnden

Dokumentansvarig  
Martina Adiels Balk

Datum  
2021-XX-  
XX

### Verksamhetsbeskrivning

Serviceförvaltningen ansvarar för att det finns ändamålsenliga lokaler, varor, fordon, fastighetservice, transport-, verkstads-, kost-, - och städtjänster till kommunens verksamheter. Serviceförvaltningen ansvarar också för skötsel av gator, parker, grönområden samt frilufsverksamhet.

### Beskrivning och läsanvisningar

Alla myndigheter ska beskriva sina handlingar i en dokumenthanteringsplan. Syftet är att ge en översikt över vilka handlingar som finns, vart de förvaras och när de ska gallras. Serviceförvaltningens dokumenthanteringsplan är till för förvaltningens verksamhetsspecifika dokument. Dokument som återfinns i flera förvaltningar hittas i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen.

### Allmänna handlingar och sekretessbestämmelser

En handling klassas som en handling om den är tillgänglig, förvaras hos myndigheten och är inkommen eller upprättad. Serviceförvaltningen har som utgångspunkt att alla handlingar är allmänna. Vid förekomst av sekretesskyddade uppgifter i handlingar görs en prövning innan utlämnande och förvaltningen lämnar alltid en besvärshänvisning om en handling eller delar av en handling inte delas ut på grund av sekretess.

### Behandling av personuppgifter

Serviceförvaltningen behandlar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Vill ni veta mer om behandlingen av personuppgifter finns information på [kalmar.se](http://kalmar.se)

### Ordlista

**Diarietkod** – Anger ordning/struktur för hur handlingen hålls i ordning

**Media/Beskrivning** – Anger huruvida handlingen finns på papper/digitalt eller båda

**Förvaringsplats** – Anger var handlingen finns, vilket diarium, arkiv eller hos vem

**Sortering** – Anger hur handlingen sorteras. Exempelvis i datumordning.

**Bevara eller gallra** – Anger huruvida handlingen ska bevaras (skickas till kommunarkiv eller arkiveras digitalt) eller gallras. Här anges också tidsangivelser, exempelvis B=5 år så ska handlingen till kommunarkiv eller digitalt arkiv efter 5 år och G=5 år betyder att handlingen ska gallras 5 år efter att den slutat gälla

**Handling** – Anger dokument som har inkommit eller är upprättade hos myndighet

**Bevaras** – Anger att handlingen ska bevaras för all framtid

**Gallras** – Anger att handlingen ska förstöras. Om en handling ska gallras efter tio år förstörs handlingen när det elfte året påbörjats

**Vid inaktualitet** – Anger att ett dokument kan gallras så snart det inte längre behövs

**Anmärkning** – Kommentar till handling, kompletterande uppgifter

## Förkortningar

G – Gallras, anger efter hur lång tid en handling ska gallras

B – Betyder att en handling ska bevaras

B=5 – Betyder att handlingen efter 5 år ska till kommunarkiv eller digitalt arkiv

GIA – Gallras vid inaktualitet

GDPR – General data protection regulation (dataskyddsförordningen)

## Förteckning över IT-system (verksamhetssystem)

Aptus – Hantering passersystem

E-tjänsteplattform – Hantering av digitala formulär, synpunkter och felanmälningar.

**EWärna – Ärendehantering ställföreträdarenheten**

Geosecma – Program för ansökan om gräv tillstånd och handläggning av inkomna ansökningar

Hypergene – Ekonomisk redovisning och uppföljning inklusive mål och intern kontroll.

KoMa – Varuhantering, hantering transport/leasing

Mashie – Program kosthantering

Infobric – Register för byggarbetsplatser enligt skatteverkets regelverk

PC-Skog – Hantering kommunens skogsinnehav

Public 360 – Dokumenthantering och diarieföring

Xpand – Avtalshantering och tidsrapportering

## Dokumenthanteringsplan

	Myndighet Servicenämnden					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Förvaltningsgemensamt</b>					
	Lagervärderapporter	Digitalt/papper	Ekonomisystem /Närarkiv Ekonomi- enheten	Artikel- nummer	G=10 år	Bokslutsbilaga KLK Förråd, verkstad, produktion
	Ansökningar i samband med kulturminnesmärkta byggnader	Digitalt	Public 360	Ärende- nummer	B	
	Utgående ansökningar till myndigheter	Digitalt	Public 360	Ärende- nummer	B	Till kommunarkivet där det föreligger lagkrav om bevarande i pappersform efter signatur, annars digital arkivering i Public 360
	Kvittens av ID06 kort	Digitalt	Registrator G:	Bokstavs- ordning	GIA	
	Anhöriglistor	Digitalt/papper	G:/Respektive chef		GIA	
	<b>Ekonomi</b>					
	Kodplan	Digitalt	Intern hemsida		GIA	Aktuell kodplan avseende ekonomi uppdateras kontinuerligt på interna hemsidan Piren.
	Uppföljning efter internkontrollen	Digitalt	Hypergene	Systematiskt	G= 2 år	
	Försäljning och köp bostadsrätter	Digitalt/papper	Närarkiv Ekonom	Alfabetiskt	GIA	
	Domar	Digitalt/papper	Public360 /Närarkiv Ekonom	Kronologiskt	Efter preskriptio n	Diariet för fr.o.m. 2010-06-01
	Bevakning reglering och indexreglering hyror och arrenden samt reglering tomträttsavgifter	Digitalt/papper	Xpand/Närarki v Administratör	Kronologiskt	GIA	

	Tomträttskontrakt (kopior) Debiteringsunderlag	Digitalt/papper	Närarkiv Administratör	Fastighets beteckning	G=10 år	Original hos KLK plan och exploatering
	Ärendedokument Kronofogdemyndigheten	Digitalt/papper	Närarkiv Administratör	Alfabetisk	GIA	

	<b>Myndighet</b> Servicenämnden					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Avskrivning av fodran	Digitalt/papper	Ekonomisystem/ Närarkiv Administratör	Kronologiskt	Efter preskription	
	Kontrolluppgifter tomträttsavgälder	Digitalt/papper	Ekonomisystem/ Närarkiv Administratör	Fastighetsbet eckning	G=7år	Enligt skatteverkets regler
	Tidsrapporter, arbetad tid. Kostnadsfördelning	Digitalt	Xpand	Systematiskt	G= 2 år	Eventuella papperskopior tuggas
	Fastighetstaxering (deklarationer)	Papper	Närarkiv Ekonom		G= 5 år efter ny taxering	
	Kontoutdrag PG 4872501-4	Papper	Närarkiv Administratör	Kronologiskt	G=10 år	Upphört. Sista gallringsåret 2022
	Kontoutdrag BG 595-0027	Papper	Närarkiv Administratör	Kronologiskt	G=10 år	Upphört. Sista gallringsåret 2021
	<b>Personaladministration</b>					
	Utdrag ur belastningsregistret	Papper	Närmaste chef		GIA	Dokumentet giltigt ett år, gallras direkt efter uppvisad från berörd
	<b>Förvaltare</b>					
	Kontrakt förvaltade fastigheter och förhyrda lokaler/lägenheter	Digitalt/papper	Xpand/Närarkiv	Efter objekt	G=10 år	Kopia till administratör hyror inom myndigheten
	Akter. Förvaltade fastigheter Ritningar och historik	Digitalt/papper	Xpand/Närarkiv Förvaltare	Mappar/alfa betiskt	B=5 år	Brandskyddsprotokoll, hyresräkningar, ritningar, fotografier.
	Bevakningsrapporter	Digitalt/papper	Xpand/Närarkiv IT- samordnare	Kronologiskt	G=2år	
	<b>Lokalvård</b>					
	Städavtal, interna utöver BAS	Digitalt/papper	G:/Närarkiv Handläggare	Kronologiskt	G= 5 år	Justeringar som görs i fördelningen i BAS-avtal sparas 5 år efter förändringen är genomförd.
	Städavtal, externa	Digitalt/papper	G:/Närarkiv Handläggare	Kronologiskt	G= 5 år	



	Tillfälliga städuppdrag som extrastädning, hyrmattor och liknande tjänster utanför avtal	Digitalt/papper	G:/Närarkiv Enhetschef	Kronologiskt	GIA	Debiteringsunderlag skickas till ekonomi- och lönecenter
	<b>Myndighet</b> Servicenämnden					
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/beskrivning</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	<b>Kostenhet</b>					
	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelhantering	Digitalt/papper	G:/ Respektive Köks närarkiv	Kronologiskt	G=1 år	Ex. Livsmedelshantering, temperaturjournaler, mikrobiologisk provtagning, kalibrering av termostat
	Matsedlar från kost omsorg och kost skola	Digitalt/papper	Mashie/Närarkiv Handläggare	Kronologiskt	B=1 år	
	Kontrollrapporter från livsmedelsenheten	Digitalt/papper	Närarkiv Kök/Kostsamordnare	Kronologiskt	G= 1 år	
	Portionsjournaler kost skola	Digitalt/papper	G:/Respektive köks närarkiv	Kronologiskt	G=5 år	Pappershandling gallras efter digital överföring
	Blanketter gällande specialkost, klasslistor	Digitalt/papper	E-tjänsteportal/Respektive köks närarkiv	Kronologiskt	GIA	
	Rapport från skadedjursbekämpning	Digitalt/papper	G:/Respektive köks närarkiv	Kronologiskt	G=2 år	
	Provsvår Salmonella	Digitalt	G:/Närarkiv Handläggare		GIA	
	Sammanställning över genomsnittlig näring och råvarukostnad per portion för period, från Kostdatasystem för kost omsorg respektive kost skola	Digitalt/papper	G:/Närarkiv Handläggare	Kronologiskt	B= 1 år	
	Beställningsunderlag catering	Digitalt	E-tjänsteportal	Kronologiskt	G= 2 år	Hanteras via e-tjänsteportalen och gallras i systemet efter 2 år.
	Prislistor kostverksamheten	Digitalt/Papper	G:/Närarkiv Handläggare	Kronologiskt	B= 1år	

<b>Fastighetservice</b>						
	Leverantörsbedömning	Digitalt	Närarkiv Teknisk administratör	Alfabetisk	G= efter avtalstid	
	Protokoll, besiktning av lekredskap	Digitalt	G:/Närarkiv Teknisk administratör	Kronologiskt per objekt	G=2 år	
	Besiktningssprotokoll	Digitalt/papper	G:/Närarkiv	Kronologiskt	G=2 år	
	Arbetsorder/tidsrapport	Digitalt	Xpand/Närarkiv v Teknisk administratör	Kronologiskt	G=2 år	
	Drift- och skötsel instruktioner	Digitalt/papper	P/Närarkiv Teknisk administratör	Registerkod	GIA	
	Energistatistik	Digitalt	Xpand	Systematiskt	B	Enligt RA-FS 1995:2
<b>Transportcentralen</b>						
	Egna prislistor	Digitalt	Närarkiv G://	Kronologiskt	G=5 år	
	Externa prislistor	Digitalt	Närarkiv G://	Kronologiskt	G=5 år	
	Bokföringsunderlag	Digitalt	Komma	Kronologiskt	G=10 år	
	Körrapporter	Digitalt/papper	KomMa/Närar kiv	Nummerord ning	G=2 år	
	Registreringshandlingar avförda fordon	Papper	Närarkiv	Kronologiskt	GIA	
	Försäkringsbesked fordon och försäkringsskadeärenden	Digitalt/Papper	Närarkiv	Alfabetisk	G=2 år efter avslut	
	Bränslekvitton	Papper	Närarkiv	Systematiskt	GIA	Gallras efter avstämning
	<b>Myndighet</b> Servicenämnden					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
<b>Verkstad</b>						
	Bokföringsunderlag	Digitalt	Komma	Kronologiskt	G=10 år	Finns i kommunövergripande dokumenthanteringsplanen

	Arbetsorder	Digitalt/papper	Komma/Närarkiv Administratör	Kronologiskt	GIA	
	Lagervärderapport vid årsskifte	Digitalt	Komma Handläggare	Artikelnr.	G=10 år	Bokslutsunderlag KLK-ekonomienhet
	<b>Centralförrådet</b>					
	Bokföringsunderlag	Digitalt	Komma	Kronologisk	G=10 år	Finns i kommunövergripande dokumenthanteringsplanen
	Inplockningslistor/Följesedlar/Faktura	Digitalt/Papper	Komma/Närarkiv Administratör	Kronologiskt	GIA	Underlag som matchas mot fakturan
	Personalköp	Digitalt	Närarkiv rådhuset Registratör	Alfabetisk	G=2 år	SDHC kort från kassaköpen sparas 2 år innan gallring.
	Inventeringslistor	Digitalt/papper	Komma/Närarkiv Enhetschef	Löpande	G=10 år	
	Följesedlar försäljning	Digitalt	Komma	Kronologiskt	B	
	<b>Upphandling</b>					
	Uppdragsbeställning upphandling	Digital	Samordnare		GIA	
	Upphandlingsdokument	Digital	Upphandlings-system	Ärendenr	B	Administrativa föreskrifter, kravspecifikation, utvärderingsmodell, kommersiella villkor (avtalsmall) samt frågor och svar, kompletteringar och förtydliganden m.m.
	Annons	Digital	Upphandlings-system	Ärendenr	B	
	Ansökningsöppningsprotokoll	Digital	Upphandlings-system	Ärendenr	B	Två inloggade handläggare öppnar digitalt
	Prekvalificeringsprotokoll	Digital	Upphandlings-system	Ärendenr	B	
	Anbudsöppningsprotokoll	Digital	Upphandlings-system	Ärendenr	B	Två inloggade handläggare öppnar digitalt
	Ansökningar, antagna och ej antagna	Digital	Upphandlings-system	Ärendenr	G=5 år efter avtals tecknande	Vid två-stegsförfaranden
	Anbud, antagna	Digital	Upphandlings-system	Ärendenr	B	
	Anbud, ej antagna	Digital	Upphand-	Ärendenr	G=5 år efter	

			lingssystem		avtals tecknande	
	Leverantörskontroll	Digital	Upphand- lingssystem	Ärendenr	G=5 år efter avtals tecknande	T.ex. kreditupplysningar eller handlingar från tredje part
	Utvärderingsdokumentation	Digital	Upphand- lingssystem	Ärendenr	B	
	Tilldelningsbeslut/-besked	Papper	Närarkiv	Ärendenr	B	Tilldelningsbesked avses i det fall KSAU fattat beslut om tilldelning. Även beslut om avbrytande.
	Avtal	Papper	Närarkiv	Ärendenr	B	
	Inköpsorder/Beställning	Papper	Närarkiv	Ärendenr	G=5 år efter avtals tecknande	Gäller vid separata avrop från ramavtal
	Orderbekräftelse	Papper/digital	Upphand- lingssystem/Nä rarkiv	Ärendenr	G=5 år efter avtals tecknande	
	Begäran om överprövning, handläggning					Se kommundemensam dokumenthanteringsplan
	<b>Produktion</b>					
	Arbetsmiljöplaner	Digitalt/papper	Närarkiv Arbetsledare	Efter objekt	G= 2 år	
	Myndighet Servicenämnden					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Beläggningsprogram	Digitalt/papper	ÄHS/Närarkiv Entreprenadin genjör	Kronologiskt	B	
	Ansökan om bidrag enskilda vägar	Digitalt	Public 360	Diarienumm er	B	
	Naturresevat, bestämmelser/beslut	Digitalt	ÄHS Produktions- chef	Per område	B=5 år	
	Skogsbruksplaner	Digitalt/papper	ÄHS/Närarkiv Arbetsledare	Per område	B= 10 år	
	Skötselplaner	Digitalt/papper	ÄHS/Närarkiv Arbetsledare	Per område	B=5 år	Avser fem år efter att aktuell plan slutat gälla.
	Grävstillstånd	Digitalt	Geosecma	Systematiskt	G=2 år	

	Dokumentation grönytor och områdesordning bevarande, Odlingslotter och båtplatser ajourhållande	Digitalt		Systematiskt	GIA	
	Inspektion av småbåtshamnar	Digitalt/papper	Närarkiv	Systematiskt	G=5 år	
	Kontrakt odlingslotter	Digitalt/papper	Xpand Handläggare	Systematiskt	G=2 år efter uppsagt kontrakt	
	Kontrakt småbåtshamnar	Digitalt	Xpand Handläggare	Systematiskt	G=2 år efter uppsagt kontrakt	
	Kontrakt Uppläggningsplatser	Digitalt	Xpand Handläggare	Systematiskt	G=2 år efter uppsagt kontrakt	
	Checklistor egenkontroll	Digitalt/papper	VLS/Närarkiv Arbetsledning	Kronologiskt	G=2 år	
	Besiktningssprotokoll lekplatser	Digitalt/papper	G:/Närarkiv Arbetsledning	Systematiskt	B=5 år	
	Intern inventering	Digitalt/papper	G:/Närarkiv Arbetsledning	Systematiskt	GIA	
	Vinterberedskap dokumentation	Digitalt/papper	G:/Närarkiv Arbetsledning	Systematiskt	GIA	
	Inkomna felanmälningar, externa	Digitalt	E-tjänsteplattformen Artvise	Systematiskt	GIA	
	<b>Ställföreträdarenheten</b>					
	Redovisningshandlingar	Digitalt/papper	EWärna/Närarkiv		G=3år	Redovisningshandlingar avser årsredovisning, förteckning och slutredovisning.
	Redogörelsehandlingar	Digitalt/papper	EWärna/Närarkiv		G=3år	Redogörelsehandlingar avser ärendedokumentation.
	Registerutdrag från överförmyndarverksamheten	Papper	Närarkiv		GIA	Avser behörighet att utföra sitt uppdrag och beskriver uppdragets art och omfattning.

	<b>Övrigt</b>					
	Servicebladet – information till förvaltningen	Digitalt	Intern hemsida	Kronologiskt	B=1 år	