



SEN 32/20

Dokumenthanteringsplan

Servicenämnden

Antagen av servicenämnden 26 mars 2020

Gäller från och med 1 april 2020

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter. <ul style="list-style-type: none"> • Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras. • Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs • Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag (och finns i vissa fall för att effektivisera processen?) • Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde. • Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsen dokumenthanteringsplanen <i>process 1.1.3</i> .
Process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess	

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner, men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar, verksamhetsplaner, och andra handlingstyper som rör planering och uppföljning av verksamheten. I processen ingår även samverkan med fackliga organisationer, arbetsmiljöarbete, jämställdhetsplan och lönekartläggning.
Process 1.1.4 Verksamhetsledning	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.1 Ledning</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I processen beskrivs hanteringen av ärenden där staden önskas yttra sig till en annan myndighet, exempelvis statliga remisser, betänkanden, enkäter, ärenden från andra kommuner eller liknande. Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till.</p>
<p>Process</p> <p>1.1.7 Yttranden</p>	<p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.1.7</i>.</p>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.1 Ledning</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enhetlighet med process <i>1.1.1.</i>, <i>1.1.2</i> eller <i>1.1.3</i>. Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process <i>2.4. Ekonomisk administration</i> eller upphandling och inköp enligt <i>2.5. Inköp</i>.</p>
<p>Process</p> <p>1.1.8 Driva projekt</p>	<p>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.1.8</i>.</p>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.2 Styrande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Mölnadal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.</p> <p>Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå).</p> <p>Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå).</p> <p>Exempel på handlingstyper i denna process är reglemente, delegeringsordning för nämnd samt riktlinjer.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.2.1</i>.</p>
<p>Process</p> <p>1.2.1 Hantering av styrdokument</p>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.2 Styrande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen innehåller aktiviteter som att hantera revision och utföra internkontroll. I processerna ingår bl.a. handlingstyperna internkontrollplan och granskningsrapport.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.2.2</i>.</p>
<p>Process</p> <p>1.2.2 Tillsyn, revision och granskning</p>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.4 Demokrati och insyn</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgarnas rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.</p> <p>Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med det ärende som överklagas. Däremot ska överklagandet klassificeras på den process som beslutet avser. Observera att överklaganden i individärenden registreras i personakten.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.4.1</i>.</p>
<p>Process</p> <p>1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</p>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödjande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna process, men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.</p>
<p>Process</p> <p>2.1 Informationsförvaltning</p>	

- Bevarande och gallring
- För förvaltningsspecifik hantering rörande arkiv och behandling av personuppgifter se nedan.
 - För bevarande och gallring av övriga handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process *2.1*.

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödjande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.</p> <p>För gallring och bevarande av personalhandlingar, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan processer <i>2.3.1 Hantera kompetensförsörjning och 2.3.2 Administrera löner och förmåner</i></p>
<p>Process</p> <p>2.3.</p> <p>Personaladministration</p>	
<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödjande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen. Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturor finns hos stadens ekonomiavdelning.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar som rör ekonomiadministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>2.4 Ekonomiadministration</i></p>
<p>Process</p> <p>2.4</p> <p>Ekonomiadministration</p>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödjande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Upphandlingsverksamheten i staden är uppdelad i en central upphandlingsfunktion och lokala anskaffningar hos respektive förvaltning. Den huvudsakliga försörjningen av varor och tjänster för allt löpande behov tillgodoses genom ramavtal som gäller för stadens alla förvaltningar. De mer specifika behoven av varor och tjänster som inte täcks av ramavtalen är respektive förvaltning själva ansvariga för att upphandla, men de kan få råd och konsult hjälp från upphandlingsenheten.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.5 med underprocesser <i>2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar, 2.5.1 Upphandla varor och tjänster, 2.5.2 Upphandla varor, tjänster och ramavtal på delegation, 2.5.3 Avrop från befintligt avtal, 2.5.4 Direktupphandla</i></p>
<p>Process</p> <p>2.5 Inköp</p>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödjande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen 1.1.6. Omvärld.</p> <p>Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.</p> <p>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.9.</p>
<p>Process</p> <p>2.9 Information och marknadsföring</p>	

Verksamhetsområde 2. Stödjande	Processbeskrivning Processen omfattar stödjande aktiviteter såsom <ul style="list-style-type: none"> • Lokalvård • Fastighet och vaktmästeri • Måltidsverksamhet • Stadshusservice • Administration och underhåll av stadens samlade fordonsbehov, transportcentral • Administration och underhåll av stadens upphandlade bilpool • Intern post- och budverksamhet • Övergripande och kommungemensamma logistikjänster 			
Process 2.10 Förvaltningsstöd				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utföra daglig lokalvård	Arbetsorder	Vid inaktualitet	Phytagoras	Utförs till stadens köpande förvaltningar.
	Kvalitetssäkring lokalvårdsytor	Vid inaktualitet	Phytagoras	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
	Överenskommelser	1 år	Intranät, https://intranet.molndal.se/regionochstyrning/styrdokumentao/styrdokumentsef.106.434d16e914c710bbbf2ad8f.html	Överenskommelser lokalvård med köpande förvaltningar
Utföra fastighets- och vaktmästeriuppdrag	Arbetsorder	Vid inaktualitet	Pythagoras, fastighetsdatabas	Gallras när ärendet är avslutat och debiterat. Inkomna beställningar eller felanmälan till kundtjänst från stadens köpande förvaltningar.
	Överenskommelse Rondering skolor	1 år	Intranät, https://intranet.molndal.se/regionochstyrning/styrdokumentao/styrdokumentsef.106.434d16e914c710bbbf2ad8f.html	Överenskommelse med skolförvaltningen avseende rondering skolförvaltningen. Ny överenskommelse vid förändring. Uppsägning enligt stadens rutiner.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
	Beredskapsavtal	1 år	Intranät, https://intranet.molndal.se/regionochstyrning/styrdokumentao/styrdokumentsef.106.434d16e914c710bbbf2ad8f.html	Överenskommelse avseende beredskap stadens förvaltningar. Uppdateras vid förändringar. Uppsägning enligt stadens rutiner.
	Överenskommelse med SLF/fastighetsavdelningen	Bevaras	Platina	Enligt uppdrag mellan serviceförvaltningen och stadsledningsförvaltningen/fastighetsavdelningen
Utöva besiktningar stadens lokaler	Besiktningsprotokoll/ rondering lekplatser	10 år	App Hags Inspektion	SEF ansvar lägga in dokumentation i appen,
	OVK-protokoll myndighetsbesiktningar	10 år	Phytagoras	
	Protokoll egenkontroll	10 år	Phytagoras	SEF ansvar lägga in dokumentation i fastighetsdatabas. Ex. service undercentraler, service luftbehandlingssystem Handlingar som inkommer i papper gallras efter de scannats in i Phytagoras.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utföra daglig måltidsverksamhet, skola, förskola och äldreomsorgen	Matsedlar	Bevaras	Platina	Matsedlar skolor, förskola och äldreomsorgen. Kopior av matsedlar finns även i Skolmats-appen och Omsorgs-appen (måltider inom äldreomsorgen). Sparas i eget diarienummer i Platina.
Hantera enkäter	Underlag enkäter	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Kan t.ex. vara brukarenkäter inom äldreomsorgen och skola. Enkätunderlag gallras efter det att sammanställning är gjord. Förvaras hos respektive handläggare.
	Brukarenkäter	Bevaras	Platina	Eget diariefört ärende.
Hantera fordonsinköp, hyrbilar inom staden	Avtal, hyra av fordon	10 år	Papper	Kronologisk ordning Transportcentralen Frölundagatan 51. Gallringstiden utgår från det att avtalet upprättades.
	Köpeavtal, billeverantör, avtal finansiell leasing	10 år	Papper	Kronologisk ordning Transportcentralen Frölundagatan 51
	Beslut Skadeanmälan fordon	Gallring vid inaktualitet	Papper	Inkomna beslut skadeanmälan fordon från försäkringsbolag. Kronologisk ordning Transportcentralen Frölundagatan 51
	Statistik drivmedelskort	1 år	Digitalt	1 år efter fordonet är sålt. Förvaras i respektive bolags IT-system.