

Serviceämnden  
Dnr SEN 32/20  
Gäller fr.o.m. 1 oktober 2021

*Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna  
handlingar*

Serviceämnden

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	3
<b>A. Arkivbeskrivning för servicenämnden</b> .....	4
1. Myndighetens namn .....	4
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande .....	4
3. Organisation, verksamhet och historia .....	4
4. Bestämmelser för servicenämndens verksamhet.....	5
5. Processorienterad dokumenthanteringsplan .....	5
6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd .....	6
7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess .....	6
8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar .....	6
9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker .....	6
10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter .....	6
11. Övriga arkiv som servicenämnden förvarar .....	7
12. Äldre arkivbestånd som inte överlämnats till arkivmyndighet .....	7
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	7
14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter .....	8
15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras.....	8
16. Gallring.....	8
17. Hemsida och sociala medier.....	8
18. Ordförklaringar.....	9

# Inledning

Denna *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* har upprättats enligt 6§ arkivlagen (1990:782) och 5§ arkivreglemente för Mölndals stad.

Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av en nämnds/bolags allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning 2020-04-01 (SEN 32/20).

# **A. Arkivbeskrivning för servicenämnden**

## **1. Myndighetens namn**

Servicenämnden

## **2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande**

Servicenämnden kom till 1 januari 2019, därmed upphörde serviceutskottet 31 oktober 2018 som tidigare legat under kommunstyrelsen.

## **3. Organisation, verksamhet och historia**

Servicenämnden inriktar sig på de av kommunfullmäktige prioriterade mål som är styrande för serviceförvaltningens verksamheter. Dessa mål och prioriterade områden ligger sedan till grund för verksamhetens handlingsplaner och aktiviteter från förvaltningsledning till enhetsnivå.

Servicenämndens uttalade ambition är att med fokus på skal fördelar och effektivitet utveckla och leverera servicetjänster som lokalvård, måltider, fastighetstjänster, transport- och post och budservice, catering samt andra stödtjänster inom det som kallas facility management till stadens förvaltningar. Detta för att förvaltningarna ska kunna fokusera på sin kärnverksamhet. Samarbete med övriga nämnder och förvaltningar är därför av stor vikt för förvaltningen.

Kontaktcenter Mölndal startade upp augusti 2019, hanterar ärenden och frågor kring kommunens service.

Den växande staden tillsammans med köpande förvaltningars behov och förväntning på en flexibel och kundorienterad service kräver en anpassningsbar organisation med så kort ledtider som möjligt. Tillsammans med svårigheterna kring kompetensförsörjning och heltidsanställnings som norm så är detta en organisatorisk utmaning. Det har visat sig att den nuvarande prismodellen som konstruerades i förvaltningens uppstart 2007 då också dåvarande lokalförsörjningen var en del av förvaltningen inte längre är ändamålsenlig för den expansionstakt som staden har.

Ledord för verksamheten är transparens, kundnytta, effektivitet, trovärdighet och enkelhet tillsammans med en god kunddialog. Servicenämnden fokuserar på kompetens- och verksamhetsutveckling samt den fortsatta utvecklingen av det systematiska kvalitetsarbetet.

2013 – Organisationsöversyn av förvaltningens fem verksamhetsområden med gemensam administration och förvaltningsservice.

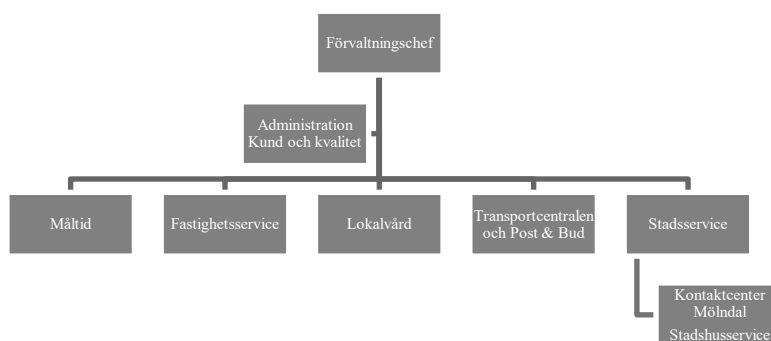
2018 - Kommunstyrelsen beslutar 7 juni § 159 om inriktningen att påbörja ett införande av kommungemensam kundtjänst under 2019.

2018 – Kommunfullmäktige antar reglemente 20 juni § 91 för servicenämnden att börja gälla den 1 januari 2019.

2018 – Serviceutskottet upphör 31 oktober.

2019 - Kontaktcenter Mölndal, projektstart 1 januari 2019 – öppnande ca 1 augusti 2020.

2020 – Nytt fastighetsdatasystem Pythagoras, Q2



#### **4. Bestämmelser för servicenämndens verksamhet**

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Arkivlagen
- Arkivreglemente Mölndals stad
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Personuppgiftslagen
- GDPR – allmän dataskyddsförordningen
- Bokföringslagen
- Lagen om offentlig upphandling
- Miljöbalken
- Stadens övergripande styrdokument

#### **5. Processororienterad dokumenthanteringsplan**

Servicenämnden har antagit en processororienterad dokumenthanteringsplan 27 mars 2020. Reviderad och uppdaterad dokumenthanteringsplan och Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar tas upp för godkännande servicenämnden 30 september 2021.

## **6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd**

Handlingar före 1 januari 2019 ska sökas i kommunstyrelsens arkiv. Handlingar 1 januari 2015 ska sökas i serviceutskottets arkiv. Handlingar före oktober 2007 ska sökas i lokalförsörjningsutskottets arkiv. Ovanstående arkiv förvaras i stadsarkivet.

- **Diarium**  
Nämndens registrerade handlingar och ärenden. Allmänheten kontaktar nämndsekreteraren.
- **Dokumenthanteringsplan**  
Länk till hemsidan: <https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html?folder=19.53808c8a15893b22731721e&sv.url=12.53808c8a15893b22731721b>
- **Servicekommitténs protokoll**  
<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/moten-protokoll-och-kallelser.html>

## **7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

Sekretess förekommer i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 19 kap. Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse och 21 kap. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer

## **8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar**

Stadsservice Kontaktcenter Mölndal i stadshuset har en dator tillgänglig för allmänheten där det går att söka i stadens webbdarium som även är tillgängligt via webben.

## **9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker**

Förvaltningen hämtar regelbundet uppgifter från stadsledningsförvaltningen HR-avdelningen, underlag löner inför lönerrevision, personaladministration vid nyanställning och avslut av tjänst.

## **10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter**

Serviceförvaltningen har ingen rätt att sälja personuppgifter.

## **11. Övriga arkiv som servicenämnden förvarar**

Servicenämnden förvarar endast sitt eget arkiv.

## **12. Äldre arkivbestånd som inte överlämnats till arkivmyndighet**

Servicenämnden förvarar inga arkiv före 1 januari 2019. Samtliga handlingar är överlämnade till stadsarkivet.

## **13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar**

Servicenämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.”

Nämndsekreteraren är utsedd av servicenämnden till arkivansvarig och arkivredogörare.

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.

4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

## **14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter**

Servicekommitténs nämndsekreterare, [serviceforvaltningen@molndal.se](mailto:serviceforvaltningen@molndal.se)

## **15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras**

Diarieförda handlingar förvaras i ärendehanteringssystemet Ciceron som är anslutet till stadens e-arkiv. Nämndens protokoll är digitala och förvaras på filservern. Samverkansprotokoll signeras både digitalt och fysiskt, förvaras digitalt.

## **16. Gallring**

Att gallra innebär att informationen och återsökningsmöjligheterna förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Enligt servicekommitténs [dokumenthanteringsplan](#), och Mölndals stads [gallringsbeslut](#) av handlingar av tillfällig och ringa betydelse:

## **17. Hemsida och sociala medier**

Stadsarkivet ansvarar för att arkivera stadens hemsida och intranät samt sociala medier. Servicekommittén har ingen egen hemsida men följande skolor, förskolor och äldreboendens kök har instagramkonton inom måltidsverksamheten: *Brattåsskolan (@brattasskolankok)*, *Rävekärrsskolan (@ravekarrsskolankok)*, *Glasbergsskolan (@glasbergsskolankok)*, *Lackarebäcksskolan (@lackarebacksskolankok)*, *Stensjöns förskola (@stensjonskok)*, *Svejserdalens förskola (@svejserkok)*, *Jungfrustigens förskola (@jungfrustigens\_forskola\_kok)*, *Stallbackens förskola (@stallbackenskok)*, *Eklandaskolan (@koketeklandaskolan)*, *Katrinebergsskolan (@katrinebergsskolankok)*, *Fässbergsskolan (@fassbergsskolankok)*, *Bosgårdsskolan (@bosgardsskolankok)*, *Fässbergs äldreboende (@fassbergshemmetkok)*, *Lackarebäcks äldreboende (@lackarebackshemmetkok)*, *Sinntorps skolan (@sinntorpskolanbamba)*, *Sinntorps förskola (@sinntorpsforskola\_koket)*,



*Skånällaskolan (@skanhallaskolanskok), Balltorpsskogens förskola, Sörgårdsskolan (@sorgardskoket), Bifrost förskola (bifrostkoket), Östergårdsskolan (@ostergardskolanrestaurangpanda)*

## **18. Ordförklaringar**

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

**Handlingstyp:** Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

**Bevaras:** Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

**Gallra:** Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.