

Dokumenthanteringsplan måltidsservice,
sektorn för teknik och förvaltningsstöd

25

2022KS341

Kommunstyrelsen

Datum
2022-06-13

Diarienummer
2022KS341 004

Dokumenthanteringsplan måltidsservice, sektorn för teknik och förvaltningsstöd

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen fastställer *Dokumenthanteringsplan måltidsservice* och därtill kopplade gallringsbeslut.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunens arkivreglemente, som antogs av kommunfullmäktige den 26 februari 2018 § 31, ska varje myndighet (nämnd) upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar myndighetens aktuella handlingar samt gallringsfrister. Allmänna handlingar får inte förstöras utan att det sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning. Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som styrdokument för allmänna handlingar inom myndigheten och anger vilka handlingar som får gallras, när detta ska ske, vilka handlingar som ska bevaras för framtiden och förvaringsplatser för handlingarna.

Revidering har gjorts av den dokumenthanteringsplan för måltidsservice som fastställdes 2018. Dokumenthanteringsplanen har förtydligats genom att lista handlingar i alfabetisk ordning och ett antal handlingar som är allmänna för sektorn såväl som specifika för funktionen har lagts till dokumenthanteringsplanen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse 13 juni 2022
- Dokumenthanteringsplan måltidsservice
- Dokumenthanteringsplan måltidsservice 2018

Per-Arne Larsson
Sektorschef

Lennart Sandberg
Funktionschef

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen
Sektor: Teknik och förvaltningsstöd
Verksamhet: Måltidsservice
Antagandedatum: 2022-xx-xx, Ks xxx §/2022

Innehåll

Innehållsförteckning	1
Beskrivning och rubrikförklaringar	2
5. Sektorn för teknik och förvaltningsstöd (KS).....	3
5.1 Allmän administration.....	3
5.1.1 Personal.....	5
5.1.2 Protokoll och anteckningar.....	6
5.6 Enhetsspecifika dokument.....	7
5.6.1 Måltidsservice	7

Beskrivning

Dokumenthanteringsplanen redogör för vilka typer av handlingar som förekommer inom sektorn och dess funktioner/enheter. Planen klargör också vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras, var handlingarna förvaras under pågående arbete samt om och i så fall när de ska skickas vidare till kommunens centrala arkiv. *Vid osäkerhet kring hur en handling ska hanteras eller om den inte är beskriven i dokumenthanteringsplanen kontaktas sektorns registrator.*

Rubrikförklaringar

Handlingstyp: Vilken sorts handling som berörs, t.ex. ett avtal eller ett delegationsbeslut.

Sortering: Vilken ordning handlingarna står i, t.ex. diarienummer eller kronologisk.

Förvaring: Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.

Bevaras/Gallras: Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet av arkivredogörare på respektive enhet. Lista på arkivredogörare finns hos sektorns registrator och på kommunarkivet.

Överföring till kommunarkiv: Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det t ex ”2 år”, vilket betyder att en bevarandehandling som upprättas/inkommer 2018 ska överföras till kommunarkivet 2021. Om förvaringen sker digitalt ska bevarandehandlingen tas ut på papper för leverans till kommunarkivet. Om handlingen inte ska överföras till kommunarkivet står det ”Nej” i detta fält.

Anmärkning: Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

5. Sektorn för teknik och förvaltningsstöd

Här redovisas handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras inom sektorn för teknik och förvaltningsstöd.

5.1 Allmän administration – Vanligt förekommande handlingar hos alla sektorns funktioner.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avtal för verksamhetskritiska varor och tjänster	Kronologisk ordn. Diarienummer	Närarkiv TOF Platina	Bevaras	2 år efter avtalet gått ut	Avtal för sådant som är nödvändigt för att kunna bedriva verksamhet. Avtal förvaras i närarkiv TOF och i Platina.
Avtal, rutinmässiga	Per funktion och kronologisk ordn.	Närarkiv TOF	Gallras 2 år efter avtalet gått ut	Nej	En överenskommelse ska tolkas som ett rutinmässigt avtal. Gallras vid avtalets utgång.
Begäran om utlämnande av allmän handling - Handling lämnas ut i sin helhet - Avslag (handling eller del av handling lämnas inte ut)	Kronologisk ordn.	E-postsystem Platina	Handling lämnas ut i sin helhet: Gallras Handling/del av handling lämnas inte ut: Bevaras	2 år (Gäller endast när handling eller del av handling inte lämnas ut.)	Avslag (handling eller del av handling lämnas inte ut): Kontakta registrator för diarieföring. Om den som begärt ut handling önskar beslut som kan överklagas ska funktionschef underteckna ett överklagningsbart avslagsbeslut.
Delegationsbeslut	Kronologisk ordn. Diarienummer	Tjänsterum registrator Platina	Bevaras	2 år	Om beslutsunderlaget inte finns med ska det finnas hänvisning till registrerad handling. Noteras på delegationsbeslutet.

Ekonomi					Se dokumenthanteringsplan Ekonomi för information kring vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras.
Enkät svar av betydelse	Diarienummer	E-postsystem Platina	Bevaras	2 år	Kontakta registrator vid osäkerhet om enkät svar är av betydelse eller inte. Exempel på enkät svar av betydelse är om en myndighet skickat ut enkäten.
Enkät svar av tillfällig och ringa betydelse		E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kontakta registrator vid osäkerhet om enkät svar är av betydelse eller inte.
Friskvårdskvitton	Per funktion	Närarkiv TOF	Gallras efter 10 år	Nej	Kvitton för aktiviteter som en anställd har ansökt om friskvårdsbidrag för ska sättas in i en pärm för ändamålet som står i närarkiv Kabelvägen 4. Ansvarig chef ansvarar för att kvitton sätts in i pärmen. Chef kan vid behov be att registrator sätter in kvitton i pärmen.
Husmöten - Anteckningar	Kronologisk ordn.	Microsoft Teams	Gallras efter 2 år	Nej	Registrator ansvarar för gallring.
Korrespondens av betydelse	Kronologisk ordn. Diarienummer	Närarkiv TOF Platina	Bevaras	2 år	Exempel: saker som tillför ärendet något, saker där det instinktivt känns viktigt att spara och dokumentera korrespondens. Kontakta registrator för rådgivning och eventuell diarieföring.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse		E-postsystem Tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	Nej	Exempel: reklam, enklare frågor och saker som inte tillför ett ärende något.
Projekt	Kronologisk ordn. Diarienummer	Närarkiv TOF Platina	Se anmärkning		Gäller större projekt Se dokumenthanteringsplan Projekt för information kring vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras.
Systemförvaltningsplan		Microsoft Teams	Ajourhålles	Nej	Uppdateras årligen av systemförvaltare verksamhet och systemförvaltare IT.

Upphandlingsärenden	Kronologisk ordn. Diarienummer	Närarkiv TOF Platina Tendsign	Se anmärkning		Se dokumenthanteringsplan Upphandling för information kring vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras.
---------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.1.1 Personal

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anhöriglista		Microsoft Teams Pärm närarkiv	Ajourhålles	Nej	Hur eller om uppgifter till anhöriga upprättas och förvaras beslutas av respektive chef.
Anställningsavtal	Personnummer	Personalakt hos löneadministratör	Bevaras	Se anmärkning	Upprättas på resp. enhet/funktion och skickas till löneadministratör för sortering i personalakt och bevarande. Underlag för delegationsbeslut skickas till sektorns registrator.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Offentligajobb.se	Gallras efter 2 år	Nej	Ansvarig chef måste avsluta rekryteringen på offentligajobb.se. Därefter sker automatisk gallring efter två år.
Semesterlista och rutiner		Microsoft Teams	Gallras vid inaktualitet	Nej	

Tillbud- och arbetsskadeanmälan		STELLA	Bevaras	2 år	En arbetsskada eller ett tillbud ska rapporteras i STELLA. Via programmet utreder ansvarig chef händelsen och följer upp. I STELLA finns även möjligheten för medarbetare att direkt anmäla till försäkringsbolaget AFA vid arbetsskador. Härryda kommun och AFA vill att alla arbetsskador anmäls via STELLA till AFA. Personalfunktionen ansvarar för att bevara handlingarna.
---------------------------------	--	--------	---------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.1.2 Protokoll och anteckningar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
APT	Kronologisk ordn.	Microsoft Teams	Gallras efter 2 år	Nej	
Arbetsmiljöronder - Fysisk - Digital	Kronologisk ordn.	Microsoft Teams Närarkiv TOF	Bevaras	2 år	Fysisk arbetsmiljöronder: Undertecknat original lämnas till sektorns registrator. Ansvarig chef behåller kopia. Digital arbetsmiljöronder: Förvaras i Teams, registrator skriver ut och för över till pärm i närarkivet efter varje årsskifte. På protokollet ska det framgå vilket skyddsombud som deltagit.
Enhetsråd	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF	Bevaras	2 år	
MBL-protokoll	Kronologisk ordn.	Närarkiv personalavd. Närarkiv TOF	Bevaras – se anmärkning	15 år 5 år	Då representant från personalfunktionen ansvarar för mötet förvaras protokollet i personalfunktionens arkiv. I annat fall förvaras det i närarkiv TOF.

Verksamhetsråd	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF Microsoft Teams	Bevaras	2 år	
----------------	-------------------	---------------------------------	---------	------	--

5.6 Enhetsspecifika dokument – Handlingar som är specifika för den aktuella funktionen/enheten

5.6.1 Måltidsservice

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan/ansökan om specialkost - Etiska skäl - Medicinska skäl	Kronologisk ordn.	Open-E Pärm kök förskola/skola	Gallras vid inaktualitet	Nej	Anmälan/ansökan görs via e-tjänst. Kostutvecklare hanterar ansökningar och inkommet underlag och vidarebefordrar en kopia av det till respektive förskolas/skolas funktionsbrevlåda.
Egenkontroll livsmedelshantering	Kronologisk ordn.	Webax	Gallras efter 2 år	Nej	Krav från miljö- och hälsa.
Ekonomi måltidsservice - Faktureringsunderlag Internfakturering och extern fakturering - Följesedel, inventarier - Kassareporter bokföring - Utgiftsredovisning/utlägg	Verifikationsordning	Närarkiv TOF Raindance Open-E	Underlag för internfakturering gallras efter 2 år Övrigt gallras efter 10 år	Nej	Faktureringsunderlag för internfakturering förvaras i Raindance och Open-E, övrigt i närarkiv TOF.
Lista ekologiska livsmedel		Digitalt hos kostutvecklare	Ajourhålles	Nej	
Matsedlar - Förskola - Skola - Äldreomsorg	Kronologisk ordn.	Digitalt hos kostutvecklare	Bevaras	Årligen	Matsedlar för förskola och skola bevaras terminsvis. Matsedlar för äldreomsorg bevaras 4 veckomatsedlar per år.
Matsvinn		Hos miljöutvecklare Platina	Bevaras	2 år	Handlingar som ska bevaras avser: Projektbeskrivning, mötesanteckningar,

					informationsmaterial, tidningsklipp, delrapporter och slutrapporter.
Medgivande om löneavdrag för måltider - Kostavdrag för anställda på måltidsservice - Kostavdrag för övriga anställda som köper skolmåltider	Kronologisk ordn.	Open-E	Gallras (se anmärkning)	Nej	Hanteras i Open-E via två olika e-tjänster. En specifikt för anställda på måltidsservice och en för övriga anställda. Kostavdrag för anställda på måltidsservice gallras vid inaktualitet eller om det sker någon förändring gällande typ av avdrag. Kostavdrag för övriga anställda som köper skolmåltider gallras automatiskt när någon avslutar sin tjänst eller byter tjänst. Personalavdelningen ansvarar för förvaring och gallring gällande kostavdrag för övriga anställda som köper skolmåltider.
Näringsvärdesberäkningar		Mashi	Gallras efter 5 år	Nej	Sammanställs av kostutvecklaren i verksamhetssystemet Mashi. Ny handling upprättas vid varje terminsstart i samband med framtagande av matsedlar.
Portionsstatistik		Microsoft Teams	Gallras efter 5 år	Nej	
Råvarubudget		Microsoft Teams	Gallras efter 5 år	Nej	Varje kök ansvarar för att rapportera sin budget i Microsoft Teams.
Styrdokument måltidsservice - Alternativrätter inom äldreomsorgen - Livsmedelspolicy - Riktlinjer socker		Microsoft Teams	Ajourhålles	Nej	Livsmedelspolicy beslutas av kommunstyrelsen, övriga styrdokument beslutas av funktionschef måltidsservice.
Tillbudsrapport matöverkänslighet		Närarkiv TOF Open-E	Bevaras	5 år	Från och med 2021 används en e-tjänst för att rapportera tillbud. Handlingarna förvaras i OpenE. Äldre handlingar förvaras i pärm närarkiv TOF.

Vikarierutiner		Microsoft Teams	Ajourhålles	Nej	
----------------	--	-----------------	-------------	-----	--

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen
 Sektor: Teknik och förvaltningsstöd
 Verksamhet: Måltidsservice
 Antagandedatum: 2018-04-09

1. Allmän administration

Beskrivning

För sektorn för teknik och förvaltningsstöd är registratören huvudansvarig för postöppning och registrering. Dokument under ”Allmän administration” är sådana som oftast är gemensamma för sektorns funktioner. Några dokument är dock specifika för den aktuella funktionen. Dokumenten är uppdelade utifrån:

Allmänt
 Personal
 Protokoll och anteckningar
 Riktlinjer, policys och planer

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Delegationsbeslut	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF	2 år	Bevaras	Om beslutsunderlaget inte finns med ska det finnas hänvisning till registrerad handling. Noteras på delegationsbeslutet.
Avtal, rutinmässiga	Enligt register	Närarkiv TOF Närarkiv Solsten		Vid inaktualitet	En överenskommelse ska tolkas som ett rutinmässigt avtal. Gallras vid avtalets utgång.

					Avtalets placering styrs av vilken enhet som avtalet tillhör.
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Avtal gällande verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF		Bevaras	Finns även i Platina.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse		E-postsystem, tjänsterum		Vid inaktualitet	
Korrespondens av betydelse	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF		Bevaras	Finns även i Platina
Enkät svar av tillfällig och ringa betydelse		Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Enkät svar av betydelse	Kronologisk ordn.	Platina	Årsvi	Bevaras	
Polisanmälningar				Vid inaktualitet	Respektive funktion upprättar egen rutin. Vid behov av uppgifter från specifik anmälan eller statistik kan polisen kontaktas.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Projekt					Se dokumenthanteringsplan Projekt. Gäller större projekt.
Upphandling					Se dokumenthanteringsplan Upphandling.
Ekonomi					Se dokumenthanteringsplan Ekonomifunktionen

1.1 Personal					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Anhöriglista	Bokstavsordning	Tjänsterum personalsamordnare		Ajourhålles	
Semesterlista och rutiner		Digitalt, O:\katalog		Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Offentligajobb.se Tjänsterum, ansvarig chef		26 månader	Ansvarig chef måste avsluta rekryteringen på offentligajobb.se Därefter sker automatik gallring efter 26 månader. Interna sökande som ej går via offentligajobb.se.
Anställningsavtal					Upprättas på resp. enhet/funktion och skickas till löneadministratör för sortering i personalakt. Underlag för delegationsbeslut skickas till sektorns registrator.
Tillbud- och arbetsskadeanmälan		LISA		Vid inaktualitet	En arbetsskada eller ett tillbud ska rapporteras i LISA. Via programmet utreder ansvarig chef händelsen och följer upp. I LISA finns även möjligheten för medarbetare att direkt anmäla till försäkringsbolaget AFA vid arbetsskador. Härryda kommun och AFA vill att alla arbetsskador anmäls via LISA till AFA.

1.2 Ekonomi					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Redovisning balanskonto - Kassareporter - Kontrollremsor - Utgiftsredovisning	Verifikationsordn.	Närarkiv TOF		10 år	Innevarande år finns i tjänsterum enhetschef.
Inventarier, följesedel	Objektvis	Digitalt, O:\katalog		Vid inakutalitet	Gäller större köksutrustning som inte köps in av fastighetsfunktionen. Under 2018 kommer mapp för köksutrustning läggas in kopplat till fastighets objekt.

1.3 Protokoll och anteckningar					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
APT	Kronologisk ordn.	Tjänsterum ansvarig chef		2 år	
Verksamhetsråd	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF	2 år	Bevaras	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Enhetsråd	Kronologisk ordn.	Tjänsterum ansvarig chef	2 år	Bevaras	
Fysisk arbetsmiljöromd	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF Platina	2 år	Bevaras	Underlag lämnas av funktionschef till AC.
MBL-protokoll	Kronologisk ordn.	Närarkiv personalavd. Närarkiv TOF	15 år 5 år	Bevaras	Då representant från personalavdelningen deltar förvaras protokollet i personalavdelningens arkiv. Om så inte är fallet förvaras de i närarkiv (TOF).

1.4 Riktlinjer, policys och planer					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Livsmedelspolicy	Kronologisk ordn.	Platina		Vid inaktualitet	Finns även på kommunens intranät.

2. Enhetsspecifika dokument					
Beskrivning Dessa dokument är upprättade av och specifika för den aktuella enheten.					
2.1 Måltidsservice					
Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Egenkontroll livsmedelshantering	Kronologisk ordn.	Webax		2 år	Krav från miljö och hälsa.
Näringsvärdesberäkningar		Mashi		Vid inaktualitet	Sammanställs av kostutvecklaren i verksamhetssystemet Mashi. Ny upprättas vid varje termin (vår och höst).
Tillbud specialkost - Rapporter	Kronologisk ordn.	Närarkiv TOF Platina	5 år	Bevaras	
Matsedlar - Förskola - Grundskola - Äldreomsorg	Terminsvis Terminsvis Veckovis	Digitalt tjänsterum, kostutvecklaren Platina	3 år	Bevaras	Matsedel förskola och skola bevaras terminsvis. Matsedel äldreomsorg bevaras 4 veckomatsedlar per år.
Intyg allergi				Vid inaktualitet	Ansökan/intyg via e-tjänst på harryda.se Ansvar för intygets förvaring har ansvarig enhetschef på förskola/skola. Enhetschefen ansvarar för att fördela intyget till berörda.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/Gallras efter antal år	Anmärkning
Intyg etiska/etniska skäl				Vid inaktualitet	Ansökan/intyg via e-tjänst på harryda.se Ansvar för intygets förvaring har ansvarig enhetschef på förskola/skola. Enhetschefen ansvarar för att fördela intyget till berörda.
Matsvinn – Projekthandlingar		Platina	Efter avslutat projekt	Bevaras	<ul style="list-style-type: none"> – Projektbeskrivning – Mötesanteckningar – Informationsmaterial – Tidningsklipp – Delrapporter/Slutrapport