

# Arkivbeskrivning för servicenämnden

Beslutad av servicenämnden  
2016-01-28, § 2. Dnr SEN2016.0006

# Innehåll

1	ARKIVBESKRIVNING FÖR SERVICENÄMNDEN.....	3
1.1	Arkivreglemente .....	3
1.1.1	Servicenämnden verksamhet och organisation .....	3
1.1.2	Förändringar i nämndens ansvarsområde.....	3
1.1.3	Sektor service.....	4
1.2	Servicenämndens handlingar .....	4
1.2.1	Hos myndigheten bevaras följande arkiv .....	4
1.2.2	Gallringsregler .....	4
1.2.3	Sekretess.....	4
1.2.4	Arkivansvarig och arkivredogörare.....	5

**Dokumenttyp:** Beskrivning

**Dokumentet gäller för:** Servicenämnden/sektor service

**Diarienummer:** SEN2016.0006

**Reviderad:** -

**Giltighetstid:** Till dess att nytt beslut fattas

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** -

**Dokumentansvarig:** Sektorchef sektor service

**Andra tillhörande dokument:** Dokumenthanteringsplan för servicenämnden

# 1 ARKIVBESKRIVNING FÖR SERVICENÄMNDEN

Denna arkivbeskrivning ersätter tidigare beslutad arkivbeskrivning (TEN § 37 2014-05-27).

## 1.1 Arkivreglemente

För servicenämnden gäller Arkivreglemente med tillämpningsanvisningar för Skövde kommun, godkänt av kommunfullmäktige 2008-02-25.

### 1.1.1 Servicenämnden verksamhet och organisation

Servicenämnden (SEN) består av 7 ordinarie ledamöter och 7 ersättare.

För beredning av ärenden till SEN finns ett arbetsutskott (SENAU) med 3 ledamöter. Ersättare till arbetsutskottet kallas bland nämndens övriga ordinarie ledamöter i enlighet med av fullmäktige beslutat inträdesordning.

Inom Skövde kommun, som geografiskt område, ansvarar servicenämnden för att tillhandahålla tjänster för kommunala behov såsom; måltid, lokalvård, fastighetsskötsel, verksamhetsstöd, gatu- och parkskötsel, skogsskötsel, reparation- och verkstadsarbeten, anläggningsarbeten, ledningsnätsarbeten, fordonsförsörjning, flygplatsdrift och vissa andra efterfrågade tjänster. Servicenämnden ska vidare försörja kommunens verksamheter med lokaler och förvalta de fastigheter där kommunal verksamhet bedrivs. Servicenämnden agerar även som kommunens beställarfunktion vid uppdragsgivna entreprenader. I servicenämndens ansvar in-går även att utveckla och förvalta de taxefinansierade verksamheterna VA (Vatten o Avlopp) och eget ägt Fibernät. Servicenämnden är huvudman för VA inom de beslutade verksamhetsområdena för denna verksamhet.

### 1.1.2 Förändringar i nämndens ansvarsområde

Måltidsverksamheten övergick till servicenämndens (dåvarande tekniska nämnden) ansvarsområde fr.o.m. 140101. Skövde Elnät blev bolag (SkövdeNät AB) fr.o.m. 140331 och gata/parkavdelningen flyttade organisatorisk över till Samhällsbyggnadsförvaltningen 140401.

Den 150101 bytte tekniska nämnden namn och övergick till att heta servicenämnden och antalet ledamöter förändrades från 9 ordinarie ledamöter till 7 ordinarie ledamöter samt från 9 ersättare till 7 ersättare. Servicenämnden motsvarar tekniska nämnden med undantag av beställarverksamhet för gata/park. Tekniska nämndens presidie utgjorde ett trafikutskott. Trafikutskottets frågor hanteras fr.o.m. 150101 av kollektivtrafikberedningen under sektor samhällsbyggnad.

Servicenämndens verksamhet regleras av ett antal lagar och regler såsom kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighet- och sekretesslagen och arkivlagen.

### 1.1.3 Sektor service

Under servicenämnden lyder sektor service som bildades 150101 (genom Skövde kommuns övergripande omorganisation från förvaltning till sektorer). Innan dess motsvarade sektor service av tekniska förvaltningen. Se förändringar i ansvarsområden under föregående rubrik.

Sektor service verksamhet är uppdelad i sex olika avdelningar med varsin avdelningschef. Organisation och ansvarsområden framgår av bilaga 1.

## 1.2 Servicenämndens handlingar

Handlingar och arkiv som verksamheten avsätter framgår av dokumenthanteringsplanen för sektor service. I dokumenthanteringsplanen redovisas de allmänna handlingarna i deras processuella sammanhang; hur de registreras, lagringsformer, format och bevarande/gallring. Viktiga handlingar är nämndprotokoll, relationsritningar, bygghandlingar, kontrakt och avtal m.m.

Diarieförda handlingar finns i årsvolymerna.

Exempel på sökingångar till arkiv och handlingar är:

- Public 360; Diarieförda handlingar och postlistor.
- Aktregister, dokumentplan och arkivförteckning samt arkivförteckning för centralarkivet.
- Incit (System för fastighetsinformation)
- K+ (Kundinformationssystem för el, vatten, renhållning och fjärrvärme. Hanterar mätare, mätarställningar, fakturering mm)
- KomMa, Faktureringsystem (för arbetsavdelningen)
- Raindance, Ekonomisystem, (kommunövergripande)
- Intranät/webb; Nämndsprotokoll m.m.
- Olika driftsystem för VA-bevakning, vattenkvalitet m.m.
- Ritningsdatabaser/Ritningsarkiv, VA- VabasDuf
- ”Pärmen”, dokumentssystem för fastighetsprojekt

### 1.2.1 Hos myndigheten bevaras följande arkiv

Servicenämndens arkiv.

### 1.2.2 Gallringsregler

I Skövde kommuns arkivreglemente finns regler om bevarande och gallring. Servicenämnden tar beslut om gallringsregler i och med att dokumenthanteringsplan upprättas, såvida inte annat följer av lag eller förordning eller om kommunfullmäktige beslutar om annat. Servicenämndens dokumenthanteringsplan finns tillgänglig på sektor service kontor (Skövde stadshus).

### 1.2.3 Sekretess

Uppgifter som omfattas av sekretess eller om det finns andra inskränkningar i tillgängligheten:

- Handlingar som omfattas av företagssekretess, ex. i anbudshandlingar.

#### **1.2.4 Arkivansvarig och arkivredogörare**

Arkivansvarig: Sektorchef/teknisk chef, Karl Alexanderson

Arkivredogörare: Registrator Sara Andersson, Demokratistöd

IT-ansvarig: Verksamhetsutvecklare/controller Tony Forsell

Registeransvarig: Registrator Sara Andersson, Demokratistöd

Offentlighetsansvarig: sektorchef, Karl Alexanderson