|  |
| --- |
| Arkivbeskrivning Service |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Antagen av Servicenämnden 2020-09-01 |

Arkivbeskrivning för Servicenämnden, Lidköpings kommun

Enligt Lidköping kommuns arkivreglemente ska varje myndighet redovisa sitt arkiv genom att upprätta en arkivbeskrivning och en dokumenthanteringsplan. I arkivbeskrivningen ska det beskrivas hur myndighetens arkiv organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring. Dokumenthanteringsplanen ska uppta myndighetens samtliga handlingar och redovisa dessa områdesvis inom varje arbetsrutin med regler för bevarande och gallring samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet.

**Verksamhet och organisation**

Service är förvaltningsorganisation till Servicenämnden. Servicenämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare och är både beredande och beslutande organ.

Förvaltningen är uppdelad i fem verksamhetsområden:

* Fastighet & Park
* Måltid & Lokalvård
* Gator & Drift
* Projekt & Bygga
* Stab & Utveckling

Service är en egen arkivbildare med en egen arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan.

**Närarkiv och förvaring**

Service har ett närarkiv där servicenämndens och servicenämndens arbetsutskotts protokoll samt diarieförda handlingar bevaras. Efter hand flyttas diarieförda handlingar som ska bevaras ner till kommunarkivet.

Arkivhandlingarna placeras, gallras, förtecknas och överlämnas till kommunarkivet

enligt gällande dokumenthanteringsplan som beslutas av servicenämnden enligt gällande arkivreglemente. Dokumenthanteringsplanen med angivna beslut om gallring och bevaring utgår ifrån skriftserien ”Bevara eller gallra” från Sveriges kommuner och landsting.

Handlingarna är redovisade enligt Lidköping kommuns klassificeringsstruktur som använder sig av processbaserad verksamhetsredovisning.

**Format för bevarande**

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till Service bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form scannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopians kvalitet. Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

* Protokoll som kräver justering
* Avtal, köpeavtal, överenskommelser
* Ansökningar som kräver underskrift
* Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift
* Stämningsansökning
* Begäran registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen

De handlingar som måste sparas i papper skannas in och diarieförs. Man skapar en pappersakt med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

# Sekretess

Sekretess kan förekomma i Service handlingar. Varje handling sekretessprövas vid begäran, i samråd med handläggaren och vid behov kommunjurist.

# Sökingångar i arkivet

Allmänhetens sökingångar till arkivet:

## Dokumenthanteringsplanen Här listas samtliga handlingsslag utifrån deras sammanhang i processerna, med regler för exempelvis bevarande, gallring och förvaring.

## Arkivbeskrivning

## Politiska protokoll

Originalprotokoll förvaras årsvis i pärmar i närarkiv.

*Diarium/ärendehanteringssystem*

All nämndsorganisation sker idag i ärendehanteringssystemet. Diariet innehåller även samtliga diarieförda handlingar för Service verksamheter.

*Arkivansvarig och arkivredogörare*

Arkivansvariga: Enhetschefer ansvarar för sina respektive enheter  
Arkivredogörare: Registrator