



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

2015-01-01

Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

	Sida
Ansvar och förvaring av handlingar	1
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	2
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	3
Verksamhetssystem	4
Gemensamma redovisningsplaner	5
Kommunikationscenter	5
Konsultcenter	5-6
Upphandlings- och inköpscenter	7
Servicecenter	8
Ekonomicenter	8-9
Lönecenter	9
HR-Center	9
HR-Systemcenter	10
Kontaktcenter	10
Systemcenter	10
IT-Center	10



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service

2015-01-01

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries för digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- I verksamhetssystem (hos Staden eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diariesföras och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Styrelsen för Konsult och Service	Tillkomstår 1990
Förvaltning – avdelningar	Servicepartner (Konsult och Service t o m 2015-03-31)	
Uppgift	Servicepartner ska på affärsmässig grund tillhandahålla samordning, förvaltning och utveckling av administrativa tjänster till stadens förvaltningar och bolag	
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Elisabeth Ode, registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) med flera se sid 3	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsidan www.vasteras.se	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)		
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	
Beskrivning upprättad:	2015-09-28 Elisabeth Ode	Ev revidering:



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen PejI. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Verksamhetssystem och program							
		Ciceron							Västerås stads ärendehanteringssystem
		Raindance							Västerås stads ekonomisystem
		VIP							Västerås stads inköpsportal
		Tendsign							Västerås stads upphandlingssystem
		Flexite							Hantering av medborgarsynpunkter – Kontaktcenter
		Easyresearch							Webbenkätverktyg för att hantera webbenkäter – Konsultcenter
		Eyes and hands							Verktyg för pappersenkäter – Konsultcenter
		Esmeralda							IT-verktyg för att skapa, publicera och administrera elektroniska formulär
		Rent							Program för hantering av uthyrningsobjekt – upphandlings- och inköpsenheten
		Talent Q							Personlighetstest, används inom HR-center

NOT OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Gemensamma processer inom Västerås stad							
		Gemensamma administrativa processer inom Västerås stad beskrivs i egen stadsgemensam redovisningsplan							
		Handlingar rörande medarbetarområdet inom Västerås stad beskrivs i egen stadsgemensam redovisningsplan							
		Handlingar rörande ekonomiområdet inom Västerås stad beskrivs i egen stadsgemensam redovisningsplan							
	014	Kommunikationscenter		X	X	X		Ej	Enheten arbetar på uppdrag av stadens alla förvaltningar med hela kommunikationskonceptet, rörlig media, presentationer eller journalistisk text och handlingarna tas omhand hos respektive beställande förvaltning. Handlingar inom kommunikationscenter faller inom ramen för de gemensamma redovisningsplanerna.
	012	Konsultcenter		X	X	X		Ej	Inom enheten finns projektledare, utredning och statistik samt Välfärdsteknologi (ska flyttas över till SNF 2016) De gemensamma redovisningsplanerna tillämpas.

NOT OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Easypress (IT-verktyg)			X			1 år	Webbenkätverktyg för att hantera webbenkäter – Alla svar via en webbenkät samlas i detta program och bearbetas därefter till en rapport
		Eyses and hands (IT-verktyg)			X			1 år	Verktyg i vilket inkomna enkätsvar i pappersform scannas in i och därefter bearbetas svaren till en rapport
	012	Egna publikationer och rapporter med register (U-serien) (undersökningar och	X			X		Ej	Ett arkivexemplar bevaras
		Statistikinfo (SI-serien) - Löpande statistikinformation, med register	X			X		Ej	Ett arkivexemplar bevaras
		Statistiskt nyhetsbrev (Index)	X			X		Ej	Ett arkivexemplar bevaras
		Bostadsstatistik, nybyggnationer/rivningar	X			X		Ej	Grunduppgift från Stadsbyggnadskontoret
		Kodnycklar – indelningskartor, områdeslistor etc	X			X		Ej	

NOT OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Upphandlings- och inköpscenter		X	X	X		Ej	Enheten arbetar på uppdrag av stadens alla förvaltningar och handlingarna tas om hand av respektive beställande förvaltning. Handlingar inom upphandling- och inköpscenter faller inom ramen för de gemensamma redovisningsplanerna
		Rent (IT-verktyg)			X			Vid inaktualitet	Program för hantering av uthyrningsobjekt – eget program som objekten hyresbilar, kaffemaskiner och kopieringsmaskiner hanteras i. Uppgifter om objekten matas in och dokument tillhörande objekten scannas in. Allt samlas kring objekten. Olika uppgifter och dokument kan tas ut ur programmet. Handlingarna gallras vid inaktualitet efter att objekten har utrangerats.

NOT OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Servicecenter		X	X	X		Ej	Enheten arbetar på uppdrag av stadens alla förvaltningar och handlingarna tas om hand av respektive beställande förvaltning. Handlingar inom servicecenter faller inom ramen för de gemensamma redovisningsplanerna. I enheten ingår: <ul style="list-style-type: none"> • Admincenter • Postservice • Kontorstryck • Gymnasieantagning och praktksamordning • Stadsjurister – trol. till Stadsledningskontoret under 2016 • Budget- och skuldrådgivning - tillhör SNF, flyttas över till Teknik och idrottsförvaltningen 16-01-01
		Ekonomicenter		X	X	X		Ej	De gemensamma redovisningsplanerna tillämpas

NOT OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
2.4.6	050	Betalningsföreläggande kronofogdemyndigheten	X	X	X	X		Ej	Förvaras både digitalt och i papper I Ciceron (digitalt)- Gallras ej. Ärendet ska kunna återsökas då ett kronofogdeärende kan bli två ärenden i Ciceron på grund av att det ej hinner avslutas inom en treårsperiod. I Kronofogdeakt (papper)- Gallras ej. Ärendet i papper är det fullständiga kronofogdeärendet eftersom det kan tillkomma handlingar som inte scannas in i Ciceron då handläggningstiden kan sträcka sig över flera år. Handlingarna ligger i bokstavsordning efter avslutandeår i Ciceron.
		Lönecenter		X	X	X		Ej	Administrerar löner, pensioner och försäkringar De gemensamma redovisningsplanerna tillämpas.
		HR-Center		X	X	X		Ej	Administrerar rekryteringar, hr-stöd och arbetsmiljö och hälsa De gemensamma redovisningsplanerna tillämpas.
		HR-Systemcenter		X	X	X		Ej	Användarstöd och löpande drift av hr-systemen De gemensamma redovisningsplanerna tillämpas.

NOT OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Konsult och Service
Servicepartner

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Kontaktcenter		X	X	X		Ej	Enheten arbetar på uppdrag av stadens alla förvaltningar och handlingar tas om hand av respektive beställande förvaltning. Enheten arbetar i systemet Flexite där gallringsbeslut finns
		Borgerlig vigsel							Handläggs av Kontaktcenter på uppdrag av stadsledningskontoret. Ansökan görs på Esmeraldablankett, sökande skickar in intyg om hindersprövning och vigselintyg skickas till Skatteverket
		Systemcenter		X	X	X		Ej	Objektsförvaltning ,arkitekturtjänster och informationssäkerhet. Enheten arbetar på uppdrag av stadens alla förvaltningar och handlingarna tas om hand av respektive beställande förvaltning. Redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer ska beskriva systemcenters verksamhet
		IT-Center		X	X	X		Ej	It-tjänster Enheten arbetar på uppdrag av stadens alla förvaltningar och handlingarna tas om hand av respektive beställande förvaltning. Redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer ska beskriva it-centers verksamhet

NOT OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.