



Dokumenthanteringsplan för MA-service, servicekontoret (nuvarande materialförsörjningsenhet på kommunstyrelsekontorets serviceavdelning)

HISTORIK:

	Nämnd: Kommunstyrelsen /Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
1971-1988	Kontorsförrådet låg under Drätselkontoret Maskin och verkstad med förråd tillhörde Gatukontorets parkavdelning Städ låg under fastighetskontoret och skolkontoret för respektive städpersonal		
1989-1995	Tekniska kontoret: MA-förrådet bildades och fick hand om städ och förråd Inköpsavdelningen överflyttades till MA från Drätselkontoret.		
1996-1998	MA och Inköpsavdelningen överflyttades till en avdelning under Kommun- kansliet. Förändringen trädde i kraft 1/1-1996.	Kf 1995-02-06	14
1996-01-01	Dokumenthanteringsplan upprättades för MA-avdelningen	Ks 1997-01-14	22
1998-04-01- 2000-08-31	Servicekontoret bildades 1998-04-01 och bestod av 18 arbetslag, där ingick Städenheten, Transport/post, Ma-Centralförråd och Upphandling som egna arbetslag.	Kf 1997-08-25 Kf 1997-11-24	136 225
2000-09-01-	Servicekontoret och Ledningskontoret omorganiserades 2000-09-01 och antalet arbetslag minskade till 7. Kvar under servicekontoret fanns Upphandling och MA/Transport. Verkstad och tung transport avvecklades under 2000. Städ lades ut på entreprenad och skoloma tog över sin städning under 2000-2001.	Ks 2000-08-10	204
2005-01-01	Dokumenthanteringsplanen revideras. Gäller från 2005-01-01	Ks 2005-06-02	155



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

FÖR ... Servicekontoret, MA-service

GÄLLER FR O M ...2005-01-01

HISTORIK:

	Nämnd: Kommunstyrelsen /Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
1971-1988	Kontorsförrådet låg under Drätselkontoret Maskin och verkstad med förråd tillhörde Gatukontorets parkavdelning Städ låg under fastighetskontoret och skolkontoret för respektive städpersonal		
1989-1995	Tekniska kontoret: MA-förrådet bildades och fick hand om städ och förråd Inköpsavdelningen överflyttades till MA från Drätselkontoret.		
1996-1998	MA och Inköpsavdelningen överflyttades till en avdelning under Kommun- kansliet. Förändringen trädde i kraft 1/1-1996.	Kf 1995-02-06	14
1996-01-01	Dokumenthanteringsplan upprättades för MA-avdelningen	Ks 1997-01-14	22
1998-04-01- 2000-08-31	Servicekontoret bildades 1998-04-01 och bestod av 18 arbetslag, där ingick Städenheten, Transport/post, Ma-Centralförråd och Upphandling som egna arbetslag.	Kf 1997-08-25 Kf 1997-11-24	136 225
2000-09-01-	Servicekontoret och Ledningskontoret omorganiserades 2000-09-01 och antalet arbetslag minskade till 7. Kvar under servicekontoret fanns Upphandling och MA/Transport. Verkstad och tung transport avvecklades under 2000. Städ lades ut på entreprenad och skolorna tog över sin städning under 2000-2001.	Ks 2000-08-10	204
2005-01-01	Dokumenthanteringsplanen revideras. Gäller från 2005-01-01	Ks 2005-06-02	155

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
Administrativ enhet			
Protokoll och minnesanteckningar från arbetsplatsträffar och MBL	Förvaras i pärm hos avd.chefen	5 år	Bevaras
Verksamhetsplaner och utredningar	Diarietföres i Ledningskontorets diarium	5 år	Bevaras i diariet
Skyddsrondsprotokoll		5 år	Bevaras
Diarietförda handlingar	Viktiga skrivelser diarietförs i Ledningskontorets diarium	5 år	Bevaras i diariet
In- och utgående skrivelser	Rutinskrivelser, ej diarietförda	-	Gallras vid inaktualitet

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Ekonomi MA-service			
Registreringsunderlag: rekvisitioner	Registreras i JAMBO. Verifikation till transaktion. Stående vernr för de verksamheter som ingår.	-	Gallras efter 10 år
Debiteringsunderlag - Interna kunder	Utdatalista. Underlag för utskrift av faktura i DEVIS. Uttas 1 gång/mån	-	Sändes till kunden. Eget ex gallras efter 2 år
Månadsdebitering av bilar mm	Underlag	-	Gallras efter 2 år
Lagervärdelista JAMBO Förråd - Lageravstämning	Förvaras tillsammans med beräkningsunderlag i pärm	-	Gallras efter 5 år
Inventeringslista, differenslista	Orighandlingar till ekonomikontoret	-	Gallras vid inaktualitet
Lageravstämning	Utdatalista. Tas fram vid varje månadsslut	-	Gallras efter 1 år
Transaktionsrapporter, uppföljningslistor	Avser förrådshanteringen	-	Gallras efter 1 år
Dagjournaler	Uttas 1 gång/månad	-	Gallras efter 1 år
Fellista, bearbetade transaktioner		-	Gallras efter 1 år
Bokföringsorder/rättelser	Original till ekonomikontoret. Kopian förvaras tillsammans med fellistan	-	Gallras efter 1 år
Transaktioner i JAMBO integreras 1 gång /månad i DEVIS DEVIS / KUND / EXTERNFAKTUROR			
Debiteringsunderlag Fakturaunderlag Jambo	Förvaras i vernr.ordning tillsammans med listan Externfakt/underlag, Förslagslista	-	Gallras efter 10 år
Externfakturor / underlag Leasing	Indataproduct. Uppgifter från deb.underlag förs över till denna blankett	-	Gallras efter 10 år
Förslagslista Leasing	Utdataproduct. Underlag för utskrift av fakturor på ekonomikontoret. Förvaras tillsammans med listan externfakturor/underlag.	-	Gallras efter 10 år
Utdatalistor som endast tjänar till avstämning och kontroll		-	Gallras vid inaktualitet dock högst 2 år
Fakturakopior, följesedlar, specifika- tioner och rekvisitioner	Vid införandet av Ftb 2005, scannas endast originalfakturan, underlag bevaras på MA-service	-	Gallras efter 10 år

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
Personal			
Personakter Häri ingår personuppgifter, anställningsavtal, läkarintyg, flextider, arbetsskada, anhöriglista, tjänstgöringsrapporter, ledighetsansökan, reseräkning, traktamenten mm.	Orighandlingar skickas till Löneenheten för arkivläggning i personakt	-	Akterna gallras 1 år efter avgång ur tjänst.
Semesterlistor	Avser all personal	-	Gallras efter 2 år
Avlöningslistor	Kopior	-	Gallras vid inaktualitet
Tjänstgöringsintyg	Kopior. Kopia skickas till Löneenheten för arkivläggning i personakt	-	Lägges i personakten
Rehabutredningar	Kopior. Original på PA-Lön	-	Gallras vid inaktualitet
Förråd			
Beställningar/externa leverantörer	Beställning sätts efter leverans i pärm i nummerordning	-	Gallras efter 3 år
Fraktsedlar		-	Gallras efter 1 år
Handlingar rör lastpallar	Saldobesked etc	-	Gallras då nytt saldo erhålles
Varuinformation	Avser främst kem-tekn produkter	-	Gallras vid inaktualitet
Produktkataloger, tryckta	Egna upprättade	larkivex till SA	Bevaras
Leasing			
Handlingar rör leasingbilar Häri ingår registreringsbevis, MA-anmälan av leasingbil till ekonomikontoret, avtal mm	Bilarna leasas på 3 år. Samtliga handlingar per bil förvaras tillsammans i pärm under samma flik	-	Gallras 1 år efter att bilen återlämnats
Körjournal - körställningar	Uppgifterna förs över till ADB-registret REG i Access. Eget upprättat register	-	Gallras vid inaktualitet
ADB-register REG över leasingbilar i Access	Uppdateras fortlöpande. En pappersutskrift tas ut.	-	Bevaras
Försäkringsärenden Häri ingår skadeanmälan, fakturakopior från verkstad, korrespondens med försäkringsbolag etc	Handlingarna sorteras efter skada och bil	-	Gallras efter 5 år
Bensinkortshantering	Förvaras i pärm	-	Gallras efter 3 år
Bensinkvitton	Original	-	Gallras efter 6 år