

**Krondahl Michael**  
Kontaktcenterchef  
Tel. 0470-414 35

**Lindbom Wiktor**  
arkivarie  
Tel. 0470-413 70

## Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde:	Strukturenhet/kod:	
Intern service	2.13.	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Växjö kommun	2.0.	1.0.
Fastställt av:	Datum:	
Växjö kommun, kommunarkivet och kontaktcenter	2020-07-09	
Strukturenhet/kod	Huvudprocess	
2.13.1. Interna servicefunktioner		
2.13.2. Tillagnings- och mottagningskök		

Verksamhetsområde och huvudprocess		Informationshantering						
2.13. Intern service		2.13.1. Interna servicefunktioner						
2.13.1.1. Interna servicefunktioner		Beskrivning av huvudprocess						
2.13.1.1.1. Interna servicefunktioner		Intern servicefunktioner avser den service som tillgodoser den interna organisationen för en kostnadseffektiv, funktionell och hållbar arbetsmiljö samt för att uppnå en högre verksamhetsnivå. Denna informationshantering styrs främst av postlag (2010:1045) och lag (1993:1392) om pliktexemplar. Några antagna interna riktlinjer finns ej.						
Strukturkoden	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.13.1.1.	Tillhandahålla tryckeri och repro							Pliktleveranser ska ske i enlighet med lag (1993:1392) om pliktexemplar.
2.13.1.1.a.	Tryckfil		K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Även kallat original.
2.13.1.2.	Posthantering							Avser all inkommen och utgående post och gods. För postöppning se (ännu ej fastställd).
2.13.1.2.a.	Posttrunda		K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Även kallat turlista.
2.13.1.2.b.	Leveransedel		K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.13.1.2.c.	Följesedel		K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.13.1.2.d.	Kvittenser			Se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper	Exempel är kvittenser avseende rekommenderat brev, paket och värdeförsändelser. Kvittenser som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera ett mottagande bevaras och hanteras i enlighet med utlämnad handling. Övriga gallras vid inaktualitet.
2.13.1.3.	Tillhandahålla cafeteria							För planera och förbereda måltider se "2.13.2.1. Planera och förbereda måltider".
2.13.1.3.a.	Menyer/prislistor		K	Lokal server	Bevaras	1 år	PDF/A-1A	

Aktivitet (Handlingslag)	Struktur enhet/kod	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.13.1.4.	Tillhandahålla fordon							
2.13.1.4.a.	Registreringsbevis	Närarkiv	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Registreringsbevis gallras när fordonet inte längre är i bruk.
2.13.1.4.b.	Besiktningprotokoll	Närarkiv	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.13.1.4.c.	Manualer	Manueller	K	I aktuellt färdmedel	Ajourhålls	-	-	
2.13.1.4.d.	Register över färdmedel	Register över färdmedel	K	Systemstöd för färdmedel	Bevaras, se anm.	1 år	PDF/A-1A	Utdrag av register över färdmedel som ägs av kommunen/kommunalt bolag/förbund görs en gång per år.
2.13.1.4.e.	Körjournal	Körjournal	K	Systemstöd för färdmedel	Ajourhålls	-	-	
2.13.1.4.f.	Skadeanmälan	Skadeanmälan	K	Systemstöd för färdmedel	5 år	-	-	
2.13.1.4.g.	Serviceprotokoll	Serviceprotokoll	K	Systemstöd för färdmedel	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.13.1.5.	Tillhandahålla utfyrning av färdmedel							För tillhandahålla fordon se "2.13.1.4. Tillhandahålla fordon".
2.13.1.5.a.	Bokning av färdmedel	Bokning av färdmedel	K	Systemstöd för färdmedel	Ajourhålls	-	-	
2.13.1.5.b.	Leasingavtal	Leasingavtal	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Gallras 2 år efter avtalets upphörande.

2.13. Intern service								
2.13.2. Tillagnings- och mottagningskök								
Beskrivning av huvudprocess								
Tillagning och mottagning avser den service vars syfte är att planera hållbara måltider, köpa in bra råvaror samt laga och leverera mat till interna och externa aktörer i Växjö kommun för ett ökat välbefinnande, god folkhälsa, bra omsorg och goda utbildningsresultat. Denna informationshantering styrs främst av skollag (2010:800) om att elever utan kostnad ska erbjudas näringsriktiga skolmåltider, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1169/2011 om tillhandahållande av livsmedelsinformation till konsumenterna och Livsmedelsverkets föreskrifter (LIVSFS 2014:4) om livsmedelsinformation. Det finns även interna riktlinjer antagna i det måltidspolitiska programmet ("Måltidspolitiskt program för Växjö kommun" Dnr KS 2014-676).								
Informationshantering								
Lokal server, måltid- och kostdatasystem, närarkiv och ÄDHS								
Struktur enhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.13.2.1.	Planera och förbereda måltider							
2.13.2.1.a.		Planeringsunderlag - måltider	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser både upprättat och inhämtat underlag. Exempel är dokument om allergier och recept.
2.13.2.1.b.		Matsedel	K	Måltid- och kostdatasystem	Bevaras	1 år	SIP	
2.13.2.1.c.		Näringsstabell	K	Måltid- och kostdatasystem	Bevaras	1 år	SIP	
2.13.2.1.d.		Prislistor för externa gäster	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	
2.13.2.1.e.		Matkuponger	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	