Arkivbeskrivning för Servicenämnden

Myndighetens namn	Servicenämnden
Myndighetens tillkomstår (och ev. föregångare)	1996
Datum för arkivbeskrivning	att gälla från 20250101
Arkivorganisation och kontaktpersoner	
Arkivansvarig	Förvaltningschef
Arkivsamordnare (ej obligatorisk)	
Arkivombud	**Ansvarsområde**
Administrativ chef	övergripande
Registrator	övergripande
Organisation och verksamhet	
Verksamhet **Serviceförvaltningens verksamhetsområde och organisation** Serviceförvaltningen är kommunens serviceorganisation och tillhandahåller de servicefunktioner som kommunens förvaltningar behöver. Verksamhetsområdena inom Serviceförvaltningen är från 20250101: Administrativa avdelningen, Fastighetsavdelningen, Måltidsavdelningen, Lokalvård samt Transportservice. Härutöver finns även kommunledningskontorets representanter för HR, ekonomi, kommunikation samt nämndssekretare.	

Administrativa avdelningen sköter bland annat ~~fakturahantering~~, diarium, posttjänster, ekonomiadministration ~~och ekonomi~~ och förvaltningens upphandlingar inom byggprojekt och fastighet, upphandlingsjuridik samt verksamhetsutveckling. Även kommunens två professionella ställföreträdare finns här

Måltidsavdelningen tillagar och serverar mat till förskolor, skolor och äldreomsorg i Eslövs kommun. Måltidsavdelningen ansvarar för och driver också Stadshusrestaurangen Majkens. Måltid har utöver detta en del interna kunder som till exempel luncher till Daglig verksamhet. Måltidsavdelningen innehar totalt 38st kök, varav 17st är tillagningskök och 21st är serveringsskök.

Transportservice utgörs av bilpoolen med tillhörande verkstadsfunktioner samt fordon och drift av mat- och elevtransporter. Fordonspoolen är en intern serviceverksamhet med bilar som hyrs ut på årsavtal och även korttid åt övriga förvaltningar i kommunen.

Fastighetsavdelningen innefattar följande verksamheter:
Fastighetsförvaltning som ansvarar för underhålls- och ombyggnadsplanering. Sedan 2019 förvaltar avdelningen alla lokaler i kommunens ägo, även kontrakt med externa hyresvärdar och är därmed ~~är~~ en mellanhand för kommunens verksamheter och de externa fastighetsägarna.
Fastighetsservice ansvarar för tomtskötsel, idrottsplatsvaktmästeri, driftsteknik för fastigheter, förvaltningens hantverkare samt möblering i samband med möten i stadshuset.
Byggprojekt ansvarar för kommunens ny- och ombyggnadsprojektering. Fastighetsavdelningen innefattar även skalskyddssamordnare, säkerhetssamordnare, fastighetsinspektör samt flygplatschef för Eslövs flygplats.

Lokalvård tillhandahåller städning till skolor, förskolor, idrottshallar, kontor, verkstäder samt andra utrymmen i kommunägda fastigheter. Lokalvård tillhandahåller även kökstjänster och frukostberedning.

Historik och utveckling, Organisationsförändringar
Servicenämnden bildades den 1 oktober 1996 enligt beslut i Kommunfullmäktige.
Från och med den 1 januari 2003 flyttades fastighetsavdelningen över till förvaltningen Service och Teknik och övertog härmed ansvaret för kommunens verksamhetslokaler. Ansvaret för kommunens bebyggda fastigheter hade kommunalnämnden 1875-1905, Stadsingenjörskontoret 1906-1970, Fastighetskontoret 1971-1990, SAMTEK fastighetsenheten 1991-1994, kommunledningskontoret 1995-1996 och fastighetskontoret 1997-2002.

Entreprenad fanns tidigare hos SAMTEK och från och med 1996 tillhör Entreprenad Serviceförvaltningen. Verksamheten Entreprenad lades ner 2009 och kvarvarande grönyteskötsel överfördes då till fastighetsservice. Köken inom äldreomsorgen kom 1992 in i kommunens verksamhet (ÄDEL-reformen). Köken inom barnomsorgen tillhörde fram till 1995 Socialnämnden. Skolans kök tillhörde Skolstyrelsen framtill 1993 och 1994 ersattes Skolstyrelsen av Barn- och utbildningsnämnden. 1995 lades köken inom barnomsorgen ner och blev serveringskök utan kökspersonal. Från och med 1996 tillhör samtliga produktionskök Serviceförvaltningen. Den 1 januari 2010 övertog måltidavdelningen även personalen vid förskolornas kök och 2011 Sallerupsskolan som dessförinnan ingick i Sodexos regi. 2010 tillsattes även fyra nya arbetsledare.

Städservice ändrade 2001 organisationen till fyra områden med en serviceledare i varje område samt en städchef på heltid. 2006 slutade städchefen och tre serviceledare arbetade direkt under förvaltningschefen fram till 2009 då en ny städchef tillsattes på 50 procent. 2010 blev de tre serviceledarna enhetschefer. I städpoolen tillsattes en gruppledare 2012 och denna ingår i en av enheterna. 2014 blev en av enhetscheferna avdelningschef på 100 %.

Servicenämnden beslutade den 1 januari 2002 att slå ihop administrativa avdelningen och ekonomikonsult till en gemensam avdelning som fick namnet Administrativ Service. Avdelningen organiserades i fem enheter och bestod av Ekonomi, Lön, IT, Växel/Reception/Post och Administration. Enheterna Ekonomi, Lön, Växel/Reception/Post och Administration övergick till kommunledningskontoret 2006.

Den 1 januari 2004 utökades IT-enheten med en It-samordnare och två It-tekniker från Barn och familj samt fyra It-tekniker från Gymnasie- och Vuxenutbildning. Från och med årsskiftet 2007/2008 bildades IT-avdelningen.

2009 gjordes en större omorganisering vid förvaltningen där projektavdelningen och den administrativa enheten bildades.

2014 gjordes en större omorganisering i kommunen som kom att påverka förvaltningen. Därmed skapades en ny avdelning på Serviceförvaltningen, som kallas Kommunservice. I den nyskapade avdelningen ingick Medborgarcentrum, Tolkförmedling, Konsumentvägledning som tidigare tillhörde Kommunledningskontoret, tillsammans med delar av tidigare administrativa avdelningen och bilpoolen från Serviceförvaltningen. Under 2014 slogs även projektavdelningen och fastighetsavdelningen ihop till en och samma avdelning.
Under året genomfördes även ett namnbyte på servicenämndens förvaltning, från Service och Teknik till Serviceförvaltningen.

Under 2015 skapades en transportenhet som ska tillhandahålla mat och elevtransporter. Enheten ligger under Kommunservice och under året ska chaufförer rekryteras. Verksamheten startar i augusti 2016.

2016: Mat-och elevtransport startade med hemvist på Maskinvägen. Medborgarcentrum bytte namn till Kontaktcenter och påbörjade ett nytt arbetssätt som innebär att sälja tjänster till förvaltningar inom överenskomna områden. För medborgaren ska det kännas enkelt att få hjälp redan vid första kontakt med kommunen.

2017: 1 mars – Städavdelningen blev en del av Fastighetsavdelningen och heter nu Städservice. Städchefen behöll sin titel och gick in i fastighetsavdelningens ledningsgrupp.

Vid årsskiftet 2017/2018 upphörde kommunens konsumentrådgivning och istället hänvisas medborgarna till nationella rådgivningsforum så som konsumentverket.

2020: 1 februari – En verksamhetsförändring genomförs. Servicecenter bildas och innefattar IT-avdelningen samt kontaktcenter. Samtidigt ersätts Kommunservice av Demokrati och Verksamhetsstöd som innefattar administrativ service, ekonomi, entreprenadupphandlingar, ekonomi, tolkförmedling samt förvaltningsjuridik. Hit hör även kommunens professionella ställföreträdare med start 1 februari.

2020:1 september - En organisationsjustering genomförs och innebär att verksamheter som tidigare funnits inom fastighetsavdelningen och måltidsavdelningen lyfts ut och utgör egna avdelningar beskrivet ovan under rubriken ”Verksamhet,
Serviceförvaltningens verksamhetsområde och organisation”.

2023: 1 januari övergår Servicecenter till Kommunledningskontoret. De levererar IT-tjänster till anställda inom Eslövs kommun, till bibliotekens allmänna datorer samt elever till viss del. Servicecenter samordnar även alla inköp av IT-utrustning för arbetsplatsen, nätverkskonton, e-postkonton, virusskydd samt introduktionsutbildning. Härutöver ansvaras för hanteringen av en gemensam infrastruktur för hela Eslövs kommun. Servicecenter innefattar även Kontaktcenter vars uppdrag är att vägleda kommuninvånare och besökare samt handlägga ärenden via reception, telefoni och via mejl.
Tolkförmedling i egen regi upphör 20221231 och handlas upp externt.
Den 15 mars lämnar Serviceförvaltningen stadshuset och flyttar in i rådhusets nyrenoverade lokaler. I samband med detta förändras arkivhållningen. Långtidsförvaring är flyttad till arkivrum 3206 vån 2 i stadshuset. Daglig diarieföring är flyttad till rådhusets arkivrum 004.
Kommunens ekonomer centraliseras och tillhör från och med 1 november kommunledningskontoret.

2024:1 april slås byggprojekt och fastighetsförvaltning ihop och bildar fastighetsavdelningen.

Nuvarande organisation
Avdelningar från 1 januari 2025 är:
Administrativa avdelningen, Fastighetsavdelningen, Måltidsavdelningen, Lokalvård, Transportservice.

Fastighetsavdelningen och Fastighetsservice slås ihop och bildar nya Fastighetsavdelningen
Se bilaga Organisation Serviceförvaltningen 2025.

Samverkan med andra myndigheter eller organisationer
Måltidsavdelningens samverkansavtal med Höörs kommun upphörde 20231231

Myndigheter med samma verksamheter

Verksamhet	*Arkivbildare (organisationens namn)*	*Tid*

Register, förteckningar och sökmedel

Diarium
KIA, Novi, Evolution

IT-system/verksamhetssystem
Se bilaga IT-stöd 2025

Arkivförvaring (diarium, närarkiv, dokumentskåp)
Förvaltningens handlingar förvaras i stadshuset rum 3206 alternativt rådhuset rum 004. Fastighetsakter förvaras i rum 129, rådhuset.
I arkiven finns i huvudsak Servicenämndens sammanträdesprotokoll med tillhörande bilagor, protokoll från förvaltningsövergripande samverkansgrupp (Fösam), ekonomiska redovisningar, underlag för anbud inför upphandling, avtal och överenskommelser med kunder, fakturor, hyreskontrakt med bilagor, byggdokumentation, kalkyler, in- och utgående handlingar.

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	

Gallringsregler	
Enligt servicenämndens informationshanteringsplan	
Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm	
Informationshanteringsplan 20201001	SOT.2020.0150
Sekretessbestämmelser	
Handlingar i arkivet är allmänna. Sekretess är undantag och ska ha stöd i lag. Vissa uppgifter omfattas av sekretess enligt 22 och 23 kap. sekretesslagen (2009:400). Inom måltidsavdelningen gäller i huvudsak sekretess för uppgifter om specialkoster samt för handlingar inom elevhälsan samt personalens läkarintyg. Det är inte straffbart att vägra lämna ut en handling. Att lämna ut en sekretessbelagd handling kan däremot vara straffbart. Beslut att inte lämna ut en allmän handling kan överklagas hos Kammarrätten (6 kap. 7-8 §§ sekretesslagen).	
Hantering av informationsmängder	
De arbetsuppgifter som förvaltningen utför är bland annat att besvara remisser och yttranden samt att ge utlåtande, upprätta ekonomiska rapporter i form av månadsrapporter, bokslut, budget, delårsrapporter med mera inför Servicenämndens sammanträden. Förvaltningens handlingar samt Servicenämndens sammanträden finns bevarade i form av protokoll med bilagor och bevaras i diarium samt närarkiv. Inom fastighet och lokalvård upprättas handlingar avseende drift, underhåll, ombyggnadsplanering, förvaltning, städ, tomtskötsel, hyreskontrakt med bilagor, avtal, fastighetsakter med mera och dessa	

handlingar bevaras i diarium samt i verksamhetssystem. Byggprojekt upprättar projekthandlingar såsom utrednings-, projekterings- och entreprenadhandlingar. Här upprättas även handlingar för upphandling av entreprenader. Under tiden projekten pågår förvaras projekthandlingarna i det webbaserade projektverktyget iBinder samt i projektpärmar. Efter avslutat projekt överlämnas de handlingar som behövs för fastighetens drift och förvaltning till fastighetsförvaltning. Resterande projekthandlingar förvaras i närarkiv. Lokalvård upprättar interna och externa avtal och överenskommelser med respektive kund och dessa handlingar finns bevarade i diarium och närarkiv.

Hos Administrativa avdelningen finns fortfarande den nedlagda tolkförmedlingens underlag för fakturor. Handlingar genererade av upphandling förvaras i upphandlingssystemet TendSign samt i diarium och i närarkiv.

Måltidsavdelningen innehar underlag för fakturor samt upprättar serviceabonnemang. Handlingar finns bevarade i pärm, diarium och närarkiv.

Transportservice svarar bland annat för leasingavtal från finansiärer och upprättar även egna avtal med interna och externa kunder som bevaras i diarium och arkiv.

Personuppgiftsombud/dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig
Eslövs kommuns dataskyddsombud

Uppgifter om försäljning av personuppgifter---

Personuppgiftsregister
Enligt förvaltningens systemförteckning i Draftit

Bilagor:
Organisation Serviceförvaltningen 20250101
IT-stöd 2024xxxx
Arkivbeskrivning 20240101

Reviderad:20241201
Sara Andersson
Administrativ chef