

Arkivbeskrivning för Kristianstads Renhållning

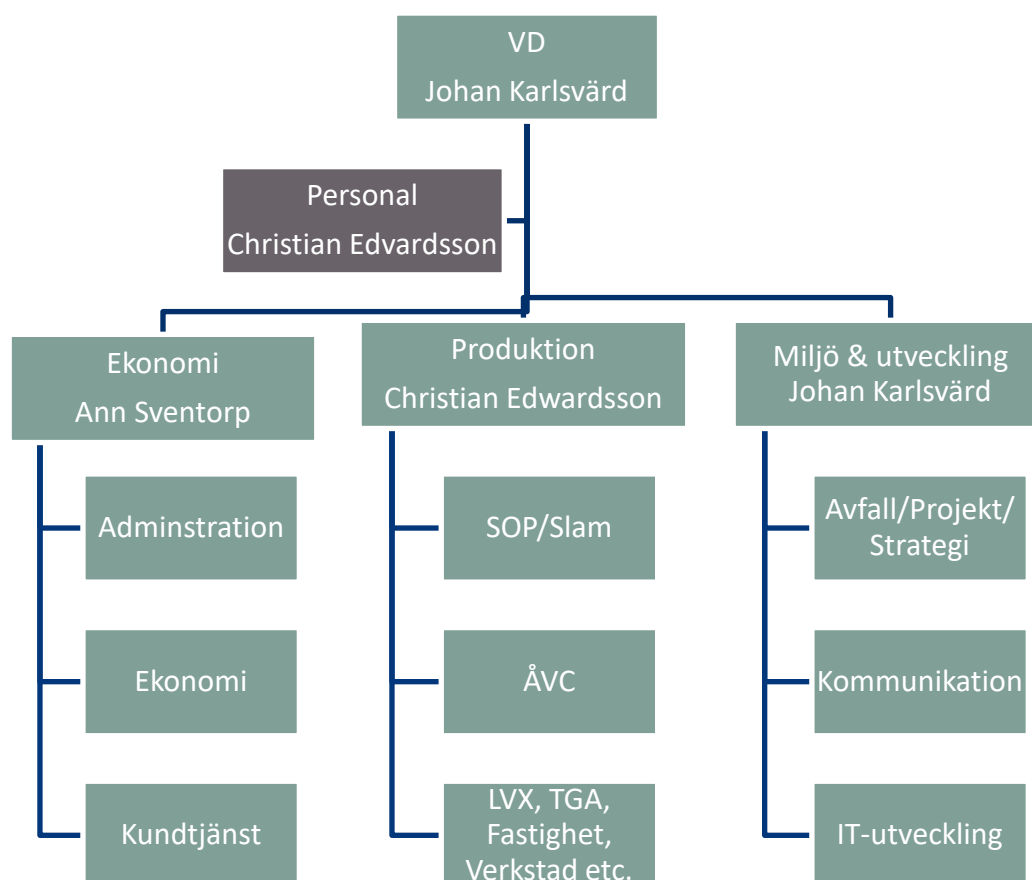
Verksamhet

Kristianstads Renhållnings AB är ett kommunalt bolag som i sin helhet ägs av Kristianstads Kommunföretag AB som i sin tur är helägt av Kristianstads Kommun. Bolagets huvuduppgift är att på ett effektivt sätt samla in och omhänderta kommuninvånarnas kommunala avfall som ingår i bolagets uppdrag med fokus på bästa miljö, service och kundnytta.

Lagar och regler som styr verksamheten

De lagar som styr bolagets verksamhetsområden är framförallt aktiebolagslagen, kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen.

Organisation





Historik

Renhållningsbolaget bildades den 30 maj 1893 av 41 husägare i Kristianstad.

Verksamheten kom igång under sommaren samma år. På denna tid var sophämtarnas arbetsvillkor inte så bra. Hämtningsarbetet fick endast utföras mellan kl. 21.00 och 07.00 med vilotid mellan 24.00 och 02.00.

1921 infördes plåtkärl för sopor och latrin. Tidigare hade man hämtat ”i lös vikt”. Avfallet hämtades med häst och vagn, men 1925 köptes den första bilen och sedan ökade antalet bilar i samma takt som hästarna försvann. Den sista hästen såldes 1948.

2009 bildade bolaget ett dotterbolag, Kristianstads Biogas/556797-7875/ Den 1 januari 2010 köpte bolaget in biogasanläggningen i Karpalund från Renhållningen och kommunens två uppgraderingsanläggningar från C4 Teknik.

Den 1 januari 2013 såldes Kristianstads Biogas till C4 Energi AB.

Precis som när verksamheten startade är bolagets uppdrag fortfarande att samla in kommuninvånarnas kommunala avfall. Kärllinsamlingen övergick under 2017 - 2019 till fyrfackinsamling av åtta fraktioner hos samtliga villor och fritidshus i kommunen.

Bolaget ansvarar även för kommunens fem återvinningscentraler.

Handlingstyper och arkivbildning

Bolagets viktigare handlingstyper utgörs av diarieförda handlingar (till exempel avtal, tjänsteskrivelser, upphandlingar, kundärenden), personalhandlingar och ekonomihandlingar.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse registreras inte, utan förvaras ordnade i pärmar, mappar eller motsvarande.

En dokumenthanteringsplan som redovisar alla handlingstyper som förekommer inom bolaget finns upprättad.

Förvaring

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller verksamhetssystem. För exakt förvaringsplats av bolagets olika handlingar hänvisas till dokumenthanteringsplanen. Arkivering sker i bolagets egna arkiv i källaren under kontoret på Bruksgatan 5. Var de olika dokumenten arkiveras framgår av upprättad arkivförteckning som uppdateras kontinuerligt.

Gallringsbeslut

I dokumenthanteringsplanen framgår när handlingar ska gallras.

Register, förteckningar och sökhjälpmedel

För att söka bland handlingarna i arkivet används dokumenthanteringsplan och arkivförteckning. Ärendehanteringssystemet/diariet kan också användas för att söka bland de diarieförda handlingarna.



Tekniska hjälpmedel

Förutom dokumenthanteringsplan och arkivförteckning kan följande program/lagringsplatser användas för att söka efter handlingar.

Funktion/handlingar

Diarieförda handlingar
Löner m.m.
Redovisning
Kundredovisning/kundärenden

Program/lagringsplats

EDPVision/EDPDiarium
Visma/Agda
D365 Business Central
EDPFuture/EMS

Sekretess

En del av handlingarna, t.ex. personalsociala handlingar, upphandlingsärenden (till dess att upphandlingen har avslutats) omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. För närmare bestämmelser kring respektive handlingstyp se dokumenthanteringsplanen. Vid utlämning av allmän handling görs alltid en sekretessbedömning, och vid osäkerhet rådfrågas kommunens jurister.

Arkivansvar

Arkivansvarig, d v s ansvarig för arkivverksamheten, är administrationschef. Övergripande arkivansvar har VD. Arkivredogörare är administratörer, som har i uppgift att ansvara för hantering, vård, utlån, arkivläggning samt gallring av handlingar.

Arkivansvarig: Ann Sventorp
Arkivredogörare: Eva Gadd och Isabell Giuffrida