



REV 3/21

Dokumenthanteringsplan

Kommunens revisorer

Antagen av kommunens revisorer 2021-03-30
Gäller från och med den 1 januari 2017

Styrdokument
Dokumenthanteringsplan

Ansvarig
Kommunens revisorer

Beslutat av
Kommunens revisorer 2021-03-30

Gäller för
Kommunens revisorer

Gäller från och med
2021-03-30

Senast reviderad
2021-02-22

Innehållsförteckning

Inledning	3
1. Styrande processer	4
1.1 Hantera nämndprocess	4
1.2 Verksamhetsledning	4
1.2.3 Revisorernas tillsyn och granskning	
1.3 Styrning	6
2. Stödjande processer	6
2.1 Informationsförvaltning	6
2.2 Personaladministration	7
2.4 Ekonomiadministration	7
2.5.1 Upphandling	7

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) skall en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt Personuppgiftlagen (1998:204) skall också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas. Dessa styrdokument tas fram samordnat och ligger som bilagor till dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är kommunens revisorer som efter samråd med arkivmyndigheten fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1. Styrande processer	Processbeskrivning I nämndprocessen ingår planering, beslut, uppföljning med mera i sammanhang där politisk nämnd är närvarande. <i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser.</i>
Process 1.1 Hantera nämndprocess	
Verksamhetsområde 1. Styrande processer	Processbeskrivning Ledningsprocessen innehåller aktiviteter och dokumentation för planering och uppföljningen av verksamheten. Handlingstyper:
Process 1.2 Verksamhetsledning	<ul style="list-style-type: none">• Budget• Rapporter från verksamheten/statistik• Inkommande rapporter efter genomförd inspektion eller revision av verksamheten• Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse <i>För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.4 Verksamhetsledning</i>

Verksamhetsområde 1. Styrande processer	Processbeskrivning <p>Kommunfullmäktige ska kontrollera att den kommunala verksamheten sköts på ett riktigt och effektivt sätt. Revisionen granskar och bedömer på kommunfullmäktiges uppdrag hur kommunstyrelsen och nämnderna utför sina uppgifter. I uppdraget ingår även att granska de kommunala bolagen.</p> <p>All verksamhet granskas varje år. I granskningen prövar man:</p> <ul style="list-style-type: none"> • om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt • om verksamheten bidrar till att invånarna får den service och de tjänster som kommunfullmäktige och nämnder beslutat om till ett pris som inte är högre än nödvändigt. <p>Resultaten av revisorernas arbete dokumenteras i revisionsrapporter och skrivelser till berörda styrelser och nämnder.</p> <p>I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna.</p> <p>Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.</p>			
Process 1.2.3 Revisorernas tillsyn och granskning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Planera granskning	Risk- och väsentlighetsanalys	Gallras vid inaktuellitet	G:	Analys av stadens verksamheter och vilka granskningar som borde göras. Tas fram av revisionskonsulter.
	Status och historik ”röret”	Uppdateras löpande	G:	
Granska årligen	Rapport över årlig verksamhetsgranskning	Bevaras	Ciceron	Här avses granskning av bolag, nämnder och stiftelser. Kopia översänds till kommunfullmäktiges sammanträde före revisionsberättelse avlämnas. Rapport över bolagen sänds i original till respektive bolag, kopia bevaras hos revisorerna

	Rapport över bokslutsgranskning	Bevaras	Ciceron	Här avses granskning av kommunens ekonomi. Kopia översänds till kommunfullmäktige
	Rapport över delårsgranskning	Bevaras	Ciceron	Här avses granskning av kommunens ekonomi efter halva redovisningsåret. Kopia översänds till kommunfullmäktige.
	Redogörelse för revisionen	Bevaras	Ciceron	Sammanfattning av de granskningar revisionen utfört under året.
Granska fördjupat/i projekt	Projektplan	Bevaras	Ciceron	Underlag för beställning av granskning, skickas påskrivet till det anlitate revisionsbolaget
	Revisionsrapporter med missiv	Bevaras	Ciceron	Rapport över fördjupad granskning. Häri ingår även förstudier inför eventuell granskning.
	Svar på revisionsrapport	Bevaras	Ciceron	Svar från granskad verksamhet. Tas upp på revisorernas möte, skickas till kommunfullmäktige för kännedom.
Ansvarspröva	Revisionsberättelse	Bevaras	Ciceron	Avser den handling i vilken revisorerna uttalar sig om huruvida ansvarsfrihet tilldelas nämnder och styrelser. En revisionsberättelse upprättas och skickas i original till kommunfullmäktige. Kopia sparas hos revisorerna.

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Processbeskrivning Styrningsprocessen innehåller aktiviteter och dokumentation för utveckling, hantering och uppföljning av styrdokument.			
Process 1.3 Styrning	<i>För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.2.1</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantering av styrdokument från kommunfullmäktige och kommunledning	Revisionsreglemente	Bevaras	Ciceron	

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde 2. Stödjande proce	Processbeskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.			
Process 2.1 Informationsförvaltning	<i>För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.1 informationsförvaltning.</i>			

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödjande process</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process 2.3.2 administrera löner och förmåner.</i></p>
<p>Process</p> <p>2.3 Personaladministration</p>	
<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödjande process</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process 2.4 ekonomiadministration.</i></p>
<p>Process</p> <p>2.4 Ekonomiadministration</p>	
<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödjande process</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process 2.5.0 underprocesserna för upphandling.</i></p>
<p>Process</p> <p>2.5.1 Upphandling</p>	