



# Dokumenthanteringsplan

## Ledningsprocesser i Torsby kommun

1.1 Ledning – 1.1.2 Kommunstyrelsen

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-09-05 § 140		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
1.1 Ledning	Kommunstyrelsen (ks) är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvaret för kommunens utveckling och ekonomiska ställning och är ett personalpolitiskt organ. Ks leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.							
<b>Processgrupp</b>								
1.1.2 Kommunstyrelsen	I processgruppen kommunstyrelsen ingår följande processer:							
	<b>Leda, styra, organisera:</b> Processer och styrdokument som rör ks, dess arbetsordning och sammanträdesplan.							
	<b>Hantera kommunstyrelseprocess:</b> Överläggningar och beslut i ks och ks utskott. Här redovisas även delegerade beslut. Ärenden som hanteras i kommunstyrelseprocessen diarieförs sedan 2007 i ärendehanteringssystemet W3D3. Registrering av ärenden och allmänna handlingar redovisas i processgruppen 2.1.2 registratur.							
	<b>Hantera övriga frågor:</b> Övriga frågor som hanteras av ks och som inte hör till någon av de ovanstående processerna							
<i>Processen 1.1.2.0 Leda, styra, organisera</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera reglementen	Kommunstyrelsens reglemente	Papper	Policypärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Reglementet antas och ändringar godkänns av kommunfullmäktige. Reglementet versionshanteras.  Antaget reglemente publiceras på

								<a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> .
Hantera policyer och riktlinjer	Polisy och riktlinjer	Papper	Polisy pärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Ex ANDT-polisy. Polisy revideras utifrån nationella riktlinjer och antas av kommunfullmäktige. Lokala förebyggande rådet arbetar utifrån antagen policy.
Hantera delegationsordning	Kommunstyrelsens delegationsordning	Papper	Polisy pärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Delegationsordningen antas och ändringar godkänns av kommunfullmäktige. Delegationsordningen versionshanteras.  Delegationsordningen publiceras på <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> .
Hantera mål och strategier	Kommunstyrelsens mål och strategier	Papper	Polisy pärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	
Hantera sammanträdestider	Sammanträdestider	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Sammanträdestider publiceras på <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> .

<b>Processen 1.1.2.1 Hantera kommunstyrelseprocess</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Initiera ärende	Inkommande handling, tjänsteskrivelse, uppdrag och protokollsutdrag från kf, eller annan nämnd	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
Handlägga och bereda	Tjänsteskrivelser	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Korrespondens	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Papper/digital	Brev, skrivelser m.m. som bedöms ha betydelse för utgången av ärende som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t.ex. då de dokumenterar ett

								beslut eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras enligt beslut i kf 2004-05-27 § 44, se processen 2.1 informationsförvaltning.
	PM, minnesanteckning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Papper/digital	Gäller handling som tillför sakuppgift och tas om hand för arkivering. PM eller anteckning som inte tillför uppgift räknas som arbetsmaterial och kan gallras enligt beslut i kf 2004-05-27 § 44.
	Utredningar	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Ingår som underlag till beslut
	Kallelser och föredragningslistor till möten	-	-	Word, PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Digital	Publiceras till inbjudna via NetPublicator samt till allmänheten via <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> . Papperskopior gallras vid inaktualitet.
Fatta beslut	Arbetsutskottets och nämndens	Papper	Närarkiv	PDF	Server	Bevaras	Papper	Varje paragraf diarieförs i sitt ärende. Protokollen skrivs ut på Svenskt

	protokoll							Arkiv-papper och justeras. Protokollen sparas även i PDF-format på gemensam server. Närvarolista finns i protokollen. Protokollen binds in tillsammans med paragrafförteckning.
	Anslagsbevis	Papper	Kommunens officiella anslagstavla	-	-	Gallras efter att tiden för överklagande löpt ut	-	Justerat protokoll anslås på kommunens officiella anslagstavla eller annan lösning.
	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Papper	I protokollet	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Hantera övriga handlingar i samband med nämndprocessen	Delegationsbeslut	Papper	Diariéförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Redovisas för kommunstyrelsen.
	Paragrafförteckning	Papper	Vid protokollen	Word	Server	Bevaras	Papper/digital	Varje årsvis bunt med protokoll inleds med en paragrafförteckning
<b>Processen 1.1.2.25 Hantera övriga frågor</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>

Hantera Lokala förebyggande rådet och Kommunala Tillgänglighetsrådet	Protokoll från möten	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Justerade protokoll lämnas till kommunstyrelsens registrator för diarieföring.
--	----------------------	--------	------------------------	-----	------------------------	---------	----------------	--