



Dokumenthanteringsplan

Ledningsprocesser i Torsby kommun

1.1 Ledning – 1.1.3 Övriga nämnder

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-09-05 § 141		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
1.1 Ledning	Dokumenthanteringsplanen gäller barn- och utbildningsnämnden (bun), miljö-, bygg- och räddningsnämnden (mbr), socialnämnden (sn), valnämnden (vn) och överförmyndarnämnden (öfn). Krisledningsnämnden uppstår vid behov.							
Processgrupp	I processgruppen övriga nämnder ingår följande processer:							
1.1.3 Övriga nämnder	<p>Leda, styra, organisera: Processer och styrdokument som rör nämnderna, deras arbetsordning och sammanträdesplan.</p> <p>Hantera nämndprocess: Överläggningar och beslut i nämnderna och deras utskott. Här redovisas även delegerade beslut. Barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden använder sedan 2007 ärendehanteringssystemet W3D3, överförmyndarnämnden använder det sedan 2015 för diarietföring och sedan hösten 2016 för protokollsföring. Miljö-, bygg- och räddningsnämnden använder sedan 2015 ärendehanteringssystemet Vision.</p>							
Processen 1.1.3.0 Leda, styra, organisera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Handlingstyp
Styra nämndens arbete	Reglemente för nämnd	Papper	Policy-pärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Reglementet antas av nämnden. Antaget reglemente publiceras på www.torsby.se
	Mål och visioner	Papper	Policy-pärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Varje nämnd antar egna mål och visioner för sitt arbete. De kan även innehålla strategier och värdegrundsarbete. Antagna dokument publiceras på

								www.torsby.se
Hantera sammanträdestider	Sammanträdestider	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
Processen 1.1.3.1 hantera nämndprocessen								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Initiera ärende	Inkommande handling, tjänsteskrivelse, uppdrag och protokollsutdrag från kf, ks eller egen nämnd	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Barn- och utbildningsnämnden, kommunstyrelsen, socialnämnden, valnämnden och överförmyndarnämnden använder sig av W3D3, miljö-, bygg- och räddningsnämnden använder sig av Vision.
Handläggning och beredning	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	Ärendehanteringssystem	Bevaras	-	Publiceras till inbjudna via NetPublicator samt till allmänheten via www.torsby.se . Papperskopior gallras vid inaktualitet.

Fatta beslut	Arbetsutskottets och nämndens protokoll	Papper	Närarkiv	PDF	Server	Bevaras	Papper	Varje paragraf diarieförs i sitt ärende. Protokollen skrivs ut på Svenskt 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 nedtagande	-	Justerat protokoll anslås på kommunens officiella anslagstavla eller annan lösning.
	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Papper	I protokollet	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
Hantera övriga handlingar i samband med nämndprocessen	Delegationsbeslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Redovisas för nämnd.
	Paragrafförteckning	Papper	Vid protokollen	Word	Server	Bevaras	Papper/digital	Varje årsvis bunt med protokoll inleds med en paragrafförteckning