



Mölnåls stad

KS 216/16

# Dokumenthanteringsplan

## Styrande processer i Mölnåls stad

### 1.1.2 Hantera kommunstyrelseprocessen

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-08-24 § 169  
Gäller från och med 2016-01-01

<b>Verksamhets- område</b>	<b>Beskrivning</b> Kommunstyrelsen är Mölndals stads ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder stadens verksamhet och har det övergripande ansvaret för stadens utveckling och ekonomi.					
1.1.Ledning	Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta en del beslut på egen hand.					
<b>Process</b> <b>1.1.2. Hantera kommunstyrelse- processen</b>	<b>Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leda och samordna kommunens angelägenheter</li> <li>• Bevaka frågor som kan påverka kommunens utveckling och ekonomiska ställning</li> <li>• Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen</li> <li>• Lämna förslag till budget och leda budgetarbetet</li> <li>• Ha uppsikt över kommunens nämnder och egna bolag</li> <li>• Genomföra kommunfullmäktiges beslut</li> </ul> <p>Kommunstyrelsen följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras.</li> <li>• Handläggning. Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs</li> <li>• Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag (och finns i vissa fall för att effektivisera processen?)</li> <li>• Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde.</li> <li>• Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende.</li> </ul>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Ärende initieras	Protokollsutdrag från fullmäktige	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla uppdrag från kommunfullmäktige.	
	Skrivelse från andra myndigheter	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Exempelvis andra kommuner, statliga myndigheter eller samägda organisationer.	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Tjänsteskrivelser författas i tjänsteskrivsemallen i Platina. Valideras genom Platina eller	

					scannas in i version undertecknad av behöriga chefer.	
	Korrespondens	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.  Se också handlingsslag <i>Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse</i> i processen 2.1. Informationsförvaltning.	
	Pro memoria, minnesanteckning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende.  PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.	
	Utredningar	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Ingår som underlag till beslut	
Beredning/Överläggning	Kallelser och ärendelistor till utskott	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via NetPublicator	
	Utskottsprotokoll	Bevaras	Arkivbeständigt papper (ISO 11108)	Förvaras i kronologisk ordning		

				årsvis		
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till kommunstyrelse	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via NetPublicator	
	Kommunstyrelsens protokoll	Bevaras	Arkivbeständigt papper (ISO 11108)	Förvaras i kronologisk ordning årsvis		
	Anslagsbevis för kommunstyrelsens protokoll	Gallras när överklagningstiden gått ut	Papper	På kommunens anslagstavla	Stadshusets informationscentral gallrar efter överklagandetidens utgång	
	Delegeringsbeslut utan ärende	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		A 3
	Omröstningslistor	Bevaras	Papper	Ingår i protokollet	Omröstningslistor ingår i protokollet	
	Förteckning över meddelanden till kommunstyrelsen	Bevaras	Papper	Ingår i protokollet		
Avsluta ärende	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		