

Dokumenthanteringsplan

Kvarnfallet Mölndal AB

Antagen av styrelsen för Kvarnfallet Mölndal AB

Gäller från och med 2020-01-01

<i>Styrdokument</i> <i>Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutad av</i> <i>Bolagsstyrelsen § 23 2020-05-28</i>	<i>Gäller från och med 2020-01-01</i>
<i>Ansvarig</i> <i>VD (om VVD finns övergår ansvararet från VD till VVD)</i>	<i>Gäller för</i> <i>Kvarnfallet Mölndal AB</i>	<i>Senast reviderad 2020-05-28</i>

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Processbeskrivning Kvarnfallet Mölndal ABs styrelse utses av kommunfullmäktige i enlighet med mandatfördelningen utifrån senaste kommunvalet. Bolagets styrelse ansvarar för den politiska förankringen mot kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avseende bolagets uppdrag. Styrelsen ansvarar även för bolagets överordnande ekonomi samt svarar för den övergripande organisationen och förvaltningen av bolaget. Styrelsens utser VD som i sin tur ansvarar för att den löpande förvaltningen bedrivs enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen beslutar också i ärenden som inte betraktas som löpande, det vill säga i frågor av osedvanlig beskaffenhet eller av stor betydelse för bolaget. Bolagsstämman är bolagets högsta beslutande organ och beslutar om ärenden av principiell beskaffenhet. Bolaget styr dotterbolagen genom fastställt ägardirektiv där övergripande mål sätts. Den operativa driften och internkontroll av dotterbolagen står respektive dotterbolags styrelse för. De handlingar som ska bevaras förvaras hos VD/VVD till dess att de levererats till stadsarkivet för slutarkivering.			
Process 1.1. Bolagsledning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera styrelse och årsstämma	Kallelser/Dagordningar	Bevaras	Papper	
	Bolagsstämmoprotokoll med bilagor	Bevaras	Papper	
	Styrelseprotokoll med bilagor	Bevaras	Papper	
	Ägardirektiv	Bevaras	Papper	Övergripande styrdokument. Beslutas av kommunfullmäktige.
	Arbetsordning styrelse	Bevaras	Papper	Fastställs varje år. Beslutas av bolagsstyrelsen.

Dokumentera bolagets ägande	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Nytt vid förändring i styrelsen.
	Aktiebok	Bevaras	Papper	Förvaras i kassavalvet A1801
Försäkra bolaget	Försäkringsbrev	Gallras vid uppdatering	Digitalt/Papper	Gemensam försäkring för kommunala bolag. Förvaras hos stadens säkerhetssamordnare.
Fatta verksamhetsbeslut	Attestinstruktion	Gallras vid inaktualitet	Papper	
	Bolagsordning	Bevaras	Papper	Fastställs av kommunfullmäktige.

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Processbeskrivning VD/VVD initierar arbetet med styrdokumentet, genom att uppdatera exempelvis finanspolicyn. Beslut tas sedan i bolagets styrelse. Bolaget genomgår granskning av lekmannarevisorerna en gång/år, vilket utmynnar i en rapport. Avstämning 2 ggr/år att finanspolicy följs.			
Process 1.2. Styrdokument & granskning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ta fram policy och styrdokument	Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Papper	
	Policydokument	Bevaras	Papper	Kan tex. Avse finanspolicy. Staden sätter yttre ramar för finanspolicyn. Bevaras som bilaga till protokoll.
	Riktlinjer för bolag	Bevaras	Papper	Riktlinjer om det är uttalat att beslutet gäller stadens bolag. Bevaras i diarium.
	Fullmakter	Bevaras	Papper	VD/VVD får teckna ärenden motsvarande löpande förvaltning. Andra fullmakter ska diarieföras.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera kontroll och revision	Revisionsberättelse	Bevaras	Papper	Förvaras tillsammans med årsberättelse.
	Revisionsrapport	Bevaras	Papper	Stadens förtroendevalda revisorer ansvarar för granskningens genomförande. Lekmannarevision.
	Koncernredovisning	Bevaras/10 år	Gemensamt nätverk/Papper/Capego	Bevaras i pappersformat i bokslutspärm, samt digitalt i Capego.
	Bokslut Capego för bolagen	10 år	Gemensamt nätverk/Papper/Capego	Varje dotterbolag upprättar ett bokslut i Capego som laddas in i koncernprogrammet. Upprättad årsredovisning för dotterbolagen skrivs ut från Capego och sorteras in i koncernens bokslutspärm. Men finns även digitalt på Capestos plattform.

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde 2. Stödjande processer	Processbeskrivning Informationsförvaltning innefattar de funktioner som krävs för en planerad, systematisk och hållbar informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning, liksom hantering av allmänna handlingar och utlämnande av dessa. Diariet förs kronologiskt och är pappersbaserat. Från och med 2020 förs diariet i Excel där diarieförda handlingar tilldelas löpnummer. Vid årets slut skrivs årets diarium ut och arkiveras tillsammans med diarieförda handlingar.			
Process 2.1 Informationsförvaltning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera registratur	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper	Se kommunövergripande beslut KS 278/12
	Diarium	Bevaras	Papper	Diariet förs i Excel från 2020-01-01. Vid årets slut skrivs årets diarium ut och arkiveras tillsammans med diarieförda handlingar.
	Diarieförda handlingar	Bevaras	Papper	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Papper	Förvaras med diarieförda handlingar.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Informationshantering	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Papper	Beslutas av styrelsen. Finns tillgänglig på Mölndals kommuns hemsida.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Papper	Beslutas av styrelsen. Bilaga till styrelseprotokoll.
	Arkivförteckning	Bevaras	Digitalt i Visual Arkiv	Uppdateras löpande.
	Leveransreversal	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos VD/VVD.
Utlämna allmänna handlingar	Begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Utlämnande av allmän handling sker enligt bolagets rutin för utlämnande av allmän handling. Förvaras hos VD/VVD.
	Svar på begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Förvaras hos VD/VVD.
	Avslag på begäran om allmän handling	Bevaras	Papper	Förvaras med diarietförda handlingar, tillsammans med besvärshänvisning.

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
2. Stödjande processer	Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Även årsredovisning och revisionsberättelse är del av ekonomiadministrationen. Bolagets bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är VD/VVD.			
Process	För handlingar rörande personaladministration och arvoden se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3.2. <i>Administrera löner och förmåner.</i>			
2.2 Ekonomiadministration				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Bokföra och redovisa	Verifikationer	7 år	Agresso	Förvaras hos ekonomiavdelningen.
	Delårsrapporter	Bevaras	Papper	Bilaga till protokoll. Original förvaras hos VD/VVD.
	Huvudbok	Bevaras	Agresso	
	Årsredovisning	Bevaras	Papper	Upprättas utifrån bokslutsunderlag. Innehåller bokslut för bolaget och koncernen.
Ta fram bokslut	Bokslut bolag inkl. specifikationer	Bevaras	Papper	Förvaras hos ekonomiavdelningen. Innehåller balans- och resultatrapport.
	Bokslut koncernen inkl. specifikationer	Bevaras	Papper	Förvaras hos ekonomiavdelningen. Innehåller balans- och resultatrapport.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Administrera lån och finans	Skuldebrev	10 år efter slutbetalning	Papper	Original förvaras hos VD/VVD.
	Låneupphandlingar	Bevaras	Papper	Sitter ihop med avtal.
	Inköp av swapar	Bevaras	Papper	Likställd med lånehandling.
Redovisa skatt och moms	Momsredovisning	7 år	Papper	1 ggr/år
	Månadsvisa arbetsgivardeklarationer	7 år	Digital fil	Skickas in digitalt till Skatteverket.
	Inkomstdeklarationer	Bevaras	Papper	Förvaras hos VD/VVD. Bokslutspärm ihop med bokslut.
Hantera avtal	Avtal	Bevaras	Papper	Avtal som det tagits beslut på finns som bilaga till protokoll.