



Mölnåls stad

KS 216/16

Dokumenthanteringsplan

Styrande processer i Mölnåls stad

1.1.3 Hantera nämnder & utskottsprocess

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

Verksamhets- område 1.1.Ledning	Beskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.					
Process 1.1.3 Hantera nämnder & utskottsprocess	Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under kommunstyrelsen finns det också fem utskott som bereder ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegeringsordning. Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter. <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Handläggning. Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs • Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag (och finns i vissa fall för att effektivisera processen?) • Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde. • Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. 					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ärende initieras	Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller egna nämnden	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Korrespondens	Bevaras	Platina	I det diariet förda 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 ärendet. 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	Kallelser och föredragningslistor till arbetsutskott	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via NetPublicator	
	Arbetsutskottsprotokoll	Bevaras	Arkivpapper	Förvaras i kronologisk ordning årsvis		
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via NetPublicator	
	Nämndens protokoll	Bevaras	Arkivpapper	Förvaras i kronologisk ordning årsvis	Häri även närvaroförteckning	
	Anslagsbevis för nämndens protokoll	Gallras när överklagningstid	Papper	På kommunens anslagstavla	Stadshusets informationscentral gallrar efter överklagandetidens utgång	

		en gått ut				
	Delegeringsbeslut utan ärende	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		A 3
	Voteringslistor	Bevaras	Papper	Ingår i protokollet	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras	
Avsluta ärende	Expedierat beslut/protokoll	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		