Dokumenthanteringsplan

Styrande och stödjande processer i Mölndals stad

Antagen av kommunstyrelsen 2021-01-27, § 13,
dnr. KS 351/20
Gäller från och med 2021-01-27

Styrdokument *Dokumenthanteringsplan*	*Beslutat av* *Kommunstyrelsen*	*Gäller från och med* *2021-01-27*
Ansvarig *Stadsarkivarie*	*Gäller för* *Kommunstyrelsen*	*Senast reviderad* *2020-12-22*

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	**Processbeskrivning** 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 och utskottsprocess**	Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans. 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.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ärende initieras	Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller egna nämnden	Bevaras	Ciceron	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Ciceron	
	Korrespondens	Bevaras	Ciceron	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 som av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.

				Se också handlingsslag Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen *2.1. Informationsförvaltning.*
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Ciceron	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	Ciceron	Ingår som underlag till beslut.
Beredning	Kallelser och föredragningslistor till arbetsutskott	Gallras vid inaktualitet	Ciceron	I mötesadministrationen. Publiceras till inbjudna via NetPublicator.
	Arbetsutskottsprotokoll	Bevaras	Digitalt	Digital signering av protokoll görs i Nexus sign sedan 2019-01-01. Handlingstypen förvaras på G: och hämtas året efter i januari av stadsarkivet för slutarkivering i e-arkivet. Häri även närvaroförteckning
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Ciceron	I mötesadministrationen. Publiceras till inbjudna via NetPublicator.
	Nämndens protokoll	Bevaras	Digitalt	Förvaras i kronologisk ordning årvis. Digital signering av protokoll görs i Nexus sign sedan 2019-01-01. Handlingstypen förvaras på G: och hämtas året efter i januari av stadsarkivet för slutarkivering i e-arkivet. Häri även närvaroförteckning.
	Tillkännagivande på digitala anslagstavlan	Gallras när besluten vunnit laga kraft	Stadens hemsida (Sitevision)	Digital anslagstavla.

	Delegeringsbeslut	Bevaras	Ciceron	I respektive ärende, i de fall beslut tagits utan att ett ärende har upprättats, bevaras informationen i protokollet.
	Voteringslistor	Bevaras	Ciceron	Ingår i protokollet
Avsluta ärende	Expedierat beslut/protokoll	Bevaras	Ciceron	