



# Dokumenthanteringsplan

## Ledningsprocesser i Torsby kommun

### 1.1. Ledning – 1.1.1 Kommunfullmäktige

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-09-05 § 139		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning
1.1. Ledning	Kommunfullmäktige (kf) är Torsby kommuns högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. I processgruppen kommunfullmäktige ingår följande processer:
Processgrupp  1.1.1 Kommunfullmäktige	<p><b>Leda, styra, organisera:</b>            Processer och styrdokument som rör fullmäktige såsom kommunfullmäktiges arbetsordning och sammanträdesplan.</p> <p><b>Hantera fullmäktigeprocess:</b>            Alla frågor som ska tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller kommunstyrelsen. Frågor av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige. Detta gäller bland annat mål och riktlinjer för kommunens verksamheter, kommunens budget, skatt, taxor och avgifter, årsredovisning och ansvarsfrihet, nämndernas organisation och verksamhet och val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnder. Ibland kan det förekomma informationsärenden som inte är beredda i kommunstyrelsen. Ärenden som hanteras i fullmäktigeprocessen diarieförs sedan 2007 i ärendehanteringssystemet W3D3. Registrering av ärenden och allmänna handlingar redovisas i processgruppen 2.1.2 registratur.</p> <p><b>Hantera särskilda beredningar:</b>            Fullmäktigeberedningarna ansvarar för utveckling av medborgar- och brukarinflytande inom sina respektive uppgiftsområden. Beredningarna ska upprätthålla en kontinuerlig kontakt med medborgarna. Fullmäktigeberedningarna ansvarar för utarbetande och utveckling av övergripande mål och inriktningar inom sina respektive uppgiftsområden och vad som ska uppnås utifrån medborgarperspektivet. Fullmäktigeberedningarna ska bereda ärenden och lämna förslag till ställningstagande till kommunfullmäktige.</p> <p><b>Hantera valberedning:</b>            Kommunfullmäktiges valberedning utser ledamöter och ersättare i styrelser och nämnder. Ledamöter i valberedningen utses av kommunfullmäktige.</p> <p><b>Hantera förtroendevalda:</b>            Information om ledamöter läggs in i förtroendemannaregister.</p> <p><b>Hantera stöd till politiska partier:</b>            Det kommunala stödet till politiska partier beslutas av kommunfullmäktige och partierna ska redovisa det årligen.</p> <p><b>Hantera övriga frågor:</b></p>

	Övriga frågor som hanteras av kommunfullmäktige och som inte hör till någon av de ovanstående processerna.							
<b>Processen 1.1.1.0 leda, styra, organisera</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera styrande dokument	Arbetsordning	Papper	Policypärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Antagen arbetsordning publiceras på <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> . Arbetsordningen versionshanteras.
	Mål och strategier för Torsby kommun	Papper	Policypärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Antaget dokument publiceras på <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> .
	Gemensam värdegrund för Torsby kommuns verksamheter	Papper	Policypärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Antaget dokument publiceras på <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> .
	Regler och policys	Papper	Policypärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Ex regler för minnesgåvor till förtroendevalda. Antaget dokument publiceras på <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> .

Hantera sammanträdes-tider	Sammanträdes-tider	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	W3D3	Bevaras	Papper/digital	Sammanträdestider publiceras på <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a>
<b>Processen 1.1.1.1 hantera fullmäktigeprocess</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	-	-	PDF	Server	Gallras efter 2 år	-	Kallelser och föredragningslistor samt handlingar till ärendena publiceras till ledamöter via NetPublicator. Kallelser läggs även ut på hemsidan <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a>
	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen och övriga nämnder med förslag till beslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
	Deltagarlistor och omröstningslistor	Papper	I protokollet	PDF	Server	Bevaras	Papper	
	Kommunfullmäktiges 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 för fullmäktige-protokoll	Papper	På kommunens officiella anslagstavla	-	-	Gallras när överklagandetiden har gått ut	-	På anslagstavla eller annan lösning om det finns.
	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Papper	I protokollet	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	
Hantera medborgarförslag, motioner och interpellationer	Medborgarförslag	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Formen för medborgarförslag regleras i kommunfullmäktiges arbetsordning.
	Kommunicering av medborgarförslag	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Svar på medborgarförslag	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Återlämnas till kf för beslut alternativt för kännedom

	Motion	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	<p>Beslutas av kf och remitteras till kommunstyrelsen eller nämnd.</p> <p>Formen för motioner regleras i kommunfullmäktiges arbetsordning.</p>
	Svar på motion	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Återlämnas till kf för beslut alternativt för kännedom
	Interpellation	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	<p>Lämnas av ledamöter i fullmäktige.</p> <p>Formen för interpellationer regleras i kommunsfullmäktiges arbetsordning.</p>
	Svar på interpellation	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Svaret redovisas för kf.
Hantera allmänhetens frågestund samt enklare frågor från politiker	Fråga	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	<p>Fråga som lämnats in skriftligt före mötet kan få ett fylligare svar.</p> <p>Fråga som ställts under sammanträde genererar ingen handling.</p> <p>Regler för allmänhetens</p>

								frågestund och övriga frågor finns i kommunfullmäktiges arbetsordning.
Hantera övriga handlingar i samband med fullmäktige-processen	Paragrafförteckning	Papper	Vid protokollen	Word	Server	Bevaras	Papper/digital	Varje årsvis bunt med protokoll inleds med en paragrafförteckning
<b>Processen 1.1.1.2 hantera särskilda beredningar</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera information inom beredningens område	Information	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Förslag till kf	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
<b>Processen 1.1.1.3 hantera valberedning</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>

Förslag på förtroendevalda	Protokoll inför val till ny mandatperiod	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Beslutas av kf. Inför fyllnadsval skapas inga handlingar.
<b>Processen 1.1.1.4 hantera förtroendevalda</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera avsägelse	Avsägelse	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Om ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige avsäger sig sitt uppdrag skickas protokollsutdrag från kf till länsstyrelsen.
	Beslut om ledamot/ersättare från länsstyrelsen	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Gäller ledamot/ersättare i kf
	Förslag på ny ledamot/ersättare	Papper	Valberedningens protokoll	-	-	Bevaras	Papper	Gäller ledamot/ersättare i andra nämnder



	Beslut om ny ledamot/ersättare från kf	Papper	Protokoll	PDF	Server	Bevaras	Papper	Expedieras till HR-avdelningen, ansvarig för Troman, de valda samt de nämnder de valts in i.
Hantera förtroendemanna-register	Förtroendemanna-register	-	-	-	Troman	Bevaras	Digital	Information om förtroendevalda bevaras i historiken. Förtroendemanna-registret publiceras på <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> via Troman publik.
	Politikers medgivande av publicering av personuppgifter på internet	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras när politikern slutar	-	Medgivande ska finnas för att uppgifter ska kunna publiceras i Troman publik.
Hantera arvoden	Tjänstgöringsblankett	Papper	Tjänstemans rum	-	Personec P	Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år	-	Fylls i av den förtroendevalde och lämnas till HR-avdelningen för utbetalning.
Hantera plattor och datorer	Kvittens på utlämnande och återlämnande av dator/läsplatta	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 1 år efter återlämnande	-	
	Manual till Ipad	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid	-	

	och NetPublicator		rum			revidering		
	Register över utlämnande datorer/läsplattor	-	-	-	Server	Uppdateras löpande	-	Hanteras av IT-avdelningen

**Processen 1.1.1.5 hantera stöd till politiska partier**

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera partistöd	Beslut om partistöd	Papper	Protokoll	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Beslutas årligen
	Redovisning av utbetalt stöd	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Partistödet ska årligen redovisas enligt KL 2 kap 11 § och beslut i kf 2014-06-23 § 92.

**Processen 1.1.1.25 Hantera övriga frågor**

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>

Uppmärksamma medborgare	Regler för Torsby kommuns uppvaktning vid speciella prestationer	Papper	Policypärm	PDF	Server	Bevaras	Papper	Antaget dokument publiceras på <a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> .
-------------------------	--	--------	------------	-----	--------	---------	--------	---