

HÖÖRS KOMMUN Kommunkansliet	
Ank	2009 -01- 16
Dnr	

Kommunstyrelsen
Kommunarkivarien

Dokumenthanteringsplan

Revisionen har utformat en dokumenthanteringsplan med tillhörande arkivbildningsplan. Planen översändes för kännedom och infogande i kommunens arkivhantering.

FÖR HÖÖRS KOMMUNS REVISORER


Jörgen Lindquist
ordförande


Per Hansson
vice ordförande

Höörs kommun revisorer

Dokumenthanteringsplan

KPMG
2008-10-23
Olof Eriksson

Innehåll

1.	Inledning	1
2.	Arkivbeskrivning	1
3.	Registrering av handlingar m m	2
4.	Förvaring och gallring av handlingar	2
5.	Arkivbildningsplan	4

1. Inledning

Av kommunens arkivreglemente framgår att varje myndighet, dvs i detta fall kommunens revisorer, skall upprätta en dokumenthanteringsplan. Planen skall beskriva revisorernas handlingar och hur dessa hanteras.

Av den av revisorerna fastställda övergripande revisionsplanen framgår vissa krav angående dokumentation och ärenderegistering. I "God revisionsred" finns angivet vilken dokumentation som revisionsprocessen minst omfattar.

Enligt arkivreglementet skall myndigheten också redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen skall visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur samt vilka gallringsregler som tillämpas. Arkivbeskrivningen skall också upplysa om vem som ansvarar för arkivvården inom revisorernas verksamhet.

Arkivförteckningen skall redovisa de handlingar som ingår i revisorernas arkiv.

2. Arkivbeskrivning

Kommunens revisorer är självständiga och oberoende i förhållande till kommunens övriga verksamhet, vilket i första hand gäller den verksamhet som skall granskas. I det egentliga revisionsarbetet (granskningsärenden) är varje revisor självständig. I administrativa ärenden (den egna förvaltningen) och frågor om jäv beslutar revisorerna samfällt.

Ordföranden ansvarar för revisorernas arkiv och revisorernas dokumentation, t ex via hänvisning på kommunens hemsidor. Det åligger dock varje revisor att tillse att handlingar som erhålls diarieförs när så skall ske enligt denna dokumenthanteringsplan.

De sakkunniga biträdena bistår, på ordförandens uppdrag och i enlighet med den administrativa delen av det överenskomna uppdraget, med skötsel av arkiv och upprättande av handlingar enligt planens regler. Arkivförteckning skall föras och finnas tillgänglig i anslutning till arkivet. Arkivförteckningen beskriver de handlingar som finns i arkivet för att man på enklast sätt skall kunna hitta specifika handlingar.

3. Registrering av handlingar m m

Till revisorerna inkommen handling skall ankomstnoteras och registreras i ett enkelt diarium.

Huvudregeln är att alla handlingar som inkommer eller upprättas inom revisionen skall registreras i diariepärm. Handlingen åsätts ankomstdatum i höger övre hörn och ordnas kronologiskt med ett nummer för varje handling. Uppgifterna förs in i förteckningen (försättsblad) i pärm.

Registrering gäller också e-post, fax och telefonmeddelande om det skapar handling som skall bevaras.

Handlingar som har karaktär av att de är likartade och förekommer i relativt stor mängd, t ex cirkulär, protokoll för kännedom, kursinbjudningar m m, förvaras systematiskt, d v s i ordningsföljd i pärm eller motsvarande. Diarieförs ej.

Kopior av handlingar i den egna förvaltningen, som i original skickats vidare för handläggning, förvaras också systematiskt i den mån kopior för kortare eller längre tid behövs hos revisionen. Detta gäller t ex kopior av lönelistor, förrättningar etc. Diarieförs ej.

Postöppning och registrering av handlingar skall ske omgående. Tjänstepost får inte ligga öppen utan ersättare för normal postöppning måste utses vid ledigheter av olika slag.

4. Förvaring och gallring av handlingar

Handlingar förvaras i revisorernas arkiv. Sådana handlingar som skall bevaras måste förvaras betryggande, t ex vad gäller risk för att förstöras av brand eller vatten.

Handlingar som skall bevaras överlämnas i enlighet med gallringsreglerna till centralarkivet för slutförvaring. I samband med att handlingarna överlämnas, övergår också ansvaret till kommunstyrelsen som är arkivmyndighet i kommunen.

Även vissa originalhandlingar som skall gallras förvaras hos kommunstyrelsen, t ex leverantörsfakturor. Detta skall framgå av arkivbildningsplanen, punkt 5 nedan.

Handlingar måste hanteras efter principen gallring och bevarande. Gallring betyder att handlingen förstörs. Bevarande att den sparas för all framtid.

Vad som skall sparas ger arkivlagen upplysning om med hänsyn till insynsintresse, rättskipning samt kommunens och forskningens behov. Föreliggande plan följer, för bevarande av

revisionens handlingar, Gallringsråd utarbetade av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor¹.

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet, skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Med rensning förstås enligt Gallringsråd för kommuner och landsting att när ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägnas. Handlingar som har tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut. Aktrensning bör i första hand avse:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse har upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande etc färdigställts,
- avskrifter och kopior i flera exemplar,
- avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt skall förstå ärendet,
- trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet.

Bevarande

De handlingar som bevaras bör belysa revisionens resultat, den specifikt reviderade verksamheten samt revisionens organisation.

Handlingar som bevaras:

- Reglemente för den kommunala revisionen
- Handlingar som uttrycker "God revisionsred"
- Revisionsverksamhetens budget
- Revisionsplaner
- Protokoll med bilagor
- Diariet inklusive register till diarium
- Diarieförda handlingar
- Verksamhets-/årsberättelser (revisionsberättelser)
- Slutrapporter från projekt
- Övriga granskningar/revisionskrivelser

¹ Sv Kommunförbundet "Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1"

- Utredningar
- Konsultrapporter
- Minnesanteckningar som noterar överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten

Gallring

Handlingar som kan gallras är sådana som har kortvarig eller tillfällig betydelse för verksamheten.

5. Arkivbildningsplan

I det följande förtecknas revisionens förekommande handlingar för bevarande eller gallring. Förvaringsplats för handlingar, till dess överföring till kommunens slutarkiv eller gallring sker, är revisorernas rum och inte annat noteras under "Kommentar".

Handling	Bevaras/ Gallras	Överföring till slut- arkiv efter	Gallras efter	Kommentar
Revisorernas protokoll	Bevaras	2 år	-	
Övergripande revisionsplan	Bevaras	2 år	-	
Revisionsplaner/projektplaner	Bevaras	2 år	-	
Diariet samt register till diarium	Bevaras	2 år	-	
Diarietförda handlingar	Bevaras	2 år	-	
Revisionsberättelser	Bevaras	2 år	-	
Granskningsrapporter	Bevaras	2 år	-	Pärm med kopior av rapporter, missiv och yttranden förvaras årsvis och gallras vid inaktualitet

Handling	Bevaras/ Gallras	Överföring till slut- arkiv efter	Gallras efter	Kommentar
Övriga granskningar/revisions- skrivelser	Bevaras	2 år	-	
Minnesanteckningar från revisionssammanträden	Bevaras	2 år	-	
Kallelser/dagordningar	Gallras	-	2 år	
Cirkulär, kursinbjudningar o meddelanden av kortvarig betydelse	Gallras	-	Vid inaktualitet enl ordförandens beslut	
Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information	Gallras		Vid inaktualitet enl ordförandens beslut	
Revisorernas budgetförslag	Bevaras	2 år	-	
Leverantörsfakturor, kopior	Gallras		2 år	Original bevaras/gallras på ekonomikontoret (annan gallringsfrist gäller)
Bokföringsorder, kopior	Gallras	-	Vid inaktualitet enl ordförandens beslut	Original bevaras/gallras på ekonomikontoret (annan gallringsfrist gäller)
Internfakturor, kopior	Gallras	-	Vid inaktualitet enl ordförandens beslut	Original bevaras/gallras på ekonomikontoret (annan gallringsfrist gäller)
Bokslut/Bokslutsmaterial	Bevaras	2 år		
Lönelistor, kopior	Gallras	-	2 år	Original bevaras/gallras på ekonomikontoret (annan gallringsfrist gäller)
Närvarolistor/förrättningar, kopior	Gallras	-	2 år	Original bevaras/gallras på ekonomikontoret (annan gallringsfrist gäller)