

Dokumenthanteringsplan

Kvarnfallet Mölndal AB

Antagen av styrelsen för Kvarnfallet Mölndal AB

Gäller från och med 2023-01-01

<i>Styrdokument Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutad av Bolagsstyrelsen § 83, 2022-12-14</i>	<i>Gäller från och med 2023-01-01</i>
<i>Ansvarig VD (om VVD finns övergår ansvaret från VD till VVD)</i>	<i>Gäller för Kvarnfallet Mölndal AB</i>	<i>Senast reviderad 2022-12-08</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	Ciceron	Upprättas i Ciceron
	Bolagsstämmoprotokoll med bilagor	Bevaras	Ciceron	Upprättas i Ciceron, justerat protokoll i pappersform
	Styrelseprotokoll med bilagor	Bevaras	Ciceron/papper	Upprättas i Ciceron, protokollen justeras digitalt
	Ägardirektiv	Bevaras	Ciceron	Övergripande styrdokument. Beslutas av kommunfullmäktige.
	Arbetsordning styrelse	Bevaras	Ciceron	Fastställs varje år. Beslutas av bolagsstyrelsen.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
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	Digitalt	
	Bolagsordning	Bevaras	Ciceron	Fastställs av kommunfullmäktige.

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Processbeskrivning VD/VVD initierar arbetet med styrdokumentet, genom att uppdatera exempelvis finanspolicy. 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	Digitalt/papper	
	Policydokument	Bevaras	Digitalt	Kan tex. avse finanspolicy. Staden sätter yttre ramar för finanspolicy. Beslutas av kommunstyrelsen och återfinns som bilaga till kommunstyrelsens digitala protokoll samt i diarier.
	Riktlinjer för bolag	Bevaras	Digitalt	Riktlinjer om det är uttalat att beslutet gäller stadens bolag.
	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/Ciceron	Förvaras tillsammans med årsberättelse. Inscannad, underskriven version återfinns i diariet.
	Revisionsrapport	Bevaras	Ciceron	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. Underlag till redovisningen kan gallras efter 10 år.
	Bokslut Capego för bolagen	Bevaras/ 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. Finns även digitalt på Capestos plattform. Boksluten bevaras, underlag till boksluten kan gallras efter 10 år.

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.			
Process 2.1 Informationsförvaltning	Diariet förs kronologiskt och är pappersbaserat fram till och med 31 december 2022. Därefter övergår diariet till att bli digitalt och återfinns i stadens dokument- och ärendehanteringssystem Ciceron.			
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	Ciceron	Diariet förs i Excel från 2020-01-01 till 2022-12-31. Därefter återfinns diariet i Ciceron.
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Ciceron	Diariet förs i Ciceron.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Informationshantering	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron	Beslutas av styrelsen. Finns tillgänglig på Mölndals stads hemsida.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Ciceron	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 att ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet/bevaras*	Papper/digitalt	Förvaras hos VD/VVD eller registrator. * i de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran bevaras.
	Svar på begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Förvaras hos VD/VVD eller registrator. Inaktuell när handling är utlämnad.
	Avslag på begäran om att ta del av allmän handling (gäller även delavslag eller att lämna ut den allmänna handlingen med förbehåll)	Bevaras	Ciceron	Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisningen) ska även själva begäran om att ta del allmän handling bevaras i ärendet i Ciceron.

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	Ciceron	Bilaga till protokoll. Original förvaras hos VD/VVD.
	Huvudbok	Bevaras	Agresso	
	Årsredovisning	Bevaras	Ciceron	Upprättas utifrån bokslutsunderlag. Innehåller bokslut för bolaget och koncernen.
Ta fram bokslut	Bokslut bolag inkl. specifikationer	Bevaras	Papper/digitalt	Förvaras hos ekonomiavdelningen. Innehåller balans- och resultatrapport.
	Bokslut koncernen inkl. specifikationer	Bevaras	Papper/digitalt	Förvaras hos ekonomiavdelningen. Innehåller balans- och resultatrapport.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Administrera lån och finans	Skuldebrev	10 år efter slutbetalning	Papper/digitalt	Original förvaras hos VD/VVD.
	Låneupphandlingar	Bevaras	Papper/digitalt	Sitter ihop med avtal.
	Inköp av swappar	Bevaras	Papper/digitalt	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/Ciceron	Avtal som det tagits beslut på finns som bilaga till protokoll.