

Dokumenthanteringsplan för kommunens revisorer, beslutad 2024-03-14

Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/datab ärare	Anmärkning
Reglemente för kommunens revisorer	Ciceron	-	BEVARAS	pdf/a-1	Original hos kommunfullmäktige.
Revisionsverksamhetens budget	Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	pdf/a-1	-
Revisionsplan	Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	pdf/a-1	-
Granskningsplaner lekmanrevision	Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	pdf/a-1	-
Projektplaner	Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	pdf/a-1	Förvaras tillsammans med revisionsrapporten
Revisionsrapporter	Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	pdf/a-1	-
Missiv/följebrev/skrivelser från revisorerna	Pärm närarkiv/Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	Original hos revisorerna tillsammans med revisionsrapporten
Yttrande/svar på granskningar	Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	pdf/a-1	Förvaras tillsammans med revisionsrapporten
Granskningsmaterial, grundläggande och fördjupade granskningar	Gemensamma servrar (G:\KLF\Revisorerna)	-	Vid inaktualitet	doc, docx, xlxs, pdf	Granskningsmaterial till granskningar som utförs av revisionskonsulter förvaras i deras arkiv.
Granskningsmaterial, bokslutsgranskningar och löpande redovisningsgranskningar	-	-	-	-	Kommer ej revisorerna tillhanda, då granskningen utförs av revisionskonsulter.
Kallelser till sammanträden	Ciceron	-	2 år	docx	-
Protokoll	Pärm närarkiv/Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	Arkiv 80 - pdf/a-1	Binds in. Ej underskrivna protokoll sparas i ciceron.

Handlingsslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning
Mötessanteckningar från möten och överläggningar	Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	pdf/a-1	Avser t.ex. möten med nämnder, styrelser, tjänstepersoner, auktoriserade revisorer som inte utgör granskningsmaterial som ska gallras.
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Pärm närarkiv/Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	Papper, databas	Årsvi i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande från ciceron.
Revisionsberättelser och revisorernas redogörelse över kommunens verksamhet överlämnade till KF	Pärm närarkiv/Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS, se anmärkning	Arkiv 80, pdf/a-1	Original hos revisorerna. Inskannad version hos kommunfullmäktige.
Delårsbedömning	Pärm närarkiv/Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS, se anmärkning	Arkiv 80, pdf/a-1	Original hos revisorerna. Inskannad version hos kommunfullmäktige.
Revisorernas rapporter från fullmäktiges sammanträden	Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	pdf/a-1	Revisorernas anteckningar som lyfts vid revisorernas sammanträden.

Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/datab ärare	Anmärkning
Diarieförda ärenden	Pärm närarkiv/Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS, se anmärkning	Papper/pdf/a-1	Här kan ingå handlingar som ej hör till pågående granskning. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. För ärenden som upprättas fr.o.m. 1 januari 2018 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i Ciceron. För ärenden som upprättats t.o.m. 2017-12-31 gäller arkivering på papper.
Begäran om utlämnande av allmän handling	Gemensamma servrar (G:\KLF\Revisorerna)	-	Vid inaktualitet	-	När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	Ciceron	Enligt överenskommelse	BEVARAS	pdf/a-1	-
Upphandling av revisionstjänster: förfrågningsunderlag, antaget anbud, öppningsprotokoll, beslut, svar och avtal	Se anmärkning	-	BEVARAS, se anmärkning	Se anmärkning	Vid upphandlingar som hanteras av upphandlingsavdelningen förvaras handlingar i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.
Rapportering av ej verkställda gynnade beslut	Ciceron	-	Vid inaktualitet	pdf, docx, doc	Diariefört hos NAV och ON som utgående handling.

Handlingsslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt internet- och datoranvändning	-	-	Se anmärkning	-	Gallring genomförs i enlighet med Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun. Fastställd KF 2011-10-18 § 261