

## Dokumenthanteringsplan för Växjö kommuns revisorer januari 2011

### Förslag till dokument- och gallringsplan för kommunens revisorer, 2013-02-19

Planen ersätter tidigare beslutade dokument.

Handlingar	Medium och format	Registrering	Förvaring	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/datab ärare	Anmärkning, systematisk ordning
Reglemente för kommunens revisorer		D	Pärm	-	BEVARAS	Papper	Original hos kommunfullmäktige
God revisions sed (handling som uttrycker detta)		-	-		BEVARAS	-	Levereras vid publicering av ny god sed.
Revisionsverksamhetens budget		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	
Revisionsplan		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	
Granskningsplaner för företagen		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	
Projektplaner		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Förvaras tillsammans med revisionsrapporten
Revisionsrapporter		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Inklusive följebrev/skrivelse (nämnd/KF) och yttrande/svar för respektive revisionsrapport
Granskningsmaterial, fördjupade granskningar		S	Pärm/server	-	7 år	-	Fördjupade granskningar som utförs av revisionskonsulter förvaras i deras arkiv
Granskningsmaterial, bokslutsgranskningar och löpande granskningar		S	Pärm/server	-	7 år	-	Förvaras i revisionskonsulternas arkiv
Kallelser		S	Pärm	-	2 år	-	
Protokoll		S	Pärm	4 år	BEVARAS	Arkiv 80	Binds in
Diarielista - kronologisk lista över registrerade och avslutade ärenden (med tillhörande ärendekort)		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Skrivs ut löpande.
Revisionsberättelser och revisorernas redogörelse över kommunens verksamhet överlämnade till KF		D	Pärm	5 år	BEVARAS, se anmärkning	Arkiv 80	Original hos kommunfullmäktige

## Dokumenthanteringsplan för Växjö kommuns revisorer januari 2011

Delårsbedömning		D	Pärm	5 år	BEVARAS, se anmärkning	Arkiv 80	Original hos kommunfullmäktige
Begäran om utlämnande av allmän handling		D	Pärm	-	2 år		Diarieförs
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	
Upphandling av revisionstjänster		S	Pärm	-	Se anmärkning	Papper/arkiv 80	Antagna anbud och avtal bevaras på upphandlingsavdelningen, resten gallras 2 år, förvaras upphandlingsavdelningen.
Ekonomisk uppföljning		S	Pärm	-	1 år		
Rapportering av ej verkställda gynnade beslut		S	Pärm		Vid inaktualitet (6 månader)		Diariefört hos NAV och ON som utgående handling.
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