

Dokumenthanteringsplan för kommunens revisorer, beslutad 2018-06-14

Handlingar	Registrering	Förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning
Reglemente för kommunens revisorer	D	Ciceron	-	BEVARAS	Ciceron	Original hos kommunfullmäktige
God revisionssed (handling som uttrycker detta)	-	-	Levereras vid publicering av ny god sed.	BEVARAS	-	-
Revisionsverksamhetens budget	D	Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS	Ciceron	-
Revisionsplan	D	Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS	Ciceron	-
Granskningsplaner lekmanrevision	D	Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS	Ciceron	-
Projektplaner	D	Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS	Ciceron	Förvaras tillsammans med revisionsrapporten
Revisionsrapporter	D	Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS	Ciceron	-
Missiv/följebrev/skrivelser från revisorerna	D	Akt/Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS	Papper/Ciceron	Original hos revisorerna tillsammans med revisionsrapporten
Yttrande/svar på granskningar	D	Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS	Ciceron	Förvaras tillsammans med revisionsrapporten
Granskningsmaterial, grundläggande och fördjupade granskningar	S	Server	-	3 år	-	Granskningsmaterial till granskningar som utförs av revisionskonsulter förvaras i deras arkiv
Granskningsmaterial, bokslutsgranskningar och löpande redovisningsgranskningar	-	-	-	-	-	Förvaras i revisionskonsulternas arkiv

Handlingar	Registrering	Förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning
Kallelser	S	Ciceron	-	2 år	-	-
Protokoll	S	Pärm	Efter överenskommelse	BEVARAS	Arkiv 80	Binds in
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	D	Pärm	Efter överenskommelse	BEVARAS	Papper	Årsvi i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande.
Revisionsberättelser och revisorernas redogörelse över kommunens verksamhet överlämnade till KF	D	Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS, se anmärkning	Arkiv 80	Original hos kommunfullmäktige
Delårsbedömning	D	Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS, se anmärkning	Arkiv 80	Original hos kommunfullmäktige
Diarieförda ärenden	D	Akt/Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS, se anmärkning	Papper/Ciceron	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. 2018-0101 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	S	Server	-	Vid inaktualitet	-	När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras

Handlingar	Registrering	Förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	D	Akt/Ciceron	Efter överenskommelse	BEVARAS	Papper/Ciceron	-
Upphandling av revisionstjänster: förfrågningsunderlag, antaget anbud, öppningsprotokoll, beslut, svar och avtal	S	Se anmärkning	-	BEVARAS, se anmärkning	Papper/arkiv 80	Vid upphandlingar som hanteras av upphandlingsavdelningen förvaras handlingar i enlighet med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.
Rapportering av ej verkställda gynnade beslut	D	Ciceron	-	Vid inaktualitet	-	Diariet 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