

Utterström Christina
redovisningschef
Tel. 0470-410 30

Lindbom Wiktor
arkivarie
Tel. 0470-413 70

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde:	Strukturenhet/kod:	
Planering och uppföljning av verksamheten	1.4.	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Växjö kommun	2.0.	1.0.
Fastställt av:	Datum:	
Växjö kommun, kommunarkivet och ekonomiavdelningen	2020-10-15	
Strukturenhet/kod	Huvudprocess	
1.4.1. Budget och uppföljning		
1.4.2. Internkontroll		

1.4. Planering och uppföljning av verksamheten								
1.4.1. Budget och uppföljning								
Beskrivning av huvudprocess								
Nämnd/styrelse ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de budgetramar, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt. Vidare ska delårs- och årsrapporter upprättas utifrån de anvisningar som kommunledningsförvaltningen lämnar. Det ankommer på kommunstyrelsen att sammanfatta och avsluta räkenskaper i en årsredovisning. Process för budget och uppföljning omfattar att upprätta budget samt att följa upp denna i enlighet med kommunens rutiner för delårs- och årsrapportering. Tillämpliga lagar är främst kommunallag (2017:725) och lag (2018:579) om kommunal bokföring och redovisning. Kommunens hantering av budget och uppföljning av verksamheten regleras främst genom det styrande dokumentet "Riktlinjer för budget, ekonomiska rapporter, bokslut och årsrapporter", Dnr KS/2018:371.								
Informationshantering								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
1.4.1.1.	Upprätta budget							
1.4.1.1.a.		Underlag för bokslutsdag/budgethearing	K	Lokal server	Gållras vid inaktualitet	-	-	Avser underlag som är upprättat/inhämtat till bokslutsdag/budgethearing.
1.4.1.1.b.		Underlag för tilläggsanslag	K	Lokal server	2 år	-	-	Underlaget avser tilläggsanslag för personalkostnader efter årets lönerrevision, ökade personalkostnader i entreprenader och kompensation för idrifttagen utökad yta inom tekniska nämnden.

Styrande processer



1.4.1.1.c.	Budget	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.1.d.	Affärsplan	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.2.	Uppföljning						
1.4.1.2.a.	Bokslutsbilagor	R	Närarkiv	Bevaras	1 år	Papper (original), se anm.	Bokslutsbilagor binds in årligen. Under 2020 övergår ekonomiavdelningen till digitala bokslutsbilagor.
1.4.1.2.b.	Boksluts- specifikationer	R	Närarkiv	7 år	-	-	Under 2020 övergår ekonomiavdelningen till digitala bokslutsspecifikationer.
1.4.1.2.c.	Underlag för upprättande av rapporter	K	Lokal server	2 år	-	-	Avser upprättat och inhämtat underlag för "1.4.1.2.d. Delårsrapport nämnder", "1.4.1.2.e. Delårsrapport juridisk person", "1.4.1.2.f. Rapport prognos oktober nämnder", "1.4.1.2.g. Årsrapport nämnder" och "1.4.1.2.h. Årsredovisning juridisk person".
1.4.1.2.d.	Delårsrapport nämnder	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	Avser delårsrapport per april och augusti.
1.4.1.2.e.	Delårsrapport juridisk person	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.2.f.	Rapport prognos oktober nämnder	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.2.g.	Årsrapport nämnder	D	ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper (original)	
1.4.1.2.h.	Årsredovisning juridisk person	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.2.i.	Årsredovisning Växjö kommunkoncern	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	

1.4. Planering och uppföljning av verksamheten						
1.4.2. Internkontroll						
Beskrivning av huvudprocess						
Intern styrning och kontroll är en del av ekonomi- och verksamhetsstyrningen. Ytterst handlar intern kontroll om att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls. Resultatet av det interna kontrollarbetet är att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt, att informationen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig samt att lagar, förordningar och styrdokument följs. Enligt kommunallag (2017:729) ska nämnderna se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll – uppsiktsplikt. Arbetet med intern kontroll regleras genom "Reglemente för intern kontroll för Växjö kommun", Dnr KS 2005:409. Det finns också en handbok som stöd för arbetet – "Handbok intern kontroll".						
Informationshantering						
Lokal server och ärend- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).						
Strukturkoden/kod	Aktivitet (Handlingstag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Levarans till kommunarkivet
Anmärkning						
1.4.2.1.	Internkontroll					
1.4.2.1.a.		Risk och väsentlighetsanalys	K	Lokal server	Bevaras	3 år
1.4.2.1.b.		Internkontrollplan	D	ÄDHS	Bevaras	3 år
1.4.2.1.c.		Självskattning per organisatorisk enhet	K	Lokal server	2 år	
1.4.2.1.d.		Granskningsrapport - uppföljning av intern kontroll	D	ÄDHS	Bevaras	3 år
1.4.2.1.e.		Utvärdering internkontroll	D	ÄDHS	Bevaras	3 år
						Upprättas årligen i respektive nämnd och bolag i enlighet med "Reglemente för intern kontroll för Växjö kommun", Dnr KS 2005:409.
						Självskattning av intern kontroll görs på ledningsnivå i bolag och förvaltning. Rapportering görs för konsoliderad sammanställning till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
						Avser samtliga granskningsrapporter oavsett om de rapporteras löpande eller i samband med årsbokslutet.
						Utvärdering av kommunkoncernens interna kontroll görs årligen i enlighet med "Reglemente för intern kontroll för Växjö kommun", Dnr KS 2005:409. Här ingår också analys och sammanfattning av självskattning per organisatorisk enhet.