

# Dokumenthanteringsplan för Växjö Kommunföretag AB

Antagen 2017-06-15 av Växjö Kommunföretag AB:s styrelse

## Allmänt om dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Växjö kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2007-09-18 framgår att:

- Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokumenthanteringsplanen skall antas av myndigheten efter samråd med kommunstyrelsen (kommunarkivet).
- Planen skall fortlöpande revideras.

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande skall gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts.

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet (Arkivreglementet 9 §).

Samma regler gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar. Hur elektroniska handlingar ska hanteras ska framgå av dokument-hanteringsplanen.

## Andra gällande dokument- och gallringsplaner

Följande gallringsbeslut gäller för alla kommunala verksamheter i Växjö kommun:

Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun (fastställd i kommunfullmäktige 2011-10-18 § 261)

## Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

### Handlingar

Denna kolumn beskriver de typer av handlingar som finns i verksamheten. Handling definieras i Tryckfrihetsförordningen som "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel" (TF 3§). Detta innebär att både pappershandlingar och handlingar som enbart hanteras i datorn ska finnas med i planen.

### Format/arkivformat

Här beskrivs det format som handlingar har när de upprättas eller inkommer till myndigheten.

Arkivformat anges om detta inte är detsamma som upprättandeformatet. Exempelvis om digitala handlingar ska skrivas ut på papper för långtidslagring eller om arkivbeständigt papper ska användas vid framställning av handlingen.

### Förvaring

Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet. Pappershandlingar kan förvaras i pärmar, dokumentskåp eller liknande. Digitala handlingar kan förvaras i databaser eller system och här finns då uppgift om vilket system handlingen finns i.

### Bevaras eller gallringsfrist

Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. Med bevaras menar man att den ska sparas för all framtid. Med gallras avses att handlingar ska förstöras när gallringsfristen löpt ut. Om en handling ska gallras står här efter hur lång tid den kan förstöras.

### Leverans till kommunarkivet

Överenskomna tider för när handlingarna ska överlämnas till kommunarkivet. Handlingar som inte behövs för det dagliga arbetet bör fortlöpande levereras till kommunarkivet för att ordnas och förtecknas.

**Anmärkning**

Här finns övrig information som är av betydelse för framställning, hantering och arkivering av handlingarna.

**Frågor om dokumenthantering och arkivvård**

När det gäller frågor om arkivhantering, dokumenthanteringsplanen, gallring med mera, ta kontakt med kommunarkivet:

[kommunarkivet@kommun.vaxjo.se](mailto:kommunarkivet@kommun.vaxjo.se)

**Marie Ulmhed**

Arkivarie

0470-413 78

<b>Ledning</b>					
	<b>Förvaring</b>	<b>Format/ Arkivformat</b>	<b>Bevaras eller gallringsfrist</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Administration av sammanträden</b>					
Bolagsstämmoprotokoll	Cicero Närarkiv	Arkiv 80	BEVARAS	10 år	
Styrelseprotokoll	Cicero Närarkiv	Arkiv 80	BEVARAS	10 år	
Kallelser med handlingar	Cicero Närarkiv	Papper	BEVARAS	10 år	Handlingarna ingår i diarieförda handlingar
Film från presentation på bolagsstämma		Arkivformat tas fram i överenskommelse med kommunarkivet	BEVARAS		

<b>Ärendehandläggning och information</b>					
	<b>Förvaring</b>	<b>Format/ Arkivformat</b>	<b>Bevaras eller gallringsfrist</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Korrespondens</b>					
In- och utgående handlingar av vikt	Ciceron, Närarkiv	Digitalt,papper	BEVARAS		Diarieförs
In- och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Ciceron /Närarkiv	Digitalt/papper	Vid inaktualitet		
<b>Registrering (diarieföring) av allmänna handlingar</b>					
Registrerade handlingar	Ciceron, Närarkiv	Digitalt,papper	BEVARAS	5 år	
Listor över registrerade handlingar	Ciceron, Närarkiv	Digitalt,papper	BEVARAS	5 år	Diarielista (kronologisk lista över registrerade ärenden) samt arkivlista (lista över ärenden per diarieplansnummer) skrivs ut vid årets slut

<b>Ekonomi</b>					
	<b>Förvaring</b>	<b>Format/ Arkivformat</b>	<b>Bevaras eller gallringsfrist</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Avtal, hyra	Närarkiv	Arkiv 80	Gallras 10 år efter avtalets utgång		
Avtal, övriga	Närarkiv	Arkiv 80	Gallras 10 år efter avtalets utgång		
Bokslutsunderlag	G:/Pärm/Excel	Digitalt	10 år		
Delårsbokslut	G:/Pärm/Excel	Digitalt	BEVARAS	10 år	
Fakturor	Visma Control, Närarkiv	Digitalt, Papper	10 år		
Huvudbok	Visma Control	Digitalt	BEVARAS	10 år	
Inventarieförteckning	G:/Pärm/Excel	Digitalt	10 år		
Kontoutdrag	Närarkiv	Papper	10 år		
Låneaviseringar, kopior	Närarkiv	Papper	2 år		
Lånereverser, kopior	Närarkiv	Papper	10 år efter reversens upprättande		
Lånereverser, original	Närarkiv	Papper	10 år efter reversens upprättande		
Makulerade reverser	Närarkiv	Papper	10 år efter reversens upprättande		

Dokumenthanteringsplan VKAB 2017\_06\_09

	G:/Pärm/Excel, Ciceron, Närarkivet	Digitalt, Papper	5 år		
Redovisningshandlingar, tertial					
Deklarationer	Närarkiv	Papper	10 år		
Verifikation, kundreskontra	Närarkiv	Papper	10 år		

<b>Personal</b>					
	<b>Förvaring</b>	<b>Format/ Arkivformat</b>	<b>Bevaras eller gallringsfrist</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Projekt</b>					
	<b>Förvaring</b>	<b>Format/ Arkivformat</b>	<b>Bevaras eller gallringsfrist</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Avtal	Cicero, Närarkiv	Digitalt, Papper	BEVARAS		
Besiktningsprotokoll	Cicero, Närarkiv	Digitalt, Papper	BEVARAS		
Beslut och skrivelser från ägare, styrelse	Cicero, Närarkiv	Digitalt, Papper	BEVARAS		
Broschyrer, övriga trycksaker	Närarkiv	Papper	Se anmärkning		Egenproducerade bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Bygglovshandlingar	Cicero, Närarkiv	Digitalt/papper	2 år efter slutbesiktning		
Ekonomihandlingar	Cicero, Närarkiv	Digitalt/papper			Se flik "Ekonomi"
Fotografier	G:/Pärm, Närarkiv	Digitalt/papper	BEVARAS, se anmärkning	10 år efter avslutat projekt	Representativt urval som visar projektet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Garantiförbindelser, säkerhet	Cicero, Närarkiv	Papper	BEVARAS		
Garantihandlingar	Cicero, Närarkiv	Papper	2 år efter upphörande		
Kalkyler	G:/Pärm, Närarkiv	Digitalt/papper	BEVARAS		
Kontrakt, beställningsskrivelser	Cicero, Närarkiv	Digitalt, Arkiv 80	BEVARAS		
Korrespondens, in- och utgående av vikt	Cicero, Närarkiv	Digitalt, Papper	BEVARAS		
Korrespondens, in- och utgående av tillfällig eller ringa betydelse	Cicero/ Närarkiv	Digitalt/papper	Vid inaktualitet		
Mötesprotokoll	Cicero/ Närarkiv	Digitalt/papper	BEVARAS		T.ex. projekteringsmöte, byggmöte.

Dokumenthanteringsplan VKAB 2017\_06\_09

Presentationsmaterial	Cicéron/ G:/Pärm	Digitalt	BEVARAS		
-----------------------	---------------------	----------	---------	--	--