

Dokumenthanteringsplan för Växjö Kommunföretag AB

Version:	Ersätter:
2024-10-16	Ersätter beslutad dokumenthanteringsplan 2022-02-15
Beslutad av:	Datum:
Styrelsen för VKAB	2024-11-12

Huvudnivå

Ledning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Administration av sammanträden							
Bolagsstämmoprotokoll	Kronologisk ordning	Ärendehanterings-system Närarkiv	Bevaras	Word	PDF/A-1 och papper Arkiv 80	10 år	
Styrelseprotokoll	Kronologisk ordning	Ärendehanterings-system	Bevaras	Word	PDF/A-1 och papper.	10 år	Se den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen.
Kallelser	Kronologisk ordning	Ärendehanterings-system	2 år				Se den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen.
Dotterbolagens protokoll	Kronologisk ordning	Ärendehanterings-system	Vid inaktualitet				
Styrande dokument							

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsordning för styrelsen	Kronologisk ordning	Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF/A-1	10 år	
Bolagsordning	Kronologisk ordning	Kommunens webb Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF/A-1	När ny antagits	
Affärsplan	Kronologisk ordning	Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF/A-1	5 år	
Finanspolicy	Kronologisk ordning	Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF/A-1	5 år	
Finansrapporter	Kronologisk ordning	Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF/A-1	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Revisionsberättelse		Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF/A-1 och papper	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		Närarkiv, VKAB hemsida					
VD-instruktion med bilagor		Ärendehanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1	5 år	
Ägardirektiv		Växjö kommuns webb Ärendehanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1	5 år	
Ändringsbevis från Bolagsverket, original		Ärendehanteringssystem Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1 och papper	5 år	

Ärendehandläggning och information

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens							
In- och utgående handlingar av vikt		Ärendehanterings-system Närarkiv,	Bevaras		PDF/A-1/ papper	5 år	Handlingar som inkommer på papper scannas och läggs in i Ciceron och bevaras på papper.
In- och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Närarkiv e-post	Vid inaktualitet				
Registrering av allmänna handlingar							
Registrerade handlingar		Ärendehanterings-system Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1/ papper	5 år	
Listor över registrerade handlingar		Ärendehanterings-system Närarkiv	Bevaras		Digitalt och papper	5 år	Diarielista (kronologisk lista över registrerade ärenden) samt arkivlista (lista över

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							ärenden per diarieplansnummer) skrivs ut vid årets slut. Skrivs ut tom 2018. Därefter digitalt.
Utlämnande av allmän handling							
Begäran om utlämnande av allmän handling		E-post och närarkiv	Vid inaktualitet				
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, med besvärshänvisning		Ärendehanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1	5 år	
Övrigt							
Arkivbeskrivning		Ärendehanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1		
Dokumenthanteringsplan		Ärendehanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1		
Egenproducerade trycksaker		Ärendehanteringssystem Närarkiv	Bevaras		Digitalt (och papper)		Se den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen.

Boplats

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens							
In- och utgående handlingar av vikt		Ärendehanteringssystem Närarkiv	Bevaras		Digitalt och/eller papper (Arkiv 80)	10 år	Handlingar inkomna på papper skannas till ärendehanteringssystem och lämnas sedan till VKAB:s sekreterare.
In- och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		E-postsystem Närarkiv	Vid inaktualitet				
Missnöjeshantering		Ärendehanteringssystem Närarkiv	Bevaras		Digitalt och/eller papper (Arkiv 80)	10 år	Handlingar inkomna på papper skannas till ärendehanteringssystem och lämnas sedan till VKAB:s sekreterare.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kundanmälan i pappersform		Närarkiv	Efter registrering av kund				Obs! Skyddad identitet ska strimlas.
Registerutdrag om ställföreträdarskap		Närarkiv	Vid inaktualitet				
Registrering (diarieföring) av allmänna handlingar							
Avtal		Ärendehanteringssystem Närarkiv	Bevaras		Digitalt och papper Arkiv 80		
Broschyrer, övriga trycksaker							Hanteringen styrs av den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen
Profiluppgifter och därtill kopplade uppgifter		Boplats	Gallras 2 år efter inaktualitet		Digitalt		Inaktualitet enligt villkor för Boplats Växjö.