

## Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplanen är uppdelade efter *verksamheterna* på kommunledningskontoret, och inte efter den organisatoriska strukturen. Syftet med detta är att planen ska kunna användas oberoende av organisationsförändringar. En annan anledning är att olika enheter kan utföra delar av en och samma handläggningsrutin, och att det är en fördel att förstå sammanhanget som ett visst dokument framställs eller hanteras i.

Dokumenthanteringsplanen antogs 2007-05-08. Personal och Företagsvård uppdaterats 2015-02-03 samtidigt som en del för kommunens kontaktcenter tillkom.

Under 2017 har Nämndadministration och ärendehandläggning, Upphandla och teckna avtal, Företagshälsovård, Planering, Kommunikation samt Säkerhet och beredskap reviderats. Samtidigt tillkom även Mark och exploatering samt Hållbarhetsarbete.

### Innehållsförteckning

Nämndsadministration och ärendehandläggning	2
Ekonomiadministration	7
Upphandla och teckna avtal	13
Personaladministration	16
Företagshälsovård, kommunhälsan	24
Planering	26
Mark och exploatering	28
Hållbarhetsarbete	33
Kommunikation	34
Kontaktcenter	38
Säkerhet och beredskap	39
Juridik, arkiv och borgliga vigslar	40
IT-funktion	42

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Nämndsadministration och ärendehandläggning							
<b>Beskrivning</b>	Handläggare på kommunledningskontorets enheten handlägger ärenden och fattar beslut på delegation från kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens arbetsutskottet, KSAU, skall förbereda och lägga fram förslag till beslut som därefter behandlas av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen förbereder ärenden inför kommunfullmäktige och ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs. I kommunfullmäktige tas de stora övergripande besluten om den kommunala verksamheten.						
<b>Informationshantering</b>	ÄDHS (Ciceron), Förtroendemannaregister (Troman)						
<b>Process/aktivitet</b> - Handling - Handling -	<b>Medium/ format</b>	<b>Registrering</b>	<b>Förvaring/ IT-system</b>	<b>Leverans</b>	<b>Bevara eller gallringsfrist</b>	<b>Arkivformat/ databärare</b>	<b>Anmärkning, systematisk ordning</b>
<b>Registrering av allmänna handlingar</b>							
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Utskrift	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Årsvi i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande. Inbinds.
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diariplansbeteckning	Utskrift	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Efter diariplansbeteckning. Skrivs ut en gång om året och binds in tillsammans med diarielistan
Klassificeringsstruktur	Utskrift	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Bifogas diarielistan.
Register (diarier/postlistor) över inkomna och upprättade handlingar som inte diarieförts i nämndens diarium	Papper/Digitalt	S		5 år	BEVARAS	Papper	Bevaras i den mån de har upprättats
Diarieförda ärenden	Papper/Digitalt	D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	För ärenden som upprättas fr.o.m. 2018-01-01 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.
<b>ÄRENDEHANDLÄGGNING</b>							Se även under rubriken "handlingar av tillfällig och ringa betydelse"!

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Beslut som fattas på delegation</b>							Ordnas i kronologisk ordning per delegat och eventuellt efter typ av beslut.
Underlag till delegationsbeslut		S	Pärm	-	Se anmärkning!	-	Handlingar av vikt bevaras som bilagor till delegationsbeslut. Rensas och gallras av handläggaren.
Delegationsbeslut		S	Pärm/Akt/ÄDH S	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Efter delegat/typ av beslut i kronologisk ordning
Delegationslistor/liggare	Excel eller word-dokument	D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
<b>Undersökningar</b>							
Enkäter	Papper/Digitalt	S	Pärm/digitalt	-	Vid inaktualitet	-	När sammanställningen är klar
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	PDF, Excel- eller word-dokument	D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
<b>Utredningar, statistik, rapporter</b>							
Utredningar		D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
Statistiska rapporter	Excel, PDF	D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS Se anmärkning!	Papper/Digitalt	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Övriga rapporter och mätningar		D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS Se anmärkning!	Papper/Digitalt	Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
<b>Utlämnande av allmän handling</b>							
Begäran om utlämnande av allmän handling		S	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning		D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
<b>Projekt</b>				5 år efter att ärendet är avslutat			Handlingarna ordnas kronologiskt/ ärende.
Annons/motsvarande		-	Pärm	-	2 år	-	Underlag rensas
Ansökningar om bidrag som inkommit till kommunen	Papper		Pärm		2 år	-	Efter att slutrapporten är inlämnad
Ansökan från kommunen		D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
Begäran om ändringar av åtgärder	Papper/ADB	D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
Begäran om komplettering	Papper/ADB	D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
Beslut	Papper/ADB	D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
Kontrakt, avtal	Papper	D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
Beslut om utbetalning	Papper	S	Pärm	5 år	2 år	-	Utbetalningar redovisas i ekonomihanteringssystem
Övrig korrespondens	Papper/e-post	D	Akt/ÄDHS	När slut rapporten är klar	BEVARAS	Papper/Digitalt	Handlingar av vikt bevaras som utskrifter
Verksamhetsrapporter, årsredovisningar och annat underlag till beslut eller rapporter	Papper/ADB	-	Pärm	-	2 år	-	Efter att slutrapporten är inlämnad
Delrapporter med bilagor, kompletteringar till delrapporter			Pärm	-	2 år (EU-projekt 5 år)	-	Efter projektet är avslutat
Fakturakopior	Papper		Pärm	-	2 år (EU-projekt 5 år)	-	Om Växjö kommun är projektledare
Kopior av kontrakt	Papper	-	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Slutrapport, med appendix	Word-dokument	D	Akt/ÄDHS	-	BEVARAS	Papper/Digitalt	Bilagor i form av ljudupptagningar med mera samt slutrapporten i digital form kan gallras under förutsättning att information av vikt inte går förlorad.
Handlingar i projekt med annan huvudman			Pärm	-	Vid inaktualitet	-	
<b>Administration av uppgifter om de förtroendevalda</b>							Troman
Underlag (protokollsutdrag mm)	-	-	-	-	Efter inregistrering och kontroll	-	
Register över förtroendevalda	Digitalt		Troman		Uppgifter om adresser och telefonnummer gallras vid inaktualitet		Rutiner för att avställa registerdata ur Troman bör upprättas
Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens vallista	Digitalt	D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
<b>Sammanträden</b>							
Kallelser		D	ÄDHS	-	2 år	Papper/Digitalt	
Protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelse, utskott och beredningar		S	ÄDHS/pärm	1 år	BEVARAS	Arkiv 80	
Protokoll från arbetsgrupper där enheten har ett huvudansvar		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
Anteckningar från arbetsplatsmöten och liknande		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning. Om anteckningar upprättas

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Kopior av protokoll	Papper	S	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Ekonomiadministration							
Beskrivning	Ekonomienheten arbetar med ekonomiska frågor som rör hela kommunen, såsom budget, bokslut, uppföljning samt redovisning. Enheten ansvarar även för finansfrågor och kravverksamhet.						
Informationshantering	AGRESSO, Devis, Baltzar						
Process/aktivitet	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärande	Anmärkning, systematisk ordning
- Handling - Handling -							
Inventarieförteckning		D	Pärm	10 år	BEVARAS	Papper	Bifogas bokslut.
Konsumentprisindex		S	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	
<b>Värdehandlingar</b>							
Borgensförteckning		S	Pärm	-	Vid inaktualitet		Borgensåtagande protokollförs i KS
Borgenreverser, kopior		S	Hängmapp	-	Vid inaktualitet	-	
Engagemangsuppgifter, borgensåtaganden		S	Pärm		BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
Kvitto på värdehandlingar		S	Pärm	10 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
Säkerhetshandlingar såsom aktier, andelar, grundfondskapital, anslagstäckta lån		S	Mapp i säkerhetsskåp		BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
<b>Försäkringar</b>							
Korrespondens angående försäkringar		S	Pärm		10 år efter försäkringen upphört	-	Kronologisk
Försäkringsbrev		S	Pärm		BEVARAS	-	Kronologisk
Inkomna skadeanmälningar	Papper	S	Pärm		10 år	-	Kronologisk
<b>Kassan</b>							
Avtal med bankgirot avseende utbetalningsservice	-	S	Pärm		2 år efter avtalet		Kronologisk ordning
Meddelanden om kontoinbetalning med notor från bowlinghallen		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärande	Anmärkning, systematisk ordning
Banksammandrag - kommun, VA, RH, Räddn.tjänst	-	S	Pärm	-	2 år		Kronologisk ordning
Sammanläggning av bankböcker - makulerade bankböcker		S	Pärm	-	2 år		Kronologisk ordning
Plus/bankgirokoutdrag	-	S	Pärm	-	2 år		Kronologisk ordning
Dagrapporter - kommun, VA, RH, Räddn.tjänst		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Insättningskvitton, serviceboxar	-	S	Pärm	-	10 år		Kronologisk ordning. Finns i dagrapporten
Inrapportering från kontantkassor	-	S	Pärm	-	2 år		Kronologisk ordning
Transaktioner - koncernkontot	-	S	Pärm	-	10 år		Kronologisk ordning
Överföringar - koncernkontot (mellan bolagen)		S	Pärm	-	10 år	-	Kronologisk ordning
Förteckning över utlämnade blanketter		S	Pärm	-	2 år	-	Kronologisk ordning
Kontantförsäljning, kvitton		S	Pärm	-	2 år	-	
Momsredovisning		S	Pärm	-	10 år	-	
Bankkort		S	Pärm		2 år efter inaktualitet		Bankkortsinnehavares uppgifter
Objektsavtal (SECURITAS)		S	Pärm		2 år efter avtalet upphört		Dagskassor
Betalningsbevakning, plusgiro		S	Pärm		2 år		
Betalningsbevakning, autogiro		S	Pärm		2 år		
Bankavstämningar		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Rekvitioner från AMS		S			10 år		
<b>Bokslut</b>							
Huvudbok	-		-	-	BEVARAS	Arkiv 80	Inbinds
Bokslutsbilagor		S	Binds in	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Kronologisk ordning
Donationshuvudbok		S	Binds in	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Kronologisk ordning
Årsjournal		S	Binds in	5 år	BEVARAS	Se anmärkning!	Utskrifter till och med 2001. Urval av tabeller att bevara ur ekonomisystemet samt arkivformat ska ske i samråd med kommunarkivet.



## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Årsjournal, mikrofilm		S	Säkerhetsfilm framtagas som rullfilm, förvaras tätpackad aluminiumburk. Bruksfilm fiche/pärm	Säkerhetsfil m vid leverans till kontoret	BEVARAS	Godkänd filmbas, silverfilm av SP rullfilm fiche	Kontonr/ kronologisk. Förvaras i klimatreglerat arkivutrymme
Årsredovisning, tryckt		D		5 år	BEVARAS	Papper	
Koncernbokslut		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Ingår i årsredovisning
Underlag årsredovisningar		S	Pärm		3 år	-	Kronologisk ordning
Korrespondens med länsstyrelsen angående fonder		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
Sammandrag av förvaltade fonder under länsstyrelsens tillsyn		S	Pärm		5 år		Kronologisk ordning
Underlag årsredovisningar		S	Pärm		3 år		Kronologisk ordning
Komplettering av donationsbok av Växjö Kommuns Samfund för Sociala Ändamål					BEVARAS		
Donationsbok, Katdralskolan		S	Pärm	5 år	BEVARAS		Kronologisk ordning
<b>Budget</b>							
Kopior, budgetunderlag såsom anvisningar, ramberäkningar		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning
Budget- och verksamhets- planshandlingar inklusive motiveringar (även tryckta handlingar) före Aus förslag, före KSSs förslag, före KFs förslag		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
Budgetuppföljning		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning
<b>Ekonomihantering</b>							
Systemdokumentation		S	Pärm	Efter systemet tagits ur drift	BEVARAS	Papper	Sammanställning samt urval av befintlig dokumentation i samråd med kommunarkivet
Ekonomisk redovisning, rutinhandbok		S	Pärm	Vid inaktualitet	BEVARAS	Papper	Bevaras som utskrift på papper.

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Kontoregister		S	Pärm	Vid inaktualitet	BEVARAS	Papper	
Räkenskapsinformation i systemet			AGRESSO	-	10 år	-	Under förutsättning att den information som ska bevaras har överförts för långtidslagring enligt instruktioner i dokumenthanteringsplanen
Journaler		S	Pärm	-	2 år under förutsättning att årsjournal framtages	-	Kontonummer/kronologisk
Rapporter/listor/utskrifter ur ekonomisystem		S	Pärm	-	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	-	
Bokföringsorder		S	Pärm				Kronologisk ordning
Verifikationer		S	Pärm		10 år	-	Nummerordning. Ska fram till gallring förvaras i ursprungligt skick
Inläsn. av försystemtransaktioner - ProCapita, BOOKING, Respons	Papper		Pärm		10 år	-	Nummerordning
Integrationslista	Papper	S	Tillsammans med verifikationen		10 år	-	Kronologisk ordning
<b>Anläggningsreskontra</b>							
Anläggningsregister		S		-	10 år	Papper	Efter objektnummer. Ingår i bokslutsbilagorna - inbundna
<b>Leverantörsreskontra</b>							
Remitteringslistor - utbetalningar till bank- och plusgiro	Papper	S	Pärm	-	10 år	-	Kronologisk ordning. Tillsammans med dagrapporten
Remittid - sammanställning av skickade betalningar till bg och pg	Papper	S	Pärm	.	3 år	.	Kronologisk
Beställningar	Papper	S	Pärm	-	2 år	-	Kronologisk

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Följesedlar		S	Pärm		2 år		A/Ö / kronologisk. Om det inte framgår av fakturan vad man har köpt ska följesedeln medfölja fakturan
Integrationslista		S	Pärm		10 år		Sitter ihop med verifikationen (AGRESSO/DEVIS)
Inläsning av Baltzartransaktioner		S	Pärm		10 år		Kronologisk
Kvittenser av nyupplagda leverantörer		S	Pärm		3 år		Kronologisk
<b>Interndebitering</b>							
Integrationslista		S	Pärm		10 år		Sitter ihop med verifikationen (AGRESSO/DEVIS)
Inläsning/reversering internfakturor		S	Pärm		10 år		Kronologisk
Betalning av internfakturor (AGRESSO/DEVIS)		S	Pärm		10 år		Kronologisk
<b>Kundreskontra</b>							
ADB-fakturering (EDIT)		S	Pärm		10 år		Förvaltning/
Debiteringsunderlag (EDIT/DEVIS) (hemtjänst, barnomsorg)		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Debiteringsrapport		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Manuella debiteringslängder		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Makulerade räkningar		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning
Restlängder		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning. Sista listan varje år bevaras
Avstämningslistor		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Kundregister Datakred. Avstämningsrapport		S	Pärm		10 år		
Datakred. Transaktioner		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
Krav- och inkassoärenden, avslutade		S	Pärm		3 år		Kronologisk ordning
Fakturajournaler		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning
OCR-inbet / Avstämning		S	Pärm		3 år		Kronologisk ordning
Registervårdslistor		S	Pärm		10 år		Kronologisk ordning

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Omatchade OCR-inbet (underhåll)							
Rättelser och avskrivningar							
Kreditfakturor		S	Pärm				Kronologisk ordning
Reverserade fakturor		S	Pärm				Kronologisk ordning
Medgivande autogiro avslutade autogiro		S	Pärm				Kronologisk ordning
Anmälan om E-faktura		S	Outlook		2 år		Kronologisk ordning
Återredovisning E-faktura		S	Outlook		2 år		Kronologisk ordning
Integrationer från förssystem							
Autogiroistor från bankgirot		S			2 år		
Avskrivningar från förvaltningar		S					
Ärenden lämnade till kronofogden		D			2 år		Efter att ärendet avslutats
Återkrav pga domslut eller annan juridisk handling			Hängmappar		BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt bevaras

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Upphandla och teckna avtal					
Beskrivning	Upphandlingsenheten ansvarar för Växjö kommuns centrala ramavtalsupphandlingar. Utöver inköp som sker via ramavtal genomför även enheten upphandlingar för enskilda inköp. Enheten ansvarar också för den inköpssamverkan som finns mellan kommunerna i Kronobergs län. Upphandlande enhet har arkivansvar för handlingar i				
Informationshantering	TendSign, Visma Proceedo, Hantera Livs				
Process/aktivitet Handlingsslag/handlingstyp	Medium/förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning
TendSign (upphandlingssystem)					De handlingar som inte skrivs ut för underskrift sparas tills vidare i systemet. Tid för leverans samt arkivformat bestäms i överenskommelse med kommunarkivet.
Anskaffningsbeslut	Papper, ÄDHS	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	
Upphandlingspresentation	ÄDHS		-	-	Om handlingen inte tillför ärendet något i sak, kan den rensas före arkivläggning
Annonsering	TendSign		4 år efter upphandlingstidens utgång	-	
Handlingar angående inköpssamverkan och referensgrupper			4 år efter upphandlingstidens utgång	-	Handlingar av vikt bevaras
Broschyrer/presentationer			4 år efter upphandlingstidens utgång	-	
Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag)	TendSign	5 år	BEVARAS	-	
Kravspecifikation	TendSign	5 år	BEVARAS	-	
Leverantörens frågor	TendSign	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	
Anbudsöppningsprotokoll	TendSign	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingsslag/handlingstyp	Medium/förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Leverantörskvalificering	TendSign	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	
Anbudsutvärdering	TendSign	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	
Förslag till beslut	TendSign	-	-	-	Rensas före arkivläggning
Tilldelningsbeslut	TendSign/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	
Kontrakt	TendSign	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Signerat kontrakt bevaras
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)	TendSign	5 år	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt bevaras. E- postmeddelanden kan gallras efter utskrift.
Begäran om allmän handling	ÄDHS	-	2 år	-	När begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras
Avslag på begäran om allmän handling	ÄDHS	-	BEVARAS	-	Ska diarieföras
Antagna anbud	TendSign	5 år	BEVARAS	Papper	Bilagor som utgörs av föremål, t.ex. arbetsprover kan gallras under förutsättning att de inte är av betydelse för förståelsen av anbudet. Föremål som är av betydelse för förståelsen kan gallras om de är beskrivna eller på annat sätt dokumenterade.
Ej antagna anbud	TendSign	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	-	
Prisblad			Vid inaktualitet		
Prisändring			Vid inaktualitet		
Varu- och leverantörsregister	TendSign/Visma Proceedo		Sparas så länge registret används		

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingsslag/handlingstyp	Medium/förvaring	Leverans till slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
<b>Visma Proceedo</b>					
Avtalskatalog	Visma Proceedo	-	Vid inaktualitet	-	Avtal publiceras i Visma Proceedo
Inköpsstatistik	Visma Proceedo	5 år	BEVARAS		Årsstatistik för inköpsvolymerna bevaras och diarieförs i ÄDHS.
<b>Hantera Livs</b>					
Statistik gällande livsmedel	Hantera Livs	-	BEVARAS	-	Årsstatistik för inköpsvolymerna bevaras, diarieförs i Ciceron
<b>Övrigt</b>					
Utredningar, statistik m.m.		5 år	BEVARAS	Papper	
Korrespondens (inkomna och upprättade handlingar)	Papper/e-post	5 år	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt bevaras. Handlingar av tillfällig eller rutinartad karaktär kan gallras vid inaktualitet
Handlingar angående samverkan i länet		5 år	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt bevaras
Systemdokumentation	TendSign/Visma Proceedo	-	BEVARAS	Papper	Ett urval av befintlig dokumentation av systemet bevaras och systemdokumentation sammanställs i samråd med kommunarkivet
Upphandlingspärmar	Pärm/papper		5 år efter ärendet är avslutat		Gallras av respektive handläggare enligt ovan
Ekonomiska underlag för administrativ avgift	Papper	-	10 år	Papper	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

<b>Personaladministration</b>				
<b>Beskrivning</b>	Lönehanteringen i kommunen är centraliserad. Arbetsrutiner och hantering av handlingar beskrivs på Insidan. Personalkontoret ansvarar för chefsrekrytering, kompetensförsörjning, personal-politiskt utvecklingsarbete, ledarförsörjning-/utveckling inom personalområdet. Personalkontoret är också kommunens övergripande funktion för arbetsrätt och svarar för helhet, samordning och utveckling i förhandlings-. löne- och pensionsfrågor.			
<b>Informationshantering</b>	Ciceron, Personec P, Personec Förhandling, Personec HR, Timepool, Capella, Winlas, Adato, Offentliga Jobb, BAS, QlikView, Procapita, Skandia, Prevet. (Vissa av systemen kan komma att bytas ut i samband med			
<b>Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp</b>	<b>Medium/Förvaring</b>	<b>Bevara eller gallringsfrist</b>	<b>Arkivformat/ databärare</b>	<b>Anmärkning</b>
Löneavtal, centrala	Papper/Digitalt	-	-	Ej arkivmaterial, pappersinsamling
Löneavtal, lokala	Papper/Ciceron	BEVARAS	Arkiv 80	Kopior gallras vid inaktualitet
Kopior av avtal	Papper	Vid inaktualitet	-	Kronologisk ordning
Förmåner bruttolöneavdrag (exv hempc)	Papper	Vid inaktualitet	-	
Avtal om löneväxling	Papper	BEVARAS	Arkiv 80	
Kopia av försäkringsbrev, pensionsförsäkring	Papper	Vid inaktualitet		
Beslut om lön	Papper/Ciceron	BEVARAS	Arkiv 80	Delegationsbeslut
Avtal om att anställning upphör	Papper/Ciceron	BEVARAS	Arkiv 80	Delegationsbeslut
Anställningsavtal, förvaltningschefer	Papper/Ciceron	BEVARAS	Arkiv 80	Delegationsbeslut
Beslut om avskrivning av löneskuld > 800 kr	Papper/Ciceron	BEVARAS	Papper	Delegationsbeslut
Utfärdade intyg ang inkomst-, löne- och skatteavdrag	V:katalog	1 år	-	Eventuella utskrifter gallras vid inaktualitet
Platsannonser, ansökningar	Digitalt	2 år		Ansökningar för erhållen tjänst bevaras i personalakt
Löneöversyn		Se anmärkning		Handlingar av betydelse bevaras. Exv minnesanteckningar från överläggning och avstämning.
Förhandlingsprotokoll	Papper/Ciceron	BEVARAS	Arkiv 80	



## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
MBL-protokoll	Papper/Ciceron	BEVARAS	Arkiv 80	
Samverkansprotokoll	Papper	BEVARAS	Arkiv 80	Kronologisk ordning
Avtal	Papper	BEVARAS	Papper	Ex samverkansavtal med försäkringskassan
<b>PERSONALAKT</b>				
Meritförteckning med betyg		BEVARAS	Papper	
Anställningsavtal och kompletterande blad till anställningsavtal		BEVARAS	Arkiv 80	
Behörighetsgivande utbildning, bevis och intyg		BEVARAS	Papper	Exempelvis legitimation lärare, sjuksköterska, läkare
Fritidsstudiestöd, beslut		BEVARAS	Papper	
Ledighetsansökan över 30 dagar avseende tid påbörjad före 980101 (ej semester)		BEVARAS	Papper	
Anställningsintyg		BEVARAS	Papper	
Anställningsbetyg		BEVARAS	Papper	
Beslut om sjukersättning/aktivitetsersättning från Försäkringskassan		BEVARAS	Papper	
Beslut om månadsbelopp från AFA		Gallras vid pensionsavgång	Papper	
Blankett bisysslor		BEVARAS	Papper	
Handlingar angående arbetsskador		BEVARAS	Papper	
Rehabiliteringsutredning		BEVARAS	Papper	Gäller utredningar som gjorts innan möjlighet fanns till dokumentation i datasystem. Från 2009 i Adato avvaktar e-arkiv.
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring		2 år	Papper	
Byte av semesterdagstillägg		10 år	Papper	
Anmälan till arbetsmiljöverket		BEVARAS	Papper	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Disciplinära åtgärder		BEVARAS	Papper	
Entledigande/avslut av anställning		BEVARAS	Papper	
Pensionsbeslut		BEVARAS	Papper	
Individuella utvecklingsplaner, utvecklingssamtal och dokumenterade överenskommelser		Gallras av ansvarig chef då anställning upphör	Papper	
LAS-varsel, som resulterat i avslut		BEVARAS	Papper	
LAS-varsel, som ej resulterat i avslut		2 år	Papper	
Omplacering, handlingar angående		BEVARAS	Papper	
Verkställighetsbeslut om lön		BEVARAS	Papper	
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Papper	BEVARAS	Papper	
Returnering av arbetsmiljöuppgift	Papper	BEVARAS	Papper	
Fördelning av brandskyddsuppgift	Papper	BEVARAS	Papper	
Beslutsmeddelande från länsarbetsnämnden gällande lönebidrag etc	Papper	BEVARAS	Papper	
<b>LÖNEADMINISTRATION</b>				
Rapportering gjord i modulen självservice av den anställda	Databas	10 år		Informationen ska inte tas ut på papper utan lagras i databasen. Eventuella utskrifter ska gallras vid inaktualitet.
Reseräkningar m bilagor	Papper	10 år		Skrivs ut om kvitton bifogats reseräkningen
Utlandsreseräkning m bilaga	Papper	10 år		
Sjukförsäkring	Papper	10 år		Om försäkring inte gjorts av den enskilde i självservice
Arvodesuppgifter	Papper	10 år		
Läkarintyg	Papper	2 år		

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Körjournal	Papper	10 år		
Facklig tid	Papper	10 år		
Beslut om lön, kopior	Papper	2 år		
Löneunderlag	Papper i pärm	2 år	-	Exempelvis månadsrapporter,
Information till korttidsanställd och tidrapport timavlönade	Papper	10 år		
Underlag för schema	Papper	Vid inaktualitet		
Inrikes tjänsteresa	Databas	Bevaras		
Underlag tjänsteresa utan kvitto.	Papper	2 år		
Underlag tjänstresa med kvitto	Papper	10 år		
Friskvårdsersättning	Papper	10 år		
Personliga utlägg	Papper	10 år		
Underlag uppdragstagare/ledsagare	Papper	10 år		
Habilleringsersättning	Papper	10 år		
Utmättningsbeslut	Papper	2 år		Beslut om utmätning av lön
Skatteuppgifter	ANSi txt /Katalog	2 år		
Underlag för manuellt utbetald lön	Papper	10 år		
Övriga underlag som utgör verifikationer	Papper	10 år		Förskottsutbetalningar, löneskulder med mera
Övriga underlag av tillfällig betydelse	Papper	Vid inaktualitet		Aviseringar om adressändring med mera
Returnerade lönespecifikationer	Papper	Efter kontroll		
Kommunfullmäktiges vallista	Papper	Vid inaktualitet		Pappersinsamling

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
<b>Databastabeller</b>				Löneinformation ska vara läsbar i systemet i 10 år.
Historiktabeller	Databas			Uppgifterna flyttas genom systemets historikhantering över till särskilda historiktabeller i systemet.
Historikfiler	Katalog		ANSitxt	Avställd information som kan läsas in i systemet i särskilda materikemallar. Urvalet av informations som avställs ska ske i samråd med kommunarkivet.
Anställningsuppgifter, datumberoende	Databas	BEVARAS	ANSi txt	
Anställningsuppgifter, övriga	Databas	BEVARAS	ANSi txt	
Frånvarouppgifter	Databas	BEVARAS	ANSi txt	
Placering	Databas	BEVARAS	ANSi txt	
Dagplacering	Databas	BEVARAS		
Övrig löneinformation i systemet	Databas	10 år	-	Rensas i systemets historikhantering. Textfilerna gallras efter 10 år.
<b>Sammanställningar och avställningar av lönehändelser</b>				Både micro-fiche och papper.
Lönelista till och med 1997	Papper	Bevaras tills vidare	-	Statistik över anställningar och löner som tagits ut årsvis.
Lönelista från och med 1997	Databas	BEVARAS		
Novemberstatistik till SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)	ANSi txt /Katalog	Vid inaktualitet	-	
Uppgifter till pensionsadministratör	ANSi txt /Katalog	2 mån	-	
Avtal med pensionsförsäkringsföretag	Papper	BEVARAS		
Händelseloggar	ANSi txt /Katalog	10 år	-	Loggar användare som loggar in i systemet, av vem och vid vilken tidpunkt transaktioner registreras i systemet. Loggfilerna tas ut en gång per år.

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Information till arbetstagaren att skuld uppstått	Papper	När skulden är reglerad	-	Malning
Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar	Papper	2 år	-	Signallistor.
Ekonomifiler till Agresso	ANSi txt	10 år	-	Information om löneutbetalning skickas från Personec till ekonomihanteringssystem.
Kontrolluppgifter till skatteverket	Mdb + ANSi txt	10 år	-	Lagen (1990:325) om självdeklaration och kontrolluppgifter, uppbördslagen (1953:272) samt lagen (1982:188) om preskription av skattefordringar
Skatt & arbetsgivaravgift	Papper	2 år	-	Redovisning skickas varje månad till skatteverket.
Statistik till SCB	ANSi txt / V-katalogen	2 år	-	Månads-/kvartalsvis.
Bankfil	ANSi txt / V-katalogen	10 år	-	Uppgifter för lönespecifikation skickas till banken.
Semesterlöneskulder	XLS, PDF V-katalogen	10 år	-	Total/år.
Övertidsjournal	XLS, PDF / Katalog	10 år	-	Månadsvis
Partiavdrag	Papper	10 år	-	
Införslar, Fullmakter	Papper	10 år	-	Kronologisk ordning. Underlag som skickas till kronofogdemyndigheten.
Övriga sammanställningar, rapporter och utskrifter	Papper	Vid inaktualitet	-	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
<b>ÖVRIGT</b>				
Manuell omräkning av lön	Papper	2 år	-	
Utlämnade register (allmän handling)	Katalog	Vid inaktualitet	-	Registret får inte innehålla personuppgifter
ID-kort, listor, underlag	Papper	Vid inaktualitet	-	
<b>WinLas</b>	Databas	Vid uppnådd pensionsålder	-	Program som hanterar anställningstid
<b>Capella</b>	Databas	Se anmärkning	-	Gamla lönesystemet på CD-rom Möjligheter att avställa information bör undersökas
<b>Adato</b>	ADB/ Databas	Se anmärkning		Rehabiliteringsutredning bevaras enligt ovan. Övrig information gallras vid inaktualitet.
<b>Systemdokumentation</b>				
Systemdokumentation	Papper			Bevaras lika länge som informationen i systemet. Sammanställs i samråd med kommunarkivet.
Tabellinfo Personec	XLS, papper Katalog	-	-	Se systemdokumentation
Produktinfo P koncept	Papper	-	-	Se systemdokumentation
Information P	Papper	-	-	Se systemdokumentation
Lokala orsaker och kontroller	Papper	-	-	Se systemdokumentation
Material från användarträffar	Papper	-		Ej arkivmtrl
Tidplan drift	XLS /Katalog	2 år		
Lönehandboken	Intranät	BEVARAS i urval (se anm)	I överens-kommelse med kommun-arkivet	Uttag görs i samband med omfattande omarbetningar.
Personalhandboken	Intranät	BEVARAS i urval (se anm)	I överens-kommelse med kommun-arkivet	Uttag görs i samband med omfattande omarbetningar.

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
<b>Administration av systemet</b>				
Behörighet i personalsystem	Katalog, papper	10 år		Alfabetisk ordning
Lathundar för driftkörning	Papper	Vid inaktualitet	-	
Supportärenden	ADB, Kundsida hos leverantör	Vid inaktualitet		Kronologisk ordning
Organisationsförändringar	Papper	Efter inrapportering	.	Objekt/kronologisk, Förvaltningarna rapporterar in förändringar i organisationen som leder till ändringar i systemet.

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Företagshälsovård, Kommunhälsan				
Beskrivning	Kommunhälsan erbjuder en fullt utbyggd företagshälsovård och fungerar som en konsultativ och stödjande expertfunktion till ledare och medarbetare. Arbetsfältet omfattar yrkesmedicinska/yrkeshygieniska, tekniskt/fysiska, ergonomiska och arbetspsykologiska frågor. Därutöver erbjuds olika stödjande hjälpinsatser i rehabiliteringsfrågor. Kommunhälsan utför arbetsplatsbesök och kartläggningar. Dessutom erbjuds utbildningar och förebyggande aktiviteter inom ramen för "systematiskt arbetsmiljöarbete".			
Informationshantering	Journalhanteringssystem CGM J4 FHV			
Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Patientjournaler	Digitalt	BEVARAS		Avvaktar e-arkiv.
Patientjournaler före 1994	Papper	BEVARAS		Leverans till kommunarkiv när patienten uppnått pensionsålder.
Företagsjournaler	Digitalt	BEVARAS		Avvaktar e-arkiv.
Systemdokumentation journalhanteringssystem	Papper	BEVARAS		
Arbetsplatsrapporter och utredningar	Digitalt/Papper	BEVARAS		Scannas. Ingår i företagsjournal.
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Digitalt	BEVARAS, se anmärkning		Scannas. Ingår i patientjournal. Pappersoriginal gallras efter scanning och efterföljande kvalitetskontroll med signering i patientjournal enl rutin.
Remisser med remissvar	Digitalt/Papper	BEVARAS		Scannas. Ingår i patientjournal. Pappersoriginal gallras efter scanning och efterföljande kvalitetskontroll med signering i patientjournal enl rutin.
Remisser med remissvar	Digitalt/Papper	BEVARAS		Scannas. Ingår i patientjournal. Pappersoriginal gallras efter scanning och efterföljande kvalitetskontroll med signering i patientjournal enl rutin.



## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet Handlingsslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Laboratoriesvar, från extern utförare, som överförts till journal genom fullständig avskrift	Papper			Gallras efter införande i journalen efter dubbelkontroll av provtagare.
Checklistor, frågeformulär, arbetsmaterial	Papper	Vid inaktualitet		Avser checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse och arbetsmateriel som används för att underlätta patientbesöket.
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc av långvarig betydelse	Digitalt/Papper	BEVARAS		Scannas. Ingår i patientjournal. Pappersoriginal gallras efter scanning och efterföljande kvalitetskontroll med signering i patientjournal enl rutin.
Ansökningar gruppverksamhet	Papper	Vid inaktualitet		
Kundavtal	Papper	BEVARAS	Arkiv 80	
Kvittens vid utlämnande av tags till träningslokalen	Papper	Vid inaktualitet		

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Planering					
Beskrivning					
Informationshantering	ÄDHS (Ciceron)				
Process/aktivitet	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarki vet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
- Handling - Handling -					
Korrespondens (inkommande- och upprättade handlingar)	Papper/e-post	BEVARAS	5 år	Papper	Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.
Minnesanteckningar från markgruppsmöten	Pärm/Digitalt	BEVARAS	5 år	Papper	
ÖVERSIKTLIG PLANERING					
Översiktsplaner	ÄDHS/Akt	BEVARAS	5 år	Papper	
Fördjupningar av översiktsplaner	ÄDHS/Akt	BEVARAS	5 år	Papper	
Aktualitetsförklaring	ÄDHS/Akt	BEVARAS	5 år	Papper	
Planprogram	ÄDHS/Akt	BEVARAS	5 år	Papper	
Bostadsförsörjningsprogram	ÄDHS/Akt	BEVARAS	5 år	Papper	
Utredningar	Server	BEVARAS	5 år	Papper	
Statistikförfrågningar	Server	BEVARAS	5 år	Papper	
Befolkningsprognos	Server	BEVARAS	5 år	Papper	
Bostadsprognos	Server	BEVARAS	5 år	Papper	
Bostadsredovisning	Server	BEVARAS	5 år	Papper	
Yttranden	ÄDHS/Akt	BEVARAS	5 år	Papper	
Protokoll från samordningsgrupp	Server	BEVARAS	5 år	Papper	
LOKALFÖRSÖRJNING					
Lokalkontrakt för nyttolokaler	Papper i arkiv	Gallras 2 år efter upphörande			
Missiv inför politiska beslut	ÄDHS	BEVARAS	5 år	Papper/Digitalt	
Arbetsmaterial	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet			T.ex. uträkningar
Kopia av granskade kontrakt	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet			

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarki vet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Byggprojekt, handlingar rörande (kopior)	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet			Original bevaras av kommunal byggherre

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Mark och exploatering					
Beskrivning					
Informationshantering	ÄDHS (Ciceron)				
Process/aktivitet	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
- Handling - Handling -					
<b>MARK</b>					
<b>Markreserv</b>					
Registerkartor	Ritningsskåp (papper)	BEVARAS	Vid inaktualitet	Papper	Kommer så småningom att överföras helt till kommunarkivet
Detaljplaner	Handläggarkartan (digitalt)	Bevaras av stadsbyggnadskontoret			
Antagen detaljplan	Handläggarkartan (digitalt)	Bevaras av stadsbyggnadskontoret			
Tillstånd av/anmälan till myndighet	ÄDHS/Akt/ Pärm	BEVARAS	10 år	Papper/digitalt	
Rivningslov från byggnadsnämnden	ÄDHS/Akt/ Pärm	BEVARAS	10 år	Papper/digitalt	
Korrespondens	ÄDHS/Akt	BEVARAS, Se anmärkning!	10 år	Papper/digitalt	Handlingar av vikt bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet eller senast när ärendet avslutas.
<b>Markköp/försäljning</b>					
Kontrakt vid fastighetsköp/-försäljning	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	
Registerkort över förvärv och försäljning	Kortlåda	BEVARAS	Vid inaktualitet		
Förteckning över förvärv och försäljning	Pärm/Digitalt	BEVARAS	10 år		
Fastighetsregleringar/Avstyckningar	Papper/ Närarkivet	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper	
Korrespondens	ÄDHS/Akt	BEVARAS, Se anmärkning	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, medan övrigt gallras vid inaktualitet

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Upplåtelse</b>					
Gällande servitutsavtal och ledningsrätter	Papper/ Hängmapp	BEVARAS	Se upphörda servitutsavtal och ledningsrätter		I närarkiv. Ska även finnas digitalt
Upphörda servitutsavtal och ledningsrätter	Papper/ Hängmapp	BEVARAS	5 år	Papper	Ska även finnas digitalt
Gällande nyttjanderätter	Papper/ Hängmapp	BEVARAS			I närarkiv. Ska även finnas digitalt
Upphörda nyttjanderätter	Papper/ Hängmapp	5 år		Papper	
<b>Fastighetsdeklarationer</b>					
Taxeringsunderlag från skattemyndigheten	Papper/Pärm	5 år			Efter ny fastighetstaxering
Beslut om allmän eller särskild deklaration	Papper/Pärm	5 år			Efter ny fastighetstaxering
<b>EXPLOATERING</b>					
<b>Försäljning av mark: privatperson</b>					
Anmälan till kommunens tomtkö	Papper/Pärm	2 år efter inaktualitet			
Registrering i tomtkö	Accessdatabas /Pärm	2 år efter inaktualitet			
Ej registrerade ansökningar	Papper/Pärm	2 år efter inaktualitet			
Fördelningslista	Papper/Pärm	10 år			
Intresseanmälan till tomt	ÄDHS/Akt	BEVARAS, Se anmärkning	Förvaras i närarkiv tills vidare		Bevaras med köpekontrakt om anmälan leder till tomtköp. Vid ej tomtköp förvaras anmälan till tomtkö så länge man är registrerad. När man inte längre är registrerad gallras handlingarna efter 2 år.
Köpekontrakt/köpebrev	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare		

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Korrespondens	ÄDHS/Akt	BEVARAS, Se anmärkning	Förvaras i närarkiv tills vidare		Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, medan övrigt gallras vid inaktualitet
<b>Försäljning av mark: markanvisning</b>					
Principer för markanvisning	Digitalt/Papper i pärm	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	
Markanvisningsavtal	ÄDHS/Akt/ Pärm	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	
Kontrakt	ÄDHS/Akt/ Pärm	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	
Korrespondens	ÄDHS/Akt/ Pärm	BEVARAS, Se anmärkning	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, medan övrigt gallras vid inaktualitet
Tävlingsinbjudan	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	Handlingar läggs så småningom till försäljningsakten och förvaras i arkivet
Beskrivning av produktidé	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	Handlingar läggs så småningom till försäljningsakten och förvaras i arkivet
Tävlingsförslag, vinnande	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	Handlingar läggs så småningom till försäljningsakten och förvaras i arkivet
Tävlingsförslag, övriga	Digitalt	5 år			
Bedömningsprotokoll	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	
<b>Exploateringsavtal</b>					
Exploateringsavtal	ÄDHS/Akt/ Pärm	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Övertagandeprotokoll	ÄDHS/Akt/ Pärm	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare	Papper/digitalt	
<b>Entreprenadprojekt</b>					
Förfrågningsunderlag	Papper/ Projektpärm	BEVARAS	10 år		Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, medan övrigt gallras vid inaktualitet
Projektbeställning	Papper/ Projektpärm	BEVARAS	10 år		Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, medan övrigt gallras vid inaktualitet
Avtal med leverantörer av konsult- och entreprenadtjänster	Papper/ Projektpärm	Original bevaras i kommun- styrelsens diarium. Kopia gallras vid inaktualitet.			Förvaras hos upphandlingsenheten. Originalen till kommunkansliet, kopia i närarkiv.
Byggmötesprotokoll	Papper/ Projektpärm	BEVARAS	10 år		Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, medan övrigt gallras vid inaktualitet
Ansökan om bygglov	Papper/ Projektpärm	Original bevaras hos stadsbygg- nadskontoret. Kopia gallras vid inaktualitet.			Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, medan övrigt gallras vid inaktualitet
Besiktningsprotokoll	Papper/ Projektpärm	BEVARAS	10 år		Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, medan övrigt gallras vid inaktualitet
Korrespondens med konsulter och entreprenörer	Papper/ Projektpärm	BEVARAS, Se anmärkning	10 år		Handlingar av vikt skrivs ut och läggs till akten, medan övrigt gallras vid inaktualitet
Anbud för tilldelning	ÄDHS/Akt	BEVARAS	10 år	Papper/digitalt	Förvaras hos upphandlingsenheten. Originalen till kommunkansliet, kopia i närarkiv.

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Öppningsprotokoll	ÄDHS/Akt	BEVARAS	10 år	Papper/digitalt	Förvaras hos upphandlingsenheten
Tilldelningsbeslut	ÄDHS/Akt	BEVARAS	10 år	Papper/digitalt	Förvaras hos upphandlingsenheten. Originalen till kommunkansliet, kopia till delegationslista.
<b>Undersökningar</b>					
Geotekniska undersökningar	Papper/Pärm	BEVARAS	Förvaras i närarkiv tills vidare		



## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

<b>Hållbarhetsarbete</b>					
Beskrivning					
Informationshantering	ÄDHS (Ciceron)				
Process/aktivitet - Handling	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Korrespondens (inkommande- och upprättade handlingar)	Papper/e-post	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Papper	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. E- postmeddelanden kan gallras efter utskrift.
<b>STRATEGISKT HÅLLBARHETSARBETE</b>					
Styrande dokument som hållbarhetsgruppen ansvarar för	Papper i arkiv/ÄDHS	BEVARAS	5 år	Papper/ broschyr	Revideras varje mandatperiod. 1 ex bevaras övriga kan gallras vid inaktualitet
Ansökningar, redovisningar och liknande handlingar i externfinansierade projekt	Papper i arkiv/ÄDHS	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Papper/digitalt	Vissa handlingar i EU-projekt gallras beroende på bestämmelser för respektive EU-program.
Ansökningar klimatkonto	ÄDHS	BEVARAS	5 år	Papper/digitalt	
Remisser	ÄDHS	BEVARAS	5 år	Papper/digitalt	
Tjänsteskrivelser och andra underlag till politiska beslut	ÄDHS/Papper	BEVARAS	5 år	Papper/digitalt	
Underlag till måluppföljning	Word/exceldokument	Kan gallras		-	Underlagen är egentligen arbetsmaterial till de uppgifter som presenteras i budget/bokslut
Protokoll externa nätverk	ÄDHS	BEVARAS	5 år	Papper/digitalt	
<b>INTERNT MATERIAL</b>					
Verksamhetsplan	Word-dokument	BEVARAS	5 år	Papper	Sparas på G, ej ÄDHS
Protokoll arbetsplatsträffar		BEVARAS	5 år	Papper	Sparas på G, ej ÄDHS
Projektdokumentation					Se "Allmänt"
Direktupphandlingar					Se "Upphandling"

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

<b>Kommunikation</b>							
<b>Beskrivning</b>	Kommunikationsenheten arbetar med att ta fram lättillgänglig och målgruppsanpassad information både som tryckt material och i digital form. Avdelningen har också ett övergripande ansvar för kommunens webbplats och intranät. Även andra förvaltningar/avdelningar/funktioner producerar i varierande grad informationsmaterial som visar den egna verksamheten.						
<b>Informationshantering</b>	EpiServer, Sitevision						
<b>Process/aktivitet</b> - Handling - Handling -	<b>Medium och format</b>	<b>Registrering</b>	<b>Förvaring/ IT-system</b>	<b>Leverans</b>	<b>Bevara eller gallringsfrist</b>	<b>Arkivformat/databärare</b>	<b>Anmärkning, systematisk ordning med mera</b>
Tryckt informations- och marknadsföringsmaterial	Papper		Katalog	2 gånger per år	Bevaras		1 ex till arkivet, kronologisk ordning. I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningar/enheter/bolag äger beställaren ansvaret för arkivering.
Digitala foldrar, broschyrer	PDF		Katalog	2 gånger per år	Bevaras		I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningar/enheter/bolag äger beställaren ansvaret för arkivering.
Annonser - print	Papper, pdf		Katalog	2 gånger per år	Bevaras		I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningar/enheter/bolag äger beställaren ansvaret för arkivering.
Annonser - digitalt	pdf, jpg, gif mm		Katalog, sociala medier	2 gånger per år	Bevaras		I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningar/enheter/bolag äger beställaren ansvaret för arkivering.
Avtal som gått ut - original	Papper		Katalog	1 gång per år	Bevaras		Exempel på avtal: foto, musik, film, annonsering mm

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium och format	Registerin	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning med mera
Digitala bilder och foton	tiff, jpeg, gif mfl		Katalog	1 gång per år	Ett representativt urval bevaras, se anmärkning		Bilder som används med Växjö kommun alt platsen Växjö som avsändare. Förtecknas och lagras i Image Vault (bilddatabasen för Episerver). Behov av ny bildbankslösning för att kunna hantera arkivering på ett tillfredsställande sätt. Bildkopior eller lika bilder, ex tagna ur olika vinklar behöver inte arkiveras.
Film (producerat för kommunen eller som visar kommunens verksamhet)	DVD, Quick Time mfl		Katalog, extern hårddisk	2 gånger per år	Bevaras		
Beslut om särprofilering	Pdf, word		Katalog	1 gång per år	Bevaras		
Polycys, riktlinjer, grafisk profil	Pdf, word		Katalog	1 gång per år	Bevaras		Av kommunikationsenheten upprättade polycys och riktlinjer
Pressmeddelande	i överens-kommelse med kommunarkivet		My newsdesk	2 gånger per år	Bevaras		
<b>Projektdokumentation</b>							Där kommunikationsenheten är projektägare. Arkiveras av projektledare
Direktiv	Pdf		Katalog/share point	2 gånger per år	Bevaras		
Projektplan	Pdf		Katalog/share point	2 gånger per år	Bevaras		
Budget	Pdf		Katalog/share point	2 gånger per år	Bevaras		
Tidsplan	Pdf		Katalog/share point	2 gånger per år	Bevaras		

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium och format	Registerin	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning med mera
<b>Upphandling</b>			TendSign				Arkiveras av upphandlingsenheten.
<b>Webb</b>							
Beslut om domännamn	pdf		katalog i pdf	1 gång per år	Bevaras		Senaste årets beslut skickas
Riktlinjer	pdf		katalog	1 gång per år	Bevaras		Senaste årets tillkomna riktlinjer och ev. uppdaterade riktlinjer
Manualer	pdf		katalog	1 gång per år	Bevaras		De manualer som skapats senaste året, gäller inte uppdaterade manualer
Besöksstatistik	pdf		google analytics	1 gång per år	Bevaras		1 gång per år tar vi ut rapport för två halvårsperioder under senaste året på vaxjo.se, rapporten är en översikt över målgrupp. Den visar sessioner, användare, sidvisningar etc.
Innehåll extern webb (till och med 2017)	webbsidor		episerver		Se anmärkning	Format tas fram i överenskommelse med kommunarkivet	Webben bevaras i urval genom att kopia tas under 2017 varefter aktuell information kan flyttas till ny webb och övrig information gallras. Systemdokumentation bevaras i urval i överenskommelse med kommunarkivet.
Innehåll ny extern webb	webbsidor		Sitevision	1 gång per år samt inför större uppdateringar	Bevaras i urval genom att kopior tas 1 gång per år samt inför större uppdatering. I övrigt ajourhålls webben.	Format tas fram i överenskommelse med kommunarkivet	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium och format	Registerin	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning med mera
Bildbank	tiff, jpeg, gif mfl		Image Vault	Enligt överenskommelse med kommunarkivet	Bevaras	Rutiner och format tas fram i överenskommelse med kommunarkivet	Bilder som används med Växjö kommun alt platsen Växjö som avsändare. Förtecknas och lagras i Image Vault (bilddatabasen för Episerver). Finns behov av ny bildbankslösning för att kunna hantera arkivering på ett tillfredsställande sätt. Bildkopior eller lika bilder, t.ex tagna ur olika vinklar behöver inte arkiveras.
<b>Intranät</b>							
Manualer	pdf		katalog	1 gång per år	Bevaras		De manualer som skapats senaste året, gäller inte uppdaterade manualer
Riktlinjer	pdf		katalog	1 gång per år	Bevaras		Senaste årets tillkomna riktlinjer och ev. uppdaterade riktlinjer
Innehåll insidan	Webbsidor		episerver		Gallring		Ett gallringsbeslut togs 2015. Det material som ska bevaras enligt detta är levererat till kommunarkivet och Insidan kan stängas ned utan vidare åtgärder.
<b>Sociala medier</b>							
Sociala medier-sidor					Bevaras i urval	Rutiner och format för bevarande tas fram i samarbete med kommunarkivet	
Statistik	pdf			2 gånger per år	Bevaras		
Verksamhetsplan	pdf		katalog	1 gång per år	Bevaras		Diareförs i slutet av året
Budget	pdf		katalog	1 gång per år	Bevaras		Diareförs i slutet av året

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

<b>Kontaktcenter</b>				
<b>Beskrivning</b>				
<b>Informationshantering</b>				
<b>Process/aktivitet</b>	<b>Medium/Förvaring</b>	<b>Bevara eller gallringsfrist</b>	<b>Arkivformat/dat abärare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Handlingsslag/handlingstyp</b>				
Personuppgifter (registrerade i fält avsedda för personuppgifter) markerade med sekretess	Databas, kontaktstöd	3 mån	-	Från registrering. Sekretess knyts till ärendedetaljer (till exempel typ av fråga). För uppföljning av att ärenden registreras/diarieförs i verksamhetssystem och för service till medborgare som ställt frågor.
Övriga personuppgifter (registrerade i fält avsedda för personuppgifter)	Databas, kontaktstöd	6 mån	-	Från registrering. För att kontaktcenter ska kunna erbjuda en god service till dem som ställer frågor till kommunen.
Personuppgifter som registrerats fel eller om den registrerade vill att uppgifternas tas bort (hantering enligt bestämmelser i PuL).	Databas, kontaktstöd	Omedelbart	-	När felet upptäcks eller den registrerade hör av sig.
Uppgifter i rubriker och frågor	Databas, kontaktstöd	3 år	-	Från registrering.
Statistik frågor kontaktcenter	Databas, kontaktstöd	BEVARAS	Format för bevarande tas fram i samarbete med kommunarkivet	Leverans till kommunarkivet sker årligen.
Dokumentation förändringar/principer sekretessmarkering	Katalog	6 mån	-	Dokumentation av ändringar i processer som påverkar sekretessmarkeringar.
Uppgifter om användare	Databas, kontaktstöd	Vid inaktualitet	-	
Manuskript, checklistor och liknande	Kunskapsdatabas	Vid inaktualitet		När en ny version tas i bruk.
Kunskapsdatabas	Databas, kontaktstöd		Format för bevarande tas fram i samarbete med kommunarkivet	Uttag för bevarande görs vart tionde år.
Policy, instruktioner, övergripande dokumentation av verksamheten i kontaktcenter	Papper/ÄDHS	BEVARAS	Papper	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Säkerhet och beredskap							
Beskrivning	Säkerhet- och beredskapsgruppen samordnar kommunkoncernens säkerhets- och beredskapsarbete.						
Informationsbehandling	ÄDHS (Ciceron)						
Process/aktivitet	Medium och format	Registerin	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning med mera
- Handling - Handling -							
Säkerhet							
Akutpärm	Papper	S	Pärm	Enligt överens-kommelse	BEVARAS Se anmärkning!	Papper	Typexempel tillsammans med eventuell dokumentation, rutiner, statistik eller liknande. Övriga akutpärm gallras vid inaktualitet.
Checklista internkontroll brandskydd	Papper	S	Pärm		1 år	Papper	Gallras efter genomförd årsuppföljning
Årlig uppföljning SBA	Papper/ÄDHS	S	Pärm/digitalt	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

<b>Juridik, arkiv och borgerliga vigslar</b>							
<b>Beskrivning</b>	Juridiska enheten ger råd till nämnder och förvaltningar i olika juridiska frågor. Arkivet ansvarar för tillsyn, bevarande och förvaring av kommunens allmänna handlingar samt handleder besökare.						
<b>Informationsbehandling</b>	LEX, Visual Internet						
<b>Process/aktivitet</b> - Handling - Handling -	<b>Medium och format</b>	<b>Registrering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Leverans</b>	<b>Bevara eller gallringsfrist</b>	<b>Arkivformat/databärare</b>	<b>Anmärkning, systemtillhörighet med mera</b>
<b>Kommunjurist</b>							
Utredningar, PM, korrespondens och övriga handlingar av vikt		S	Pärm	Efter överens-kommelse	BEVARAS		Övriga handlingar gallras vid inaktualitet, dock senast i samband med överlämnande till kommunarkivet
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.
Egenproducerat material till utbildningar	PowerPoint mm	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk
<b>Kommunarkiv</b>							Exempelvis kommunjurist, kommunarkivet och sälherhetsavdelning
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.
Utredningar, PM, korrespondens och övriga handlingar av vikt		S		5 år	BEVARAS		Övriga handlingar gallras vid inaktualitet, dock senast i samband med överlämnande till kommunarkivet
Arkivredovisningssystem Visual Arkiv	ADB	S	Databas Visual Arkiv		BEVARAS		Arkivredovisningar och arkivbeskrivningar kan exporteras i olika format
Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar	Utskrift	S	Pärm	-	BEVARAS	Papper	Visual Arkiv. Arkivförteckningar skrivs ut efter hand som de kompletteras
Egenproducerat material till utbildningar	PowerPoint mm	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
<b>Vigsel och registrering av partnerskap</b>							
Vigsel-/registreringsprotokoll, -original		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning. Kopia skickas till vigsel-/registreringsförrättaren
Hindersprövning		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Tillsammans med protokollet



## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Vigsel-/registreringsbevis		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Original till paret efter vigseln. Kopia tillsammans med protokollet
Vigsel-/registreringsintyg		-	-	-	-	-	Skickas till skatteverket
Dagbok för vigslar		S	Skrivbok	När boken är fulltecknad	BEVARAS	Papper	Bok där brudpar, vittnen och övriga närvarande får skriva sina namn

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

IT-funktion							
Beskrivning	Administration av nät, systemunderhåll, helpdesk med mera						
Informationshantering	Helpdesk system						
Process/aktivitet	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ medium	Anmärkning, systematisk ordning med mera
- Handling - Handling -							
<b>Användarsupport</b>							Helpdesksystem
Korrespondens, användare och leverantörer	ADB	S			BEVARAS Se anmärkning!	Papper	Handlingar av vikt bevaras, ex rättsligt värde eller underlag för studier, övrigt gallras vid inaktualitet. Ärende som rör brottslig handling överförs till sāk vilka bevarar ärendet
Beställningar, leverans, fakturering	ADB			-	10 år	-	Serviceportalen
Agregerad ärendestatistik	ADB			5 år	BEVARAS	Papper	Årsstatistik på ärendetyper mm, intressant för framtida studier. Detta sparas idag i IT-enhetens verksamhetsberättelse
<b>Systemdrift</b>							
Korrespondens, användare och leverantörer	E-post	S			BEVARAS Se anmärkning!	Papper	Handlingar av vikt bevaras, ex rättsligt värde eller underlag för studier, övrigt gallras vid inaktualitet. Ärende som rör brottslig handling överförs till sāk vilka bevarar ärendet
Offerter, beställningar, orderbekräftelser		S	Pärm/digitalt	-	2 år	-	
Licenshandlingar		S	-		Vid inaktualitet	-	
Teknisk dokumentation		S	-	-	10 år	-	
Kursmaterial, handböcker, bruksanvisningar och dylikt		-	-	-	-	-	Ej arkivmaterial
<b>Ledning o styrning</b>							
Verksamhetsplan	ADB		Digitalt	5 år	BEVARAS	Papper	Diariieförs. Kan vara underlag för framtida studier

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Processbeskrivning	ADB		Digitalt	5 år	BEVARAS	Papper	Diaries. Kan vara underlag för framtida studier
Uppföljning leverantör	ADB		Digitalt		10 år	-	Kan ha rättsligt värde, ex årlig uppföljning hur leverantör uppfyllt sitt åtagande
Interna avtal	ADB		Digitalt		10 år	-	Ex SLA, kan ha rättsligt värde
<b>Utveckling</b>							
Förstudier, projekt och planer	ADB		Digitalt		Vid inaktualitet	-	Information av värde blir alltid ett upphandlingsunderlag eller del i diaries utredning