

# Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Ge stöd till den politiska verksamheten och ge möjligheter för insyn och delaktighet för att upprätthålla demokrati	2.5
Version:	Ersätter:
1.1	1.0
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2025-02-25
Strukturenhet/kod och process	
2.5.1 <i>Administrera nämnds- och styrelsearbete</i>	
2.5.1.1 Nämndadministration	
2.5.1.2 Bolagsstyrelseadministration	
2.5.2 Genomföra invånardialoger	
2.5.4 <i>Ordna och tillhandahålla allmänna handlingar</i>	
2.5.4.1 Planera och styra informationshanteringen	
2.5.4.1.1 Inspektera arkiv- och informationshantering	

2.5.4.2 Registrera allmänna handlingar

2.5.4.3 Avsluta ärende

2.5.4.4 *Tillgängliggöra allmänna handlingar*

2.5.4.4.1 Lämna ut allmän handling

2.5.4.5 Slutarkivera

2.5.4.6 Tillgängliggöra slutarkiverade allmänna handlingar

## 2.5.1 Administrera nämnds- och styrelsearbete

### 2.5.1.1 Nämndadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anslagsbevis nämnd	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	3 år	Word			
Anslagsbevis utskott	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	3 år	Word			
Beredningslista	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			
Besked om publicering/avpublicering av anslag nämnd	Kronologisk ordning	E-postserver	Vid inaktualitet				Förvaras i myndighetens digitala funktionsbrevlåda
Besked om publicering/avpublicering av anslag utskott	Kronologisk ordning	E-postserver	Vid inaktualitet				Förvaras i myndighetens digitala funktionsbrevlåda
Kallelse nämnd	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	3 år	Word			
Kallelse utskott	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	3 år	Word			
Körschema utskott	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Körschema nämnd	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			
Nämndskallelse för webbpublicering	Kronologisk ordning	Webbserver	Vid inaktualitet	PDF			Kan vara en maskad version för att inte publicera sekretess och känsliga personuppgifter.
Nämndsprotokoll för webbpublicering	Kronologisk ordning	Webbserver	2 år	PDF			Kan vara en maskad version för att inte publicera sekretess och känsliga personuppgifter. Protokollet är publicerat i 2 år
Protokoll nämnd	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, PDF A1a	3 år	Arkivformat beror på om beslut fattats om digital justering. Protokollet finns ojusterat i wordformat. Protokoll levereras som tidigast efter 3 år och sker i samband med leverans av ärenden från myndigheten till kommunarkiv.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll utskott	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, PDF A1a	3 år	Arkivformat beror på om beslut fattats om digital justering. Protokollet finns ojusterat i wordformat. Protokoll levereras som tidigast efter 3 år och sker i samband med leverans av ärenden från myndigheten till kommunarkiv.
Protokollsutdrag från nämnd	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	3 år	Arkiveras tillsammans med ärendet som hör till protokollsutdraget.
Protokollsutdrag från utskott	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	3 år	Arkiveras tillsammans med ärendet som hör till protokollsutdraget.
Utskottskallelse för webbpublicering	Kronologisk ordning	Webbserver	Vid inaktualitet	PDF			Kan vara en maskad version för att inte publicera sekretess och känsliga personuppgifter.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Utskottsprotokoll för webbpublicering	Kronologisk ordning	Webbserver	2 år	PDF			Kan vara en maskad version för att inte publicera sekretess och känsliga personuppgifter. Protokollet är publicerat i 2 år

### 2.5.1.2 Bolagsstyrelseadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kallelse till styrelse		Ärendehanteringssystem	2 år	Word, PDF			
Styrelsens beredningslista	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			
Styrelsens körschema	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			
Styrelseprotokoll	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, PDF A1a	3 år	Om styrelsen inte beslutat om digital justering finns protokollet i pappersformat

## 2.5.2 Genomföra invånardialoger

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys invånardialog	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	3 år	
Beslut invånardialog	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	3 år	
Dokumentation av genomförd invånardialog	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	3 år	
Inbjudan invånardialog	Kronologisk ordning	Hemsida, e-postserver	Vid inaktualitet				Arkiveras tillsammans med kommunens hemsida
Plan för invånardialog	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	3 år	



## 2.5.4 Ordna och tillhandahålla allmänna handlingar

### 2.5.4.1 Planera och styra informationshanteringen

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Arkivreglemente	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Dokumentation av kontroller av skadedjur i arkivförvaring	Kronologisk ordning	Närarkiv	1 år	Papper			Mall för detta finns från kommunarkivet ("Rutin för skadedjurskontroll för [verksamhet]s arkivförvaring"). Obs! Skadedjursangrepp som lett till informationsförlust ska dokumenteras och diarieföras.
Dokumentation av samråd om arkivbeskrivning med kommunarkivet		E-postsystem	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation av samråd om dokumenthanteringsplan med kommunarkivet	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning		PDF A1a	Enligt överenskommelse	Bevaras av kommunarkivet. Övriga verksamheter kan gallra handlingstypen vid inaktualitet.
Dokumentation av samråd om systemdokumentation för arkivering med kommunarkivet	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning		PDF A1a	Enligt överenskommelse	Bevaras av kommunarkivet. Övriga verksamheter kan gallra handlingstypen vid inaktualitet.
Dokumenthanteringsplan	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning		PDF A1a	Enligt överenskommelse	En version i redigerbart format kan sparas på gemensam lagringsyta för att underlätta revidering. Denna version gallras vid inaktualitet.
Ifylld excelmall för arkivkrav vid upphandling av verksamhetssystem		Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Excel			Arkivkrav dokumenteras i upphandlingsdokument.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Lista över arkivansvariga, arkivsamordnare och arkivombud		Gemensam lagringsyta/Samarbetsyta	Vid inaktualitet				Kommunarkivets förteckning över vilka som är utsedda till arkivansvariga, arkivsamordnare och arkivombud
Meddelande till kommunarkivet om utsedda arkivansvariga, arkivsamordnare och arkivombud		E-postsystem	Vid inaktualitet				
Policy för e-arkiv	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Remissvar arkivreglemente	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Remissvar policy för e-arkiv	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Remissversion av arkivreglemente	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Remissversion av policy för e-arkiv	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Stödjande dokument för arkiv- och informationshantering		Dokumentportalen	Bevaras, se anmärkning		PDF A1a	Enligt överenskommelse	Stödjande dokument av tillfällig och ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Systemdokumentation för arkivering	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/ Gemensam lagringsyta	Bevaras		Enligt överenskommelse, PDF A1a	Enligt överenskommelse	Diarieförs av ansvarig verksamhet.

### 2.5.4.1.1 Inspektera arkiv- och informationshantering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från nämnd/styrelse/direktion om åtgärder efter arkivinspektion	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Förfrågan om saknad återkoppling från arkivinspektion	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	Skickas ut om den inspekterade myndigheten inte har återkopplat till kommunarkivet inom 3 månader.
Kallelse till arkivinspektion	Kronologisk ordning	E-postsystem	Vid inaktualitet				
Rapport från arkivinspektion	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Rapport om genomförda arkivinspektioner	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	
Åtgärdsplan efter arkivinspektion	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	

## 2.5.4.2 Registrera allmänna handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Aktomslag	Diarienummer	Närarkiv	Bevaras, se anmärkning	Papper	Papper	3 år	För ärenden skapade till och med 2024-12-31 ersätts aktomslaget med innehållsförteckning ärende vid ärendets avslutande. För ärenden skapade från och med 2025-01-01 skrivs aktomslag ut för de ärenden där det finns pappershandlingar och sätts i pärm. Aktomslagen ersätts inte av innehållsförteckningen vid leverans till kommunarkivet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Handling av tillfällig eller ringa betydelse			Vid inaktualitet				Gäller både inkomna och upprättade handlingar. Till exempel förfrågningar om blanketter, mötestider, allmän information med mera
Handlingar som inkommit för kännedom			Vid inaktualitet				Till exempel cirkulär, kopior från andra myndigheter/bolag och inbjudningar under förutsättning att handlingarna inte föranlett någon åtgärd
Meddelande i röstbrevlåda, sms, chatt och liknande			Vid inaktualitet				Gallras under förutsättning av tjänsteanteckning tillförts ärende om meddelandet tillhör ett ärende eller ger upphov till ett ärende

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Register över allmänna handlingar	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Närarkiv	Bevaras		Papper	3 år	Till och med år 2024 skrivs en lista i diarienummerordning och en lista med ärenden sorterade utifrån process ut för bevarande. Från och med år 2025 skrivs en lista i diarienummerordning ut med uppgift om diarienummer och ärendemening för bevarande i samband med leverans av handlingarna till kommunarkivet.
Registrerad handling med metadata	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Närarkiv	Bevaras		Papper, Enligt överenskommelse, PDF A1a	Enligt överenskommelse	Registrerade handlingar förvaras antingen i ett ärende- och dokumenthanteringssystem (med handlingar som upprättats eller inkommit på papper i akt/pärm) eller i skrivelse- eller diariepärm.



### 2.5.4.3 Avsluta ärende

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Innehållsförteckning ärende	Diarienummer	Närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper	3 år	För ärenden skapade till och med 2024-12-31 ersätts aktomslaget med innehållsförteckning ärende vid ärendets avslutande. För ärenden skapade från och med 2025-01-01 ska innehållsförteckning inte skrivas ut.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll			Vid inaktualitet				Till exempel papperskopior där det finns en digital handling som arkiveras eller digitala kopior som delas på samarbetsytor

## 2.5.4.4 Tillgängliggöra allmänna handlingar

### 2.5.4.4.1 Lämna ut allmän handling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av allmän handling bevaras i ärendet i dokument- och ärendehanteringssystemet.
Begäran om utlämnande av allmän handling		E-postsystem/E-tjänstsystem/Kontaktcenterstöd/Närarkiv/Annat	Vid inaktualitet				I de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till avslag ska själva begäran diarieföras och bevaras.
Handlingar som framställts för överföring, utlämnande eller spridning av handlingar			Vid inaktualitet				Kopia av allmänna handling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens om avgift	Kronologisk ordning	E-postsystem/E-tjänstsystem/Kontaktcenterstöd/Närarkiv/Annat	Vid inaktualitet				
Mottagningsbevis för utlämnande av sekretessreglerad allmän handling			Vid inaktualitet				
Svar på begäran om utlämnande av allmän handling		E-postsystem/E-tjänst/Kontaktcentersystem/Annat	Vid inaktualitet				

## 2.5.4.5 Slutarkivera

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arkivförteckning		Arkivförtecknings-system	Bevaras, se anmärkning		Enligt överenskommelse		Arkivförteckningar ajourhålls
Behovsbeskrivning för leverans till e-arkiv	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning		PDF A1a	Enligt överenskommelse	Bevaras av kommunarkivet. Övriga verksamheter kan gallra handlingstypen vid inaktualitet.
Dagbok för leverans till e-arkiv	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF A1a	Enligt överenskommelse	Förs av kommunarkivet.
Förteckningar över arkiverat material		Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Förteckningar som används för kontroll av levererat material.
Gallringslogg			Vid inaktualitet				Finns lagkrav på loggar så styr de gallringen
Kommunikation om arkivleverans	Kronologisk ordning	E-postsystem/Samarbetsyta	Bevaras, se anmärkning				Kommunikation av vikt ska dokumenteras i dagbok för leverans till e-arkiv eller diarieföras. Övrig kommunikation gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kvittens på gallrade handlingar			Vid inaktualitet				
Leveransdeklaration för leverans av pappershandlingar		Närarkiv	Vid inaktualitet	Papper			Omfattar leveransdeklaration och meddelanden om leverans via e-post
Register över skickade handlingar	Kronologisk ordning	Närarkiv/Gemensam lagringsyta	1 år				I vissa verksamheter finns rutiner för att register ska föras över vart arkivmaterial skickas.

### 2.5.4.6 Tillgängliggöra slutarkiverade allmänna handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Digitiserade versioner av arkivmaterial på papper			Bevaras, se anmärkning				Digitiserade versioner av arkivmaterial på papper som endast skannats för utlämnande kan gallras vid inaktualitet
EAC- och EAD-filer		Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Gallras när nästa leverans till NAD görs.
Kvittens för mottagande av arkivmaterial i forskarsal	Kronologisk ordning	Närarkiv	1 år	Papper			
Utlämningspaket			Vid inaktualitet				