

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen	Fastställd/Upprättad Kommunstyrelsen 2020-12-01 § 475	Senast ändrad 2025-03-06 (se Dokumentinformation) Dnr KS/2025-00153
Dokumentansvarig Kommunstyrelsen		Tidigare ändringar Kommunstyrelsen 2017-12-05 § 412	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentinformation Dokumenthanteringsplanen har reviderats 2024-04-02 utifrån de beslut som tagits av kommunfullmäktige kring den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen (det senaste beslutet togs 2024-03-19 § 48). De delar som ingår i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen har tagits bort från denna plan och nu ingår endast de delar som enbart gäller för kommunstyrelsens verksamheter.			

Innehållsförteckning

Nämndsadministration och ärendehandläggning

Planering

Hållbarhetsarbete

Juridik

IT-funktion

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Nämndsadministration och ärendehandläggning							
Beskrivning	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.						
Informationshantering	ÄDHS (Ciceron), Förtroendemannaregister (Troman)						
Process/aktivitet	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
- Handling - Handling -							
ÄRENDEHANDLÄGGNING							
Beslut som fattas på delegation							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	
Undersökningar							
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	
Utredningar, statistik, rapporter							
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

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
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
Projekt				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	-	
Administration av uppgifter om de förtroendevalda							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	

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 -					
OVERSIKTLIG PLANERING					
Översiktsplanen	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
Aktualitetsförklaring/Planeringsstrategi	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
Planprogram/Förstudie	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
Vattenplan	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
Bostadsförsörjningsprogram	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
Utredningar	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
Statistik	Server	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	Wordfil sparas som PDF/A-1a och Excelfil sparas som Excel tills vidare
Befolkningsprognos	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
Bostadsprognos	Server	BEVARAS	Efter behov	Enl ök	Sparas i Excel tills vidare
Yttranden	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
Protokoll från samordningsgrupp	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
LOKALFORSORJNING					
Lokalkontrakt för nyttolokaler	Närarkiv	Gallras 2 år efter upphörande		Papper	
Missiv inför politiska beslut	ÄDHS	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Arbetsmaterial	Pärm/ gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet		Papper/ digitalt	T.ex. uträkningar
Kopia av granskade kontrakt	Pärm/ gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet		Papper/ digitalt	
Byggprojekt, handlingar rörande (kopior)	Pärm/ gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet		Papper/ digitalt	Original bevaras av kommunal byggherre

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Hållbarhetsarbete					
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.
STRATEGISKT HÅLLBARHETSARBETE					
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	
INTERNT MATERIAL					
Verksamhetsplan	Word-dokument	BEVARAS	5 år	Papper	Sparas på G, ej ÄDHS
Projektdokumentation					Se "Allmänt"

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Juridik							
Beskrivning	Juridiska enheten ger råd till nämnder och förvaltningar i olika juridiska frågor.						
Informationsbehandling							
Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium och format	Registrering	Förvaring	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Kommunjurist							
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

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 -							
Användarsupport							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 säk vilka bevarar ärendet
Beställningar, leverans, fakturering	ADB			-	10 år	-	Serviceportalen
Aggregerad ärendestatistik	ADB			5 år	BEVARAS	Papper	Årsstatistik på ärendetyper mm, intressant för framtida studier. Detta sparas idag i IT-enhetens verksamhetsberättelse
Systemdrift							
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 säk 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
Ledning o styrning							
Verksamhetsplan	ADB		Digitalt	5 år	BEVARAS	Papper	Diarieförs. Kan vara underlag för framtida studier

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Processbeskrivning	ADB		Digitalt	5 år	BEVARAS	Papper	Diarieförs. 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
Utveckling							
Förstudier, projekt och planer	ADB		Digitalt		Vid inaktualitet	-	Information av värde blir alltid ett upphandlingsunderlag eller del i diarieförd utredning