

Informationshanteringsplan för Växjö Energikoncernen

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Växjö Energi	
Version:	Ersätter:
1.0	Dokumenthanteringsplan VEAB 2023-12-13
Beslutad av:	Datum:
Styrelsen för Växjö Energi AB	2026-02-24
Strukturenhet/kod och process	
<p>Växjö Energikoncernens informationshanteringsplan har upprättats i samarbete med Växjö kommunarkiv och antagits av styrelsen för Växjö Energi AB 2026-02-24.</p> <p>Bolaget har tagit ett övergripande beslut om att följa den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen 2024-05-30.</p> <p>Bolagets informationshanteringsplan utgår från Växjö Energikoncernens affärs-och stödprocesser.</p>	

Inledning

Som kommunalägt bolag, klassas vi som en myndighet och vår informationshantering styrs av lagstiftningen. Alla handlingar som förvaras hos en myndighet och som är upprättade av eller inkomna till myndigheten är allmänna handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan dock begränsas om handlingen helt eller delvis omfattas av sekretess enligt offentlighets-och sekretesslagen (2009:400).

Enligt Växjö kommuns arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan med anvisningar kring bolagets information-och dokumenthantering. Planen är en förutsättning för att bolaget ska få gallra (förstöra) handlingar.

Lagar om offentlighet, sekretess och arkiv

Som offentlig verksamhet omfattas Växjö Energi av offentlighetsprincipen som reglerar allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar och offentlighets-och sekretesslagen som anger vilka uppgifter som kan omfattas av sekretess. Arkivlagen och arkivförordningen ställer ytterligare krav på hur handlingar ska bevaras, gallras och arkiveras för att säkerställa insyn och bevara viktig information för framtiden.

Diarium

Inkomna och upprättade handlingar av vikt samt handlingar som innehåller sekretess ska diarieföras. Det är den som får handlingen, eller upprättar den, som ansvarar för att handlingen blir diarieförd. Om denna inte har tillgång till det system som används för diarieföring ska handlingen lämnas eller vidarebefordras till registrator eller motsvarande.

Kommungemensam informationshanteringsplan

Växjö kommun har tagit fram en verksamhetsbaserad informationshanteringsplan. Planen utgår från kommunens processer och beslutas av kommunfullmäktige. Samtliga bolag inom Växjö Energi-koncernen har tagit ett övergripande beslut om att följa planen tills vidare och i tillämpliga delar.

Om det finns avsaknad av bestämmelser i Växjö Energikoncernens informationshanteringsplan ska hanteringsanvisningarna i den kommungemensamma verksamhetsbaserade planen följas.

Allmänt om informationshanteringsplanen

Växjö Energikoncernens informationshanteringsplan utgår från bolagets affärs-och stödprocesser. Planen ska fungera som ett stöd för alla medarbetare i det dagliga arbetet.

Planen beskriver vilka handlingar som finns, var de förvaras och hur länge de ska bevaras alternativt när det ska gallras. Genom att följa planen bidrar vi till öppenhet, spårbarhet och tillgång till korrekt information – både internt och för allmänheten.

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR VÄXJÖ ENERGIKONCERNEN

Handlingstyper

En handlingstyp är handlingar eller information som tillkommer genom en aktivitet i en process och som utförs upprepat.

Sortering

Sortering anger hur informationen ska sorteras, till exempel i bokstavsordning, diarienummer, kronologiskt eller löpnummer.

Förvaring

Förvaring anger var en handlingstyp ska förvaras. Pappershandlingar ska förvaras i pärmar, boxar, dokumentskåp eller arkivlokal som skyddar mot brand, fukt och obehörig åtkomst.

Gäller det digitala handlingar anges här i vilken typ av system eller på vilken typ av lagringsyta handlingstypen förvaras. Observera att det inte är namnet på det enskilda systemet som nämns, i stället används benämningarna:

- **Gemensam lagringsyta:** G-katalogen.
- **Samarbetsyta:** Teams, SharePoint.
- **Verksamhetssystem:** BFUS, CANEA, Lime, IFS, NIS/GIS-system m.m.
- **ÄDHS:** Ärende-och dokumenthanteringssystem.
- **Närarkiv:** Arkivlokal i Växjö Energis lokaler.

Gallringsfrist

Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. Med bevarande menas att handlingen ska sparas för all framtid. Med gallras avses att handlingen ska förstöras när gallringsfristen löpt ut. I denna lista framgår efter hur lång tid gallringen ska ske. Vid antal år gäller tidsfristen hela kalenderår.

Format / Arkivformat

Här beskrivs det format som handlingarna har när de upprättas eller inkommer till myndigheten. Om det inte finns behov att styra informationens format i verksamheten så lämnas kolumnen tom. Arkivformat anges om detta inte är detsamma som upprättandeformatet.

Leverans till kommunarkivet

Överenskomna tider när handlingar 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 handling.

1. Styr-och ledningsprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
<p>Processen hjälper oss att styra och koordinera affärs-och stödprocesserna. Se även Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan 1.4 Planering och uppföljning av verksamheten, 2.2 Skapa förutsättningar för verksamhetsutveckling och implementering för resultat, 2.5 Ge stöd till den politiska verksamheten och möjligheter för insyn och delaktighet för att upprätthålla demokrati och 2.6 Stödja koncernens arbete för en trygg och säker kommun som kompletteras med nedanstående handlingstyper inom Växjö Energi-koncernen.</p>							
Aktieägaravtal	Diarienummer	ÄDHS Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1 Arkiv 80-papper	Vid inaktualitet	Inkluderar fusioner.
Arbetsordning styrelsen	Kronologisk	Verksamhetssystem	Bevaras	PDF	PDF/A-1	3 år	
Beslut från myndigheter gällande Växjö Energi-koncernens verksamhet.	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras		PDF/A-1	Vid inaktualitet	Ansökningshandlingar Beslut om beviljat/avslag Från t.ex. Växjö Kommun, Länsstyrelsen, PTS, Energimarknads-Inspektionen. Energimyndigheten, Naturvårdsverket.
Besluts-och delegationsordning	Kronologisk	Verksamhetssystem	Bevaras		PDF/A-1	Vid inaktualitet	
Bolagsordning	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras	PDF	PDF/A-1	Vid inaktualitet	
Certifikat och diplom (verksamhetsrelaterade)	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras		PDF/A-1	Vid inaktualitet	Till exempel ISO-certifikat, Bra Miljöval.
Delegationsbeslut	Diarienummer	ÄDHS	7 år, Se anmärkning	Word	PDF/A-1	Vid överenskommelse	Delegationsbeslut av vikt bevaras.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakt (verksamhetsrelaterade)	Diarienummer	ÄDHS Närarkiv	Vid inaktualitet, se anmärkning.		PDF/A-1 Arkiv 80-papper	Vid inaktualitet	Fullmakt av vikt bevaras.
Hysesavtal	Diarienummer	ÄDHS, Närarkiv	Bevaras, se anmärkning		PDF/A-1 Arkiv 80-papper	Vid överenskommelse	Gallring kan ske mot särskilt beslut i styrelsen.
Koncessioner (Elnät)	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras, se anmärkning		PDF/A-1	Vid inaktualitet	Ansökan och tillstånd bevaras. Övrigt underlag kan gallras.
Köpekontrakt / Köpebrev	Diarienummer	ÄDHS, Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1 Arkiv 80-papper.	Vid överenskommelse	Avser fastighet, mark, anläggningar m.m.
Interna protokoll	Kronologisk	Samarbetsyta Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Protokoll av ringa karaktär t.ex. arbetsmöte. Anteckningar från APT återfinns i 2.4.10 Personal-administration och har en gallringsfrist på 2 år.
Ledningsgruppens protokoll	Kronologisk	Samarbetsyta	Bevaras	PDF	PDF/A-1	3 år	Publiceras på intranätet.
Myndighetsrapportering	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras	PDF	PDF/A-1	Vid överenskommelse	Avser t.ex. årliga rapporter, statistik, förelägganden. Årsrapport fjärrvärme & Elnät till Ei.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Nyttjanderättsavtal	Diarienummer	ÄDHS, Närarkiv	Bevaras, se anmärkning	PDF	PDF/A-1	Vid överenskommelse	Gallring kan ske mot särskilt beslut i styrelsen.
Polycys	Kronologisk	Verksamhetssystem	Bevaras		PDF/A-1	Vid överenskommelse	
Registreringsbevis Bolagsverket	Kronologisk	ÄDHS	Bevaras	PDF	PDF/A-1	7 år	
Remisser och remissvar	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras, se anmärkning		PDF/A-1	2 år, se anmärkning	Handlingar av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Rapport från internrevision	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	7 år				
Stödjande dokument	Kronologisk	Verksamhetssystem Samarbetsyta Gemensam lagringsyta	Ajourhålles, gallras vid inaktualitet.				T.ex Rutiner, instruktioner, riktlinjer, Beskrivningar, processer i 2c8. egenkontrollprogram. HSE-plan, handböcker.
Tillståndshandlingar	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras	PDF	PDF/A-1	Vid överenskommelse	Ansökningar och beslut. Till exempel tillstånd från Länsstyrelsen.
Tillsynsrapporter	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras	PDF	PDF/A-1	Vid överenskommelse	Från t.ex. Länsstyrelsen, Växjö kommun, Räddningstjänst.
Transparensredovisning	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras	PDF	PDF/A-1	7 år	Inkluderar även revisors rapport och uttalande från företagsledningen.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsuppföljning	Kronologisk	Samarbetsyta	Vid inaktualitet				Avser t.ex verksamhetsuppföljning i form av månads-kvartals-och/eller delårsrapporter.
VD-instruktion	Kronologisk	Verksamhetssystem	Bevaras	PDF	PDF/A-1	3 år	
Års-och hållbarhetsredovisning	Kronologisk	ÄDHS, Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1	7 år	Årsredovisning och hållbarhetsrapport till Bolagsverket. En tryckt års-och hållbarhetsredovisning tas fram.
Ägardirektiv	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras	PDF	PDF/A-1	Vid inaktualitet	
Övriga ansökningar och tillstånd	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras, se anmärkning		PDF/A-1	Vid överenskommelse	Ansökningar och tillstånd av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Avser t.ex. ekonomiskt stöd, forskningsprojekt, innovationsprogram.

2. Produktutveckling – Affärsprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Processen omfattar arbetet med att utveckla, lansera och förvalta bolagets produkter och tjänster.							
Avtalsmall och villkor för produkten	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	10 år efter att villkoret har upphört.				Avser allmänna villkor, särskilda villkor.
Business Case	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Word	PDF/A-1	Vid överenskommelse	Business Case omfattar förstudier, riskanalys, Ekonomisk kalkyl m.m. Business Case Mall
Marknadsanalys	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	10 år efter att produkten upphört.				Löpande marknadsanalys av befintliga produkter gällande kunder, omvärldskrav m.m.
Produktportfölj	Kronologisk	Verksamhetssystem	10 år efter att produkten har upphört				Avser aktiva produkter med pris.
Tjänstleverantörsavtal, inklusive biträdesavtal	Diarienummer	ÄDHS, Gemensam lagringsyta, se anmärkning	Bevaras		PDF/A-1	Vid överenskommelse	Gäller Wexnet. Arbetskopia förvarad på gemensam lagringsyta kan gallras vid inaktualitet.

3. Marknadsföra och sälja – Affärsprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
<p>Processen omfattar företagets arbete med att kommunicera och marknadsföra sina erbjudande samt sälja produkter och tjänster till kunder. Se även Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan 2.1 <i>Kommunicera för invånarnas, näringslivet, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet</i> och 3.2 <i>Invånar-och kundservice</i> som kompletteras med nedanstående handlingar för Växjö Energikoncernen.</p>							
Anslutningsavtal Elnät	Kronologisk	Verksamhetssystem	20 år				
Engångsavtal kund	Kronologisk	Verksamhetssystem	10 år efter avslutat avtal				Avser t.ex. anslutningar, installationer och servicearbete.
Löpande avtal kund	Kronologisk	Verksamhetssystem	10 år efter avslutat avtal				Avser alla kundavtal med löpande debitering. Automatgenererade hamnar på kundbild övriga på tjänsteställe.
Offerter / Prospekt	Kronologisk	Verksamhetssystem	3 år, se anmärkning				Offertunderlag. Gallras när debitering startar eller när offerten inte längre är aktuell.
Portalmejl	Kronologisk	E-postsystem	1 år				Avser Wexnet öppet nät, mejl som genereras vid försäljning av tjänst. Leder till att löpande avtal för kund skapas.
Prislistor, tariffbeslut och bilagor	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	Bevaras		PDF/A-1	10 år efter avslutad giltighet.	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Servisbeställning	Kronologisk		Vid inaktualitet, Se anmärkning				Avser Elnät, Gallras tidigast 20 år efter att elnätsanslutningen upphört.
Sponsringsavtal	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras		PDF/A-1	3 år efter avslutad giltighet.	

4. Bygga infrastruktur– Affärsprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Processen bygga omfattar planering, projektering och genomförande av bygg och anläggningsprojekt.							
Apparatregister mätare	Löpnummer	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet, se anmärkning				Avser mätare, gallras tidigast 20 år efter att mätaren har tagits ned.
Apparatregister elnätsutrustning	Löpnummer	Verksamhetssystem	Bevaras		PDF/A-1	Vid överenskommelse	Avser till exempel nätstation, transformator.
Beslutsprotokoll investeringsråd	Kronologisk	Samarbetsyta, Närarkiv	Bevaras	Word	PDF/A-1	Vid överenskommelse	Investeringsunderlag.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut- och tillståndshandlingar	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras, se anmärkning		PDF/A-1	Vid överenskommelse	Avser till exempel bygglovshandlingar, myndighetsbeslut, samrådsprotokoll, Dokument av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.
Besiktningssprotokoll	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser fastigheter tillhörande Växjö Energi.
Byggmötesprotokoll	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	2 år efter garantitiden löpt ut				Inklusive startmötesprotokoll.
För-och färdiganmälan	Kronologisk	Verksamhetssystem	Bevaras		PDF/A-1 Arkiv 80-papper	Vid överenskommelse	Avser Elnät. Inkluderar besiktningssprotokoll för solceller.
Karta / Ritning		Verksamhetssystem, Gemensam Lagringsyta, Närarkiv	Bevaras		PDF/E-1 GML	Vid överenskommelse	T.ex. Relationsritningar, Byggritningar, Konstruktionsritningar. Nät.
Ledningsrätt	Löpnummer	Verksamhetssystem Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1a Arkiv 80-papper	Vid överenskommelse	
Marklov	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras, se anmärkning		PDF/A-1	Vid överenskommelse	Tillfälligt marklov kan gallras efter 10 år.
Markupplåtelseavtal	Diarienummer	ÄDHS, Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1	Vid överenskommelse	Avser t.ex. kabeldragning på kommunens mark.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar	Kronologisk	Verksamhetssystem, Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		PDF-A-1	Vid inaktualitet	Omfattar t.ex. projektdirektiv, projektplan, riskanalyser. Handlingar av ringa betydelse gallras efter 10 år.
Provningsprotokoll	Kronologisk / Per anläggning	Verksamhetssystem, Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet, Se anmärkning				Uppgifter sparas under objektets hela livslängd. För elnät sparas de i 20 år efter nedtagning av mätare och övrig mätutrustning.
Rivningslov	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	5 år				
Servitut	Löpnummer	Verksamhetssystem, Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1	Vid överenskommelse	
Slutbesiktningsprotokoll	Kronologisk, Löpnummer	Verksamhetssystem	Bevaras		PDF/A-1	Vid inaktualitet	Kvalitetskontroll av färdigställda arbeten

5. Producera, Distribuera, Underhålla – Affärsprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Processen producera, distribuera och underhålla täcker flödet från produktionsplanering till drift och underhåll.							
Anläggningsdokumentation	Löpnummer	Verksamhetssystem, Gemensam lagringsyta, Närarkiv	Bevaras, se anmärkning		PDF/A-1	Vid överenskommelse	Avser t.ex. teknisk dokumentation och rättigheter. Kan gallras när anläggningen inte längre är i drift mot särskilt beslut i styrelsen.
Analysrapporter	Kronologisk	Verksamhetssystem Gemensam lagringsyta	Bevaras		PDF/A-1	10 år	Avser t.ex. askanalyser, bränsleanalyser, vattenanalyser.
Arbetsorder (underhåll)	Löpnummer	Verksamhetssystem, Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Kan inkludera både intern och extern arbetsorder.
Arbetstillstånd	Löpnummer	Verksamhetssystem, Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avställningslistor inför underhållsarbete.
Drift-och skötsel instruktioner	Kronologisk	Verksamhetssystem Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser fastighetsförvaltning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Driftorder	Löpnummer	Verksamhetssystem, Gemensam lagringsyta, Närarkiv	Vid inaktualitet				
Driftövervakning	Kronologisk	Verksamhetssystem. Gemensam lagringsyta, Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1	Vid överenskommelse	Avser t.ex. driftloggar
Garantibevis	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	2 år efter upphörande				
Incident-och störningsrapporter	Kronologisk, Löpnummer	Verksamhetssystem, Gemensam lagringsyta, Störningspärm (SVV)	Vid inaktualitet				
Installatörsregister	Kronologisk	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet				Avser elnäts installatörer
Kemikalierregister	Kronologisk	Verksamhetssystem, Gemensam lagringsyta	10 år, se anmärkning				Ajourhålles, Årlig kemikalielista ska sparas i 10 år.
Mätaranmälan	Löpnummer	Verksamhetssystem, Närarkivet	Bevaras		PDF-A/1	Vid överenskommelse	
Nyckelregister	Kronologisk	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet				Hanteras av respektive affärsområde.
Protokoll för besiktning, underhåll och kalibrering	Kronologisk	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet				Avser t.ex. Vågar, torkskåp, mätinstrument. Gallras när informationen inte längre behövs för uppföljning och kontroll.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Serviceprotokoll	Kronologisk	Gemensam lagringsyta, Verksamhetssystem	Vid inaktualitet, se anmärkning				Gallras när anläggningen inte längre är i bruk.
Teknisk analys	Kronologisk	Verksamhetssystem, Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Analys av driftdata, t.ex. nätinformationsdata.
Transportdokument farligt avfall	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	5 år, se anmärkning				Hanteras i Stena recyclings kundportal. Enstaka fall hanteras av Växjö Energi.
Transportörslista	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser bränsletransporter.
Underhållsplaner	Kronologisk, Löpnummer	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet				
Underlag till kundavisering vid avbrott och störning	Kronologisk, Löpnummer	Verksamhetssystem	10 år				

6. Kund-och Affärsuppföljning – Affärsprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Processen omfattar aktiviteter för att vårda och utveckla kundrelationer efter leverans genom service, support, uppföljning och merförsäljning.							
Begäran om fränkoppling	Kronologisk	E-postsystem	6 månader				Avser till-och fränkopplingar via funktionsmejl från elhandelsbolag.
Deltagarlistor	Kronologisk	Verksamhetssystem	2 år				Kundträffar/besök, Studiebesök, Informationsträffar
Personalregister i besökssystem	Bokstavsordning	Verksamhetssystem	Ajourhålles				Avser besökssystem i entrén Kvarnvägen.
Felanmälan med arbetsorder	Kronologisk	Verksamhetssystem E-postsystem	10 år				
Fullmakt (Kund)	Kronologisk	Verksamhetssystem	10 år efter avslutat avtal				Avser t.ex. mätdata. Energitjänstföretaget avses också som kund.
Kundbrev	Kronologisk, Löpnnummer	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet, se anmärkning				Avser händelsestyrda kundbrev t.ex. inflyttning-och utflyttningsbrev. Kundbrev som innehåller leveransavtal fjärrvärme sparas i 10 år efter uppsagt leveransavtal.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kundregister	Bokstavsordning	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet, se anmärkning				Ajourhålles.
Kvittens köp av fiberswitch	Kronologisk	Pärm i kundcenter	3 månader				
Protokoll (kundorienterat)	Kronologisk	Verksamhetssystem	10 år				Avser t.ex. tillsynsprotokoll, felsökning, slutkontroll,
Register för kommande avtalsändringar		Verksamhetssystem	6 månader				Flyttlistor från bostadsbolag. Blankett anmälan / uppsägning avtal.
Register för kunder med skyddad identitet	Kronologisk	Pärm i kundcenter	Vid inaktualitet				Ses över årligen
Uppsägning av kundavtal	Kronologisk	Verksamhetssystem	10 år efter avslutat avtal				Automatgenererade hamnar på kundbild övriga på tjänsteställe. Undantag för Wexnet öppet nät.

7. HR – Stödprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
<p>Processen säkerställer att verksamheten har rätt kompetens och välfungerande personalprocesser genom rekrytering, kompetensutveckling, arbetsmiljö, löne-och personaladministration.</p> <p>Se även Växjö Kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan 2.4 Förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas för god komptensförsäljning och 2.6 Stödja koncernens arbete för en trygg och säker kommun som kompletteras med nedanstående handlingar från Växjö Energikoncernen.</p>							
Arbetsmiljökommitté protokoll	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	Bevaras		PDF/A-1	3 år	

8. IT – Stödprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
<p>Processen omfattar drift, support och förvaltning av verksamhetens IT-system samt tillgång till säkra och fungerande digitala verktyg.</p> <p>Se även Växjö kommuns verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan 2.3 Tillhandahålla servicetjänster, produkter och IT-infrastruktur och 2.6 Stödja koncernens arbete för en trygg och säker kommun som kompletteras med nedanstående handlingar från Växjö Energikoncernen.</p>							
Systemförteckning	Bokstavsordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning				Ajourhålles.
Systemdokumentation	Diarienummer	ÄDHS	Bevaras		PDF/A-1	Vid arkivering av system.	Systemdokumentation för arkivering_mall.docx

9. Ekonomi – stödprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Processen säkerställer planering, uppföljning och kontroll av verksamhetens ekonomiska resurser. Se även Växjö Kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan 2.7 <i>Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning</i> , 2.4 <i>Ekonomiadministration (Verksam)</i> och 2.5 <i>Finans-och skuldförvaltning (Verksam)</i> som kompletteras med nedanstående handlingar från Växjö Energikoncernen.							
Avskrivningar kundfordringar	Kundnummer	Gemensam lagringsyta	10 år				
Försäkringshandlingar	Kronologisk	Verksamhetssystem Närarkiv	Vid inaktualitet				
Investeringar	Kronologisk	Samarbetsyta Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1		Avser underlag till investeringar.
Krafthandelsrapport	Kronologisk	Gemensam lagringsyta	Bevaras		PDF/A-1	Vid överenskommelse	
Koncernavtal	Diarienummer	ÄDHS, Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1	7 år	
Punktskatter	Kronologisk	Gemensam lagringsyta Närarkiv	7 år				
Register över Anläggningstillgångar	Kronologisk	Verksamhetssystem Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1	Vid överenskommelse	
Register över utrangeringar	Kronologisk	Verksamhetssystem Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1	Vid överenskommelse	

10. Inköp och logistik– stödprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
<p>Processen inkluderar inköp samt mottagning, lagerhållning och inventering av varor. Se även Växjö Kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan 2.7 <i>Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning</i> som kompletteras med nedanstående handlingar för Växjö Energikoncernen.</p>							
Bränsleavtal	Diarienummer	ÄDHS, Närarkiv	Bevaras		PDF/A-1a	5 år efter utgången avtal.	
Fraktsedlar	Kronologisk	E-postsystem	Vid inaktualitet				
Följesedlar / Leveranssedel	Kronologisk	E-postsystem, Verksamhetssystem	7 år, se anmärkning				Om fakturan som följesedeln hör till inte är specificerad ska följesedeln sparas i 7 år tillsammans med fakturan. Övrigt gallras vid inaktualitet.
Registreringsbevis fordon	Kronologisk	Pärm förrådet	Vid inaktualitet				