

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen	Fastställd/Upprättad Kommunstyrelsen 2026-01-20 § 41	Senast ändrad Kommunstyrelsen 2026-01-20 § 41 Dnr KS 2025-00665
Dokumentansvarig Kommunstyrelsen		Tidigare ändringar Kommunstyrelsen 2017-12-05 § 412 2020-12-01 § 475	Giltighetstid Tills vidare

Innehållsförteckning

Dokumentation av bygg- och exploateringsprojekt

Hållbarhetsarbete

IT-funktion

Nämndsadministration och ärendehandläggning

Planering

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Dokumentation av bygg- och exploateringsprojekt						
Beskrivning						
Informationshantering	Ärende- och dokumenthanteringssystem (Ciceron), Systemstöd för projekt, Upphandlingsverktyg					
Process/aktivitet	Medium/ format	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
- Handling - Handling -						
Beslut och utredningar		Ärende- och dokumenthanteringssystem	Enligt överenskommelse	Bevaras	PDF/A-1	
Kopia av detaljplan, beslut, driftskalkyler med mera		Systemstöd för projekt		Vid inaktualitet		
Kalkyler		Systemstöd för projekt		10 år efter garantitidens utgång		
Bygglövshandlingar		Systemstöd för projekt		Vid inaktualitet		Original bevaras av miljö- och byggnämnden
Projekttidplan		Systemstöd för projekt		2 år efter avslutat projekt		
Avtal		Upphandlingsverktyg/Systemstöd för projekt	Enligt överenskommelse	Bevaras	PDF/A-1	
Inmätning, markundersökning		Systemstöd för projekt		2 år efter avslutat projekt		
Samråd med myndigheter och ledningsdragande verk		Systemstöd för projekt	Enligt överenskommelse	Bevaras	PDF/A-1	
Kopior av tillstånd från kommunen		Systemstöd för projekt		2 år efter avslutat projekt		
Tillstånd för sprängning och för explosiva varor		Systemstöd för projekt		Vid inaktualitet		
Skrivelser och kontakter med allmänheten		Ärende- och dokumenthanteringssystem	Enligt överenskommelse	Bevaras, se anmärkning	PDF/A-1	Korrespondens av vikt diarieförs och bevaras. Övrigt gallras vid inaktualitet.
Protokoll från projekteringsmöten		Systemstöd för projekt	Enligt överenskommelse	Bevaras	PDF/A-1	

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Fotografier och film		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras, se anmärkning	TIFF, JPEG eller PNG	Ett urval av fotografier som är viktiga för att förstå projektet bevaras digitalt- Övriga gallras vid inaktualitet.
Ritningsförteckning		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Kontrakt, beställningsskrivelser		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	Original som upprättas på papper sparas både i pärm och som digital kopia i systemstöd för projekt. Annars endast digitalt.
Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplan		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Produktionstidplan		Systemstöd för projekt		2 år efter avslutat projekt		
Faktureringsplan, ekonomisk prognos		Systemstöd för projekt		2 år efter avslutat projekt		
Myndighetskontakter under produktionsskedet		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras, se anmärkning		Handlingar av vikt för projektet bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
Synprotokoll		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Byggmötesprotokoll		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Avvikelse rapport		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Ändrings- och tillägsarbeten		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Kontrollplaner projektör/entreprenör		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Dagboksblad		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Dokumentation av materialprover och provningar samt produktinformation		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras, se anmärkning	PDF/A-1	Handlingar av vikt för projektet bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Relationshandlingar		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Besiktningssprotokoll, etableringbesiktning grönytor		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Handlingar rörande fel under garantitid och garantibesiktningssprotokoll		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Protokoll från slutmöte och ekonomisk uppföljning		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	
Sprängjournaler		Systemstöd för projekt		10 år efter garantitidens utgång, se anmärkning		Bevaras när de rör byggnader som på grund av sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas
Geotekniska undersökningar		Systemstöd för projekt	Enligt överenskom melse	Bevaras	PDF/A-1	

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
STRATEGISKT HÅLLBARHETSARBETE					
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	
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

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	Diariet. 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

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	ADHS (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			Nedan gäller ej för bygg- och exploateringsprojekt. 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/ÅDHS	-	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/ÅDHS	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 -					
ÖVERSIKTLIG 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	
LOKALFÖRSÖRJNING					
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