

## Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Kommunicera för invånarnas, näringslivet, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet	2.1
Version:	Ersätter:
1.1	1.0 samt följande del numrerad enligt VerkSAM: - 3.1 Borgerliga ceremonier
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2026-02-24
Strukturenhet/kod och process	
2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet Handlingstyper som saknar hemvist	
2.1.1 Strategisk planering	

2.1.2 Planering medellång sikt
2.1.3 Löpande utförande <ul style="list-style-type: none"><li>- Samhälls-, kund- och hyresgästinformation</li><li>- Intern kommunikation</li><li>- Kriskommunikation</li><li>- Marknad</li></ul>
2.1.4 Process för service och tjänster via kundcenter, kundtjänst, kontaktcenter och medborgarkontor <ul style="list-style-type: none"><li>- Borgerliga ceremonier<ul style="list-style-type: none"><li>- Ge förslag på vigselförrättare, begravningsombud och begravningsförrättare</li><li>- Hantera borgerliga vigslar</li><li>- Hantera borgerliga begravningar</li></ul></li><li>- Telefoni</li></ul>

## 2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet

### Handlingstyper som saknar hemvist

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokument kopplade till att upprätta/ändra kommunvapen	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Till materialet hör: Kommunvapen, begäran av yttrande från Riksarkivets heraldiska nämnd, yttrande från Riksarkivets heraldiska nämnd, ansökan om kommunvapen till Patent- och registreringsverket, registreringsbevis från Patent- och registreringsverket.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokument kopplade till särprofilering	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Exempel på handlingar: Ansökan om särprofilering till kommunikationsavdelningen. Ansökan om förnyelse avseende ordmärke/figurmärke till Patent- och registreringsverket.
Modellavtal	Kronologisk ordning	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Word, PDF			

## 2.1.1 Strategisk planering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om domännamn kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats		Word	PDF A1a	1 år	Innehåller motivering, syfte med domänen och uppfyllda krav med mera.
Ansökan om konto för sociala medier till kommunikationsavdelningen	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats		Word	PDF A1a	1 år	Avser endast Växjö kommuns förvaltningar. Innehåller motivering, syfte med kontot och uppfyllda krav med mera.
Behovsanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem eller lokal lagring	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalys av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalys som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärendehanteringssystem.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beta/test webb kommunikation		Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				
Designdokument kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			
Dokument för informationsarkitektur och struktur kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			
Dokument för webborganisation och ansvar	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			
Dokument med syfte och mål för en kanal kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats		Word	PDF A1a	3 år	Dokument med syfte och mål för en kanal upprättas enbart då en regelrätt kommunikationsplan inte upprättas.
Domänregister kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			
Effektkartläggning kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/lokal lagring	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av betydelse bevaras, gallras när de inte längre behövs.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Förteckning över Växjö kommuns konton i sociala medier	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg					Förteckning över Växjö kommuns konton i sociala medier återfinns på hemsidan <a href="http://www.vaxjo.se">www.vaxjo.se</a> . Förteckningen arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Kommunikationspolicy	Diarienummer	Ärendehanteringssystem		Word	PDF A1a	3 år	
Planeringsdokument infoskärmar kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			Avser planering av installation av infoskärmar.
Register över infoskärmar kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats		Word	PDF A1a	1 år	Utdrag av register över infoskärmar görs en gång per år.
Register över webbanvändare kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet				
Tillgänglighetsanalys kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsplats	Vid inaktualitet	Word			
Varumärkesanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Varumärkesplattform	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	
Visuell manual	Diarienummer	Ärendehanteringssystem		Word	PDF A1a	3 år	



## 2.1.2 Planering medellång sikt

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Plan/Årshjul kommunikation	Kronologisk ordning	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Excel, Word			



## 2.1.3 Löpande utförande

### Samhälls-, kund- och hyresgästinformation

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/Lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalys av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalys som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärendehanteringssystem.
Bild kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats/närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Blogg på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Beroende på hur bloggen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.
Effektkartläggning kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs.
Film kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats	Vid inaktualitet		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Formgivet material kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt eller digitalt material. I undantagsfall sker

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							lagringen på lokal lagringsplats istället för ärendehanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse.
Inlägg sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Inlägg arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommentarer sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala Medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs
Ljud kommunikation	Kronologisk ordning	Mediebank/lokal lagringsplats	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Nyheter på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Nyhetsbrev kommunikation	Kronologisk ordning	Webbplats för distribution av nyhetsbrev	Vid inaktualitet				
Nyhetsrum/pressrum kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet(webbplats/app)	Bevaras			1 år	Avser plats där vi publicerar pressmeddelanden och pressinbjudningar. Uttag görs en gång om året samt inför större förändringar
Pressinbjudan kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrum/pressrum (webbplats, app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Pressmeddelanden kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet/pre ssummet (webbplats/app)	Bevaras	PDF			Arkiveras i samband med att verktyget arkiveras.
Sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobila pp)	Bevaras, se anmärkning		HTML/XML /XHTML/X ML (webb)		Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktualitet.
Störande/kränkande kommentar sociala medier kommunikation	Diarienumme r	Ärendehanteringssy stem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Om stötande/kränkande kommentar publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan och diarieför den.
Textinnehåll webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsv erktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Tips e-post kommunikation	Kronologisk ordning	E-post	Vid inaktualitet				
Webbplats kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML		1 år	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.

## Intern kommunikation

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/Lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalys av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalys som leder vidare till

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							betydande kommunikationsinsatser lagras i ärendehanteringssystem.
Bild kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats/närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Blogg på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Beroende på hur bloggen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.
Effektkartläggning kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Film kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats	Vid inaktualitet		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Formgivet material kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt eller digitalt material. I undantagsfall sker lagringen på lokal lagringsplats istället för ärendehanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ljud kommunikation	Kronologisk ordning	Mediebank/lokal lagringsplats	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Nyheter på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Textinnehåll webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.
Webbplats kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML		1 år	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							inför större strukturella och visuella förändringar.

## Kriskommunikation

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bild kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats/närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Film kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats	Vid inaktualitet		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Formgivet material kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt eller digitalt material. I undantagsfall sker lagringen på lokal lagringsplats istället för ärendehanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse.
Inlägg sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Inlägg arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommentarer sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala Medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras,

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							övriga gallras när de inte längre behövs
Krismeddelanden kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Krismeddelanden arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Ljud kommunikation	Kronologisk ordning	Mediebank/lokal lagringsplats	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Nyheter på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Nyhetsbrev kommunikation	Kronologisk ordning	Webbplats för distribution av nyhetsbrev	Vid inaktualitet				
Nyhetsrum/pressrum kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet(webbplats/app)	Bevaras			1 år	Avser plats där vi publicerar pressmeddelanden och pressinbjudningar. Uttag görs en gång om

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							året samt inför större förändringar
Pressinbjudan kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrum/pressrum (webbplats, app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Pressmeddelanden kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet/pressrummet (webbplats/app)	Bevaras	PDF			Arkiveras i samband med att verktyget arkiveras.
Sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anmärkning		HTML/XML/XHTML/XML (webb)		Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktualitet.
Störande/kränkande kommentar sociala medier kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Om stötande/kränkande kommentar publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							från den publika ytan och diarieför den.
Textinnehåll webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.
Webbplats kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML		1 år	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.

## Marknad

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/Lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalyser av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalyser som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärendehanteringssystem.
Bild kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats/närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Blogg på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Beroende på hur bloggen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.
Effektkartläggning kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem/lokal lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs.
Film kommunikation	Kronologisk ordning	Mediabank/lokal lagringsplats	Vid inaktualitet		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Formgivet material kommunikation	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt eller digitalt material. I undantagsfall sker

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							lagringen på lokal lagringsplats istället för ärendehanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse.
Inlägg sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Inlägg arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommentarer sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala Medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs
Ljud kommunikation	Kronologisk ordning	Mediebank/lokal lagringsplats	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Nyheter på webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras			1 år	Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Nyhetsbrev kommunikation	Kronologisk ordning	Webbplats för distribution av nyhetsbrev	Vid inaktualitet				
Nyhetsrum/pressrum kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet(webbplats/app)	Bevaras			1 år	Avser plats där vi publicerar pressmeddelanden och pressinbjudningar. Uttag görs en gång om året samt inför större förändringar
Pressinbjudan kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrum/pressrum (webbplats, app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Pressmeddelanden kommunikation	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet/pre ssummet (webbplats/app)	Bevaras	PDF			Arkiveras i samband med att verktyget arkiveras.
Sociala medier kommunikation	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobila pp)	Bevaras, se anmärkning		HTML/XML /XHTML/X ML (webb)		Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktualitet.
Störande/kränkande kommentar sociala medier kommunikation	Diarienumme r	Ärendehanteringssy stem	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Om stötande/kränkande kommentar publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan och diarieför den.
Textinnehåll webb kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsv erktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Tips e-post kommunikation	Kronologisk ordning	E-post	Vid inaktualitet				
Webbplats kommunikation	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML		1 år	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.

## 2.1.4 Process för service och tjänster via kundcenter, kundtjänst, kontaktcenter och medborgarkontor

### Borgerliga ceremonier

Ge förslag på vigselförrättare, begravningsombud och begravningsförrättare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Förslag på vigselförrättare/begravningsombud till Länsstyrelsen	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Inkommande beslut från Länsstyrelsen om tillsatt vigselförrättare/begravningsombud	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras i samband med tillförordnades upphörande				
Vigselförrättare journalschema	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	1 år				
Förteckning över vigselförrättare och begravningsombud	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		PDF/A-1	2 år	
Meddelande från Länsstyrelsen om tillförordnades upphörande	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även meddelanden om påminnelse av tillförordnades upphörande.
Förteckning över begravningsförrättare	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		PDF/A-1	2 år	Tillsättande av begravningsförrättare sker genom beslut av aktuell nämnd/styrelse.





**Hantera borgerliga vigslar**

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan om vigsel	Kronologisk ordning	Närarkiv	Vid inaktualitet				Innehåller tids-/datumbokning.
Bokning av vigsel	Kronologisk ordning	System för kontaktstöd	Vid inaktualitet				Bokning av vigsel skapas i samband med att båda parter bekräftat tids-/datumbokningen.
Hindersprövning	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras, se anm.		Papper	1 år	Bevaras med Vigsel-/registreringsprotokol l och Vigsel-/registreringsintyg.
Formulär/ceremonitext	Kronologisk ordning	Närarkiv	Vid inaktualitet				Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen (SFS 2009:263) §§ 4-7.
Vigsel-/registreringsbevis	Kronologisk ordning		Vid inaktualitet				Originalen lämnas till brudparet efter vigseln.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Vigsel- /registreringsprotokol l	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras		Papper	1 år	Originalen skickas till Länsstyrelsen 1 ggr/år senast 31 januari enligt rutin. Kopia skickas till kommunarkivet samtidigt.
Vigsel- /registreringsintyg	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Originalen skickas till Skatteverket efter genomförd vigsel. Kopia skickas till kommunarkivet 1 ggr/år senast 31 januari enligt rutin.



**Hantera borgerliga begravningar**

<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Format</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Underlag inför borgerlig begravning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser både inhämtat och upprättat underlag inför borgerlig begravning.

## Telefoni

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anonymiserad statistik	Kronologisk ordning	Växel/Telefonisystem	Vid inaktualitet				Anonymiserad data för bemanningsöversyn och planering av verksamhet med hjälp av historiska mönster från tidigare månader/år. Gallring sker vid systembyte.
Inspelningar av samtal	Kronologisk ordning	Telefonisystem	7 dagar	.wav			Vid kontakt med Växjö kommuns kontaktcenter samt i hot eller utbildningssyfte.
Röstbrevlåda operatör	Kronologisk ordning	Operatörens miljö	Vid inaktualitet				Varje användares mobilsvår där mobilen inte är knuten till en anknytning i växeln.
Röstbrevlåda telefonisystem	Kronologisk ordning	Telefonisystem	Vid inaktualitet	.wav			Varje enskild användare ska avlyssna sina röstmeddelanden och säkerställa att inkomna handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							åtgärdas och vid behov registreras i diarium.
Samtalsloggar	Kronologisk ordning	Växel/Telefonisystem	14 dagar	.txt, Excel			Det som gallras i samtalsloggarna är telefonnummer.