

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen	Fastställd/Upprättad Kommunstyrelsen 2020-12-01 § 475	Senast ändrad 2024-04-02 (se Dokumentinformation) Dnr KS/2024-00216
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 en 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

Mark och exploatering

Hållbarhetsarbete

Juridik, arkiv och borgerliga vigslar

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	ADHS (Ciceron), Förtroendemannaregister (Troman)						
Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Registrering av allmänna handlingar							
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Utskrift	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Årsvis i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande. Inbinds.
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarieplansbeteckning	Utskrift	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Efter diarieplansbeteckning. Skrivs ut en gång om året och binds in tillsammans med diarielistan
Klassificeringsstruktur	Utskrift	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Bifogas diarielistan.
Register (diarier/postlistor) över inkomna och upprättade handlingar som inte diaries förts i nämndens diarium	Papper/Digitalt	S		5 år	BEVARAS	Papper	Bevaras i den mån de har upprättats
Diariesförda ärenden	Papper/Digitalt	D	Akt/ADHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	För ärenden som upprättas fr.o.m. 2018-01-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i Ciceron. För ärenden som upprättats t.o.m. 2017-12-31 gäller arkivering på papper.
ÄRENDEHANDLÄGGNING							Se även under rubriken "handlingar av tillfällig och ringa betydelse"!

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
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
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
Utlämnande av allmän handling							
Begäran om utlämnande av allmän handling		S	Pärm	-	Vid inaktualitet	-	När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning		D	Akt/ÄDHS	5 år	BEVARAS	Papper/Digitalt	
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 -					
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

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Mark och exploatering					
Beskrivning					
Informationshantering	ÄDHS (Ciceron)				
Process/aktivitet	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
- Handling - Handling -					
MARK					
Markreserv					
Korrespondens	ÄDHS/Akt	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Markköp/försäljning					
Kontrakt vid fastighetsköp/-försäljning	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Förteckning över förvärv och försäljning	Gemensam lagringsyta	BEVARAS	5 år	PDF/A-1a (skrivs ut och levereras på papper till kommunarkivet)	
Avsiktsförklaring/Optionsavtal/ Plankostnadsavtal	ÄDHS/Pärm	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Korrespondens	ÄDHS	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Efter behov	PDF/A-1a	
Upplåtelse					
Gällande servitutsavtal och ledningsrätter	Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	BEVARAS	Se upphörda servitutsavtal och ledningsrätter	Papper	
Upphörda servitutsavtal och ledningsrätter	Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	BEVARAS	Efter årets slut	Papper	
Gällande nyttjanderätter	Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	BEVARAS	Se upphörda nyttjanderätter	Papper	

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Upphörda nyttjanderätter	Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	BEVARAS	Efter årets slut	Papper	
Fastighetsdeklarationer					
Taxeringsunderlag från skattemyndigheten	Papper	Gallras vid inaktualitet			Underlag inkommer på papper. Ändringar görs i e-tjänst hos Skatteverket.
Beslut om allmän eller särskild deklARATION	Papper	Gallras vid inaktualitet			Beslut inkommer på papper. Finns som e-tjänst hos Skatteverket.
EXPLOATERING					
Försäljning av mark: privatperson					
Anmälan till kommunens tomtkö	Gemensam lagringsyta	Digital anmälan gallras 2 år efter inaktualitet. Anmälan på papper gallras efter inscanning			
Registrering i tomtkö	Accessdatabas	2 år efter inaktualitet			
Ej registrerade ansökningar	Digitalt/Papper	Anmälan på papper gallras efter inscanning			
Fördelningslista	Gemensam lagringsyta	Digital lista gallras efter 5 år. Lista på papper gallras efter inscanning			

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Intresseanmälan till tomt Ansökan om förvärv av kom mark	ÄDHS/Akt	BEVARAS, Se anmärkning	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	Bevaras med köpekontrakt om anmälan leder till tomtköp. Vid ej tomtköp gallras anmälan/ansökan efter 2 år. Pappershandling kan gallras efter inscanning. Finns även som e-tjänst
Köpekontrakt/köpebrev	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Korrespondens	ÄDHS/Akt	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Försäljning av mark: markanvisning					
Riktlinjer för markanvisning	Digitalt	BEVARAS	Efter behov	PDF/A-1a	
Markanvisningsavtal	ÄDHS/Pärm	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A- 1a	
Kontrakt	ÄDHS/Pärm	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Korrespondens	ÄDHS/Pärm	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Tävlingsinbjudan	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	Handlingar läggs så småningom till försäljningsakten och förvaras i närarkiv
Tävlingsförslag, vinnande	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	Handlingar läggs så småningom till försäljningsakten och förvaras i närarkiv
Tävlingsförslag, övriga	Digitalt	5 år			
Bedömningsprotokoll	ÄDHS/Akt	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	Handlingar läggs så småningom till försäljningsakten och förvaras i närarkiv
Exploateringsavtal					
Exploateringsavtal	ÄDHS/Pärm	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Övertagande-/överlämnande- handlingar	ÄDHS/Akt/ Pårm	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	
Entreprenadprojekt					
Upphandling/Beställning	Pärm/Gemensa m lagringsyta	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Undersökningar					
Geotekniska undersökningar	Gemensam lagringsyta/ Pärm	BEVARAS	Efter behov	Papper/PDF/A-1a	

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, arkiv och borgerliga vigslar							
Beskrivning	Juridiska enheten ger råd till nämnder och förvaltningar i olika juridiska frågor. Arkivet ansvarar för tillsyn, bevarande och förvaring av kommunens allmänna handlingar samt handleder besökare.						
Informationsbehandling	LEX, Visual Internet						
Process/aktivitet	Medium och format	Registrering	Förvaring	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
- Handling - Handling -							
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
Kommunarkiv							Exempelvis kommunjurist, kommunarkivet och sälrhetsavdelning
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.
Utredningar, PM, korrespondens och övriga handlingar av vikt		S		5 år	BEVARAS		Övriga handlingar gallras vid inaktualitet, dock senast i samband med överlämnande till kommunarkivet
Arkivredovisningssystem Visual Arkiv	ADB	S	Databas Visual Arkiv		BEVARAS		Arkivredovisningar och arkivbeskrivningar kan exporteras i olika format
Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar	Utskrift	S	Pärm	-	BEVARAS	Papper	Visual Arkiv. Arkivförteckningar skrivs ut efter hand som de kompletteras
Egenproducerat material till utbildningar	PowerPoint mm	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
Vigsel och registrering av partnerskap							
Vigsel-/registreringsprotokoll, -original		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning. Kopia skickas till vigsel-/registreringsförrättaren
Hindersprövning		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Tillsammans med protokollet

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Vigsel-/registreringsbevis		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Original till paret efter vigseln. Kopia tillsammans med protokollet
Vigsel-/registreringsintyg		-	-	-	-	-	Skickas till skatteverket
Dagbok för vigslar		S	Skrivbok	När boken är fulltecknad	BEVARAS	Papper	Bok där brudpar, vittnen och övriga närvarande får skriva sina namn

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