Informationshanteringsplan för Vöfab och dotterbolagen

Fastställd/ upprättad: Vöfabs styrelse 2025-09-12 § 103, 2025-11-14 §
Dnr: VöFAB/2025-00075

Tidigare ändringar:

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Vöfab och dotterbolagen

Dokumentinformation: Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informations- och dokumenthanteringsplan med anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv. Planen är en förutsättning för att myndigheten ska få gallra, förstöra, allmänna handlingar. Om gallringsbeslut saknas får allmänna handlingar inte gallras. Planen är strukturerad utifrån bolagens olika verksamhetsområden. Det är viktigt att informationshanteringsplanen hålls uppdaterad då den är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen.

Vöfab och dotterbolagens informationshanteringsplan

Arkivmyndighet, arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivombud
I Växjö kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndighetens huvuduppgifter är att utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård samt att ta emot handlingar för förvaring i slutarkiv. Vöfab, Växjö Fastighetsförvaltning AB och dotterbolagen är kommunala bolag är ansvarig för sitt arkiv och att bestämmelser i både lagstiftning och kommunens arkivreglemente följs. Arkivansvarig ansvarar särskilt för att arkiv- och informationshanteringen följer relevant lagstiftning och kommunens bestämmelser om arkiv. Arkivsamordnare säkerställer att det finns en aktuell informationshanteringsplan med instruktioner gällande informationshantering samt gallringsanvisningar. Dennes uppgift är också att samordna arkivombuden och organisera gallringsarbetet. Arkivombuden hanterar myndighetens arkiv och information i dagligt arbete samt utför arkivvård och gallringsarbete.

Vöfab och dotterbolagens informationshanteringsplan

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan, planerad att byta namn till informationshanteringsplan, med anvisningar för hur verksamhetens alla handlingar ska framställas, förvaras, gallras och/ eller överlämnas till kommunarkiv. Informationshanteringsplanen är en absolut bevarande- och gallringsplan, en förutsättning för att myndigheten ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Om gallringsbeslut saknas får allmänna handlingar inte gallras.

Hanteringen av allmänna handlingar är en viktig del inom den offentliga sektorn. Informationshanteringen styrs av lagstiftningar. Tryckfrihetsförordningen (TF) reglerar varje svensk medborgares rätt att ta del av allmänna handlingar, Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) reglerar registreringen av allmänna handlingar samt vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Arkivlagen och arkivförordningen reglerar hur myndigheter ska sköta sina arkiv. Vidare finns det även så kallad verksamhetsspecifik lagstiftning som reglerar informationshanteringen inom vissa områden.

Informationshanteringsplanen är strukturerad utifrån bolagens olika verksamhetsområden och är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga informationshanteringen samt i det årliga gallringsarbetet.

Informationsklassning: Öppen

Sedan år 2019 finns även kommungemensamma (verksamhets- och processbaserade) dokumenthanteringsplan, dessa görs i samband med processkartläggningarna. Kommungemensamma dokumenthanteringsplanen antas av kommunfullmäktige och gäller före samtliga bolags egna dokumenthanteringsplaner. Alla informations- och dokumenthanteringsplaner hittar du på Växjö kommuns hemsida: www.vaxjo.se. via Politik-och-demokrati - Styrande-dokument - Dokumenthanteringsplaner

Notera att varje enskild medarbetare har ett eget ansvar för att hantera information på ett korrekt sätt och följa instruktioner i informationshanteringsplanen. Grundregeln är att den som äger informationen även är ytterst ansvarig över den.

Informationsklassning: Öppen

Förklaring av kolumner i dokumentet

Handlingar
Den handlingstyp, informationsbärare, som avses.
Förvaring/IT-system
Beskriver var informationen ska förvaras.
Bevara eller gallringsfrist
Anger om information ska bevaras (för framtiden) eller om och i så fall när det får gallras d.v.s. förstöras.
Format
Anger det format informationen ska ha i verksamheten. Om flera format anges är de alla giltiga för lagring av information. Verksamheten bestämmer vilket av de tillåtna formaten de använder. Välj digitalt när så går.
Leverans till slutarkiv
Anger när informationen ska levereras till kommunarkivet. När informationen har levererats till kommunarkivet tas ansvaret för informationen över av dem, de gör sekretessprövningar vid utlämnanden o.s.v.
Arkivformat
Anger i vilket format informationen ska lämnas över till Kommunarkivet. Arkivformat ska vara ett format som är beständigt över tid. Helst ska informationen ha samma format i verksamheten annars ska informationen konverteras när den överlämnas till kommunarkivet.
Anmärkning
Här anges övrig information kopplad till handlingstypen samt exempel på sådana dokument som innefattas i handlingstyperna.

Förklaring till förkortningar
ÄDHS: Ärende- och dokumenthanteringssystem (ex. Ciceron)
Gemensam lagringsyta: G-katalog
Samarbetsyta: Ex. Teams, OneDrive, SharePoint

Frågor om dokumenthantering och arkivvård
När det gäller frågor om arkivhantering, dokumenthanteringsplanen, gallring med mera, i första hand kan ställas till bolagets arkivsamordnare och arkivombud, vid behov ta kontakt med kommunarkivet. kommunarkivet@vaxjo.se

Informationsklassning: Öppen

Handlingar	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/*format*	Anmärkning
1 Styr- och ledningsprocessen					
Aktiebok	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF A1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.
Affärsplan	ÄDHS	Bevaras	3 år	Arkiv 80/PDF A1	
Arbetsordning för styrelsen	ÄDHS	Bevaras	3 år	Arkiv 80/PDF A1	Tillsammans med styrelseprotokoll
Attestförteckning	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF A1	
Delegationsbeslut	ÄDHS	Bevaras	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper(Arkiv 80)	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.
Policy- och styrdokument	ÄDHS	Bevaras	5 år, se anmärkning	Arkiv 80/PDF A1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.
Riktlinjer	ÄDHS	Bevaras	5 år, se anmärkning	Arkiv 80/PDF A1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.
Rapporter	ÄDHS	Bevaras, se anmärkning	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	Handlingar av vikt bevaras och överlämnas när bolaget inte längre är i behov av handlingarna. Övrigt gallras vid inaktualitet.
VD instruktion	ÄDHS	Bevaras	3 år	PDF A1	
Yttranden och remissvar	ÄDHS	Bevaras	4 år	Arkiv 80/PDF A1	
Ägardirektiv	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF A1	

2.3 Tillhandahålla service, tjänster, produkter och IT-infrastruktur till kärnverksamheten

För hantering av tillhandahålla service, tjänster, produkter och IT-infrastruktur till kärnverksamheten, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html

2.4 Personaladministration

För hantering av personaladministration, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html

Handlingar	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/*format*	Anmärkning

2 Stödprocesser

2.5 Ge stöd till den politiska verksamheten och ge möjligheter för insyn och delaktighet för att upprätthålla demokrati

2.5.1 Administratrera nämnds- och styrelsearbete

För hantering av styrelseadministration, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html					
Kallelse årsstämma	Närarkiv/ÄDHS	2 år		Arkiv 80/PDF A1	
Årsstämmoprotokoll	Närarkiv/ÄDHS	Bevaras	3 år	Arkiv 80/PDF A1	
Bolagsverket Ändringsanmälan	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF A1	
Bolagsverket begäran om komplettering	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF A1	
Bolagsverket komplettering	ÄDHS	Bevaras		PDF A1	
Bolagsverket Registreringsbevis	ÄDHS	Bevaras		PDF A1	

2.5.4 Ordna och tillhandahålla allmänna handlingar

För hantering av ordna och tillhandahålla allmänna handlingar, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html

2.6 Stödja koncernens arbete för en trygg och säker kommun

För hantering av stödja koncernens arbete för en trygg och säker kommun, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html

2.7 Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning

För hantering av ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html

Handlingar	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/*format*	Anmärkning
5.14 Drifta, underhålla och utveckla fastigheter och offentliga lokaler					
Nyckelkvittens	Pärm	Gallras efter återlämnad nyckel		PDFA1/ Papper	
Låsscheman	Assa Performer/Sammarbetsyta	Gallras vid inaktualitet		PDF A1	
Årlig bedömning och förteckning över kameraövervakning	Gemensam lagringsyta	Bevaras			Dokumentation av rättslig grund och myndighetsutövning senaste 5 års sparas.
F-gas årsrapporter bekräftelse	ÄDHS	Bevaras	5 år	PDFA1/ Papper	
F-gas årsrapporter	ÄDHS	Bevaras	5 år	PDF A1	Skickas via kommunens e-tjänst till tillsynsmyndigheten senast 31 mars varje år.
Dricksvattenanalyser	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	Original till Miljö & Hälsa
Vattenanalys bassänger	Gemensam lagringsyta per fastighet	Gallras vid inaktualitet		PDFA1	Senaste 2 års besiktningar sparas, de övriga gallras. Original till Miljö & Hälsa
Radonmätningar	Gemensam lagringsyta	Bevaras	10 år	PDF A1/papper	
OVK Obligatorisk ventillationskontroll	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	De två senaste protokollen bevaras, de övriga gallras. Deklaration skickas till Boverket av entreprenör.
Luftflödesprotokoll	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	De två senaste protkollen bevaras, de övriga gallras.
Elrevision och intyg	Gemensam lagringsyta per fastighet	Gallras vid inaktualitet		PDF A1	Senaste 3 besiktningarna och intygen sparas, de övriga gallras. Bevaras hos Elektriska nämnden.
Drift & skötselinstruktioner	Gemensam lagringsyta per fastighet	Gallras vid inaktualitet		PDF A1/papper	
Energistatistik	Samarbetsyta	Bevaras			
Felanmälningar/ärenden inkomna via mail	Momentum	Gallras			Ingen hantering utöver att det sparas i systemet; mail gallras efter registrering.

Handlingar	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/*format*	Anmärkning
Ansökan för tillståndspliktig och anmälningspliktig verksamhet till myndighet	ÄDHS	Bevaras		PDF A1	Bassängbad, dricksvatten, enskild brunn.
Funktionskontroll lekplatser 4 ggr/år	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	De fyra senaste protokollen bevaras, de övriga gallras.
Säkerhetskontroll lekplatser 1 ggr/år	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	Det senaste protokollet bevaras, de övriga gallras.
Besiktningsprotokoll gymnastik-utrustning	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	De senaste två protokollen bevaras, de övriga gallras.
Besiktningsprotokoll trycksatta kärl, hissar mm	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	Fasta anordningar. De senaste två protokollen bevaras, de övriga gallras.
Revisionsbesiktningar	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	Gallras efter ny inkommen. Brandlarm, el, sprinkler, talande utrymningslarm.
Energikartläggning	Samarbetsyta	Bevaras			Resultatet rapporteras in till Energimyndigheten som kan begära rapporter.
Energideklarationer	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras			De två senaste protokollen bevaras de övriga gallras. Deklaration skickas till Boverket av entreprenör.
Besiktningsprotokoll sotning	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	Gallras efter nyinkommen
Besiktningsprotokoll skyddsrum	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	Gallras efter nyinkommen
Serviceprotokoll	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	Gallras efter ny inkommen. Brandsläckare, dörrautomatik, portar, sprinkler, brand mm.
Brandskyddsdokument	Gemensam lagringsyta per fastighet	Bevaras		PDF A1	Gallras efter nyinkommen
Dokumentation larmsystem, inbrott	Gemensam lagringsyta låst mapp	Gallras efter inaktualitet		PDF A1	Ritningar, avtal, uppsägningar.
Dokumentation passage	Gemensam lagringsyta låst mapp	Gallras efter inaktualitet		PDF A1	Ritningar, manualer.