

**Dahn Rodin Ellinor**  
kommunikatör  
Tel. 0470-79 69 02

**Lindbom Wiktor**  
arkivarie  
Tel. 0470-413 70

## Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde:	Strukturenhet/kod:	
Hantera kommunens varumärke	1.10.	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Växjö kommun	2.0.	1.0.
Fastställt av:	Datum:	
Växjö kommun, kommunarkivet och kommunikationsavdelningen	2020-07-09	
Strukturenhet/kod	Huvudprocess	
1.10.3. Hedersbevisning		

Verksamhetsområde och huvudprocess	<b>1.10. Hantera kommunens varumärke</b>							
	<b>1.10.3. Hedersbevisning</b>							
	<b>Beskrivning av huvudprocess</b>							
Hedersbevisning avser den information som syftar till att utmärka betydelsefulla aktörer inom Växjö kommun samt visa dess tacksamhet till dess medarbetare. Detta kan ske vid besök i form av flaggning men också genom några av Växjö kommuns priser och hedersbelöningar. Vad gäller hedersbelöningar och priser till medarbetare kan detta exempelvis ske i form av gåvor. Detta med syfte att stärka Växjö kommunkoncerns varumärke men också att hedra och lyfta fram betydelsefulla aktörer. Denna informationshantering styrs främst av lag (1982:269) om Sveriges flagga, inkomstskattelag (1999:1229) och Skatteverkets allmänna råd om vissa förmåner för beskattningsåret 2015 (SKV A 2014:33). Det finns även interna riktlinjer antagna för flaggning i Växjö kommun ("Riktlinjer för flaggning i Växjö kommun" Dnr 2018-00306), för gåvor till anställda i Växjö kommun ("Representation och gåvor för anställda i Växjö kommun"). Varje pris har även sina egna antagna riktlinjer för mål, syfte, kriterier, utdelning m.m.								
<b>Informationshantering</b>								
E-postsystem, lokal server och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	<b>Aktivitet</b> (Handlingsslag)	<b>Handlingstyp</b>	<b>Sortering</b>	<b>Arkivförvaring</b>	<b>Bevara eller gallringsfrist</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat/ format</b>	<b>Anmärkning</b>
1.10.3.1.	Hedersbelöning för anställda/förtroendevalda/av särskilda skäl							
1.10.3.1.a.		Ansökan om hedersbelöning för anställd	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	Ansökan upprättas enbart vid hedersbelöning för anställda.
1.10.3.1.b.		Utdrag med aktiva personer att belöna	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Utdrag med aktiva personer att belöna bifogas till förslag om beslut till aktuell nämnd/styrelse.
1.10.3.1.c.		Register över hedersbelönade	K	Lokal server	Bevaras	3 år	PDF/A-1A	Utdrag av register över hedersbelönade görs var femte år.
1.10.3.2.	Tilldelning av priser							Avser ej stipendium. Exempel på priser är Växjö kommuns mångfaldspris, kulturpris och byggnadspris.
1.10.3.2.a.		Ansökan om pris	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	
1.10.3.2.b.		Underlag till utdelning av pris	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Avser inhämtat och upprättat underlag för tilldelning av aktuellt pris.
1.10.3.3.	Utdelning av utmärkelser							

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
1.10.3.3.a.		Diplom	K	Lokal server	Gallras, se anm.	-	-	Beställningar kan göras till både Växjö kommuns interna tryckeri Repro och till externa aktörer. Originalen lämnas sedan ut till hedersbelönad. Gallring sker efter utdelning. Vid begäran av förlorat diplom utfärdas nytt diplom.
1.10.3.3.b.		Kvittens – mottagen gåva	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Avser kvittens med underskrift av hämtad gåva.
<b>1.10.3.4.</b>	<b>Flaggning vid kommunhuset</b>							
1.10.3.4.a.		Begäran om flaggning	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innehåller val av flagga, motivering, kostnadsställe m.m.
1.10.3.4.b.		Flaggschema	K	Lokal server	Bevaras, se anm.	1 år	PDF/A-1A	Utdrag av flaggschema görs en gång per år.