

Krondahl Michael
Kontaktcenterchef
Tel. 0470-414 35

Lindbom Wiktor
arkivarie
Tel. 0470-413 70

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde:	Strukturenhet/kod:	
Borgerliga ceremonier	3.1.	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Växjö kommun	2.0.	1.0.
Fastställt av:	Datum:	
Växjö kommun, kommunarkivet och kontaktcenter	2020-07-09	
Strukturenhet/kod	Huvudprocess	
3.1.1. Tillhandahålla borgerliga ceremonier		
3.1.2. Hantera borgerliga ceremonier		

3.1. Borgerliga ceremonier										
3.1.1. Tillhandahålla borgerliga ceremonier										
Beskrivning av huvudprocess										
Tillhandahålla borgerliga ceremonier avser service vars syfte är främja valmöjligheten och mångfalden hos våra invånare och besökare. Denna informationshantering styrs främst av förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare och begravningslag (1990:144). Det finns även interna rutiner men inga antagna riktlinjer.										
Informationshantering										
Lokal server.										
Struktur enhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning		
3.1.1.1.	Ge förslag på vigselförrättare/ begravningsombud									
3.1.1.1.a.	Förslag på vigselförrättare/ begravningsombud till Länsstyrelsen	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-					
3.1.1.1.b.	Inkommande beslut från Länsstyrelsen om tillsatt vigselförrättare/begravningsombud	K	Lokal server	Gallras i samband med tillförordnades upphörande	-					
3.1.1.1.c.	Vigselförrättare jourseschema	K	Lokal server	1 år	-					
3.1.1.1.d.	Förteckning över vigselförrättare och begravningsombud	K	Lokal server	Bevaras	2 år		PDF/A-1A			
3.1.1.1.e.	Meddelande från Länsstyrelsen om tillförordnades upphörande	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-			Avser även meddelanden om påminnelse av tillförordnades upphörande.		
3.1.1.2.	Ge förslag på begravningsförrättare							Tillsättande av begravningsförrättare sker genom beslut av aktuell nämnd/styrelse.		
3.1.1.2.a.	Förteckning över begravningsförrättare	K	Lokal server	Bevaras	2 år		PDF/A-1A			

Verksamhetsområde och huvudprocess		Informationshantering						
Struktur enhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
3.1. Borgerliga ceremonier								
3.1.2. Hantera borgerliga ceremonier								
Beskrivning av huvudprocess								
Hantera borgerliga ceremonier avser service vars syfte är att på ett högtidligt och formellt sätt utföra respektive ceremoni. Denna informationshantering styrs främst av förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare och begravningslag (1990:1144). Det finns även interna rutiner men inga antagna riktlinjer.								
3.1.2.1. Borgerliga vigslar								
3.1.2.1.a.	Anmälan om vigsel		K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innehåller tids-/datumbokning.
3.1.2.1.b.	Bokning av vigsel		K	System för kontaktstöd	Gallras vid inaktualitet	-	-	Bokning av vigsel skapas i samband med att båda parter bekräftat tids-/datumbokningen.
3.1.2.1.c.	Hindersprövning		K	Närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år	Papper	Bevaras med "3.1.2.1.h. Vigsel-/registreringsprotokoll".
3.1.2.1.d.	Anmälan makars efternamn		K	Närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år	Papper	Blankett fas från Skatteverket. Bevaras med "3.1.2.1.h. Vigsel-/registreringsprotokoll".
3.1.2.1.e.	Formulär/ceremonitext		K	Närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år	Papper	Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen (SFS 2009:263) §§ 4-7. Bevaras med "3.1.2.1.h. Vigsel-/registreringsprotokoll".
3.1.2.1.f.	Vigsel-/registreringsbevis		K	Närarkiv	Bevaras, se anm.	2 år	Papper	Original till brudparet efter vigseln. Kopia bevaras med "3.1.2.1.h. Vigsel-/registreringsprotokoll".
3.1.2.1.g.	Dagbok för vigslar (Vigselbok)		K	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper	Avser inbunden bok där brudpar, vitnen och övriga närvarande får skriva sina namn. Leverans till kommunarkivet sker när boken är fulltecknad.
3.1.2.1.h.	Vigsel-/registreringsprotokoll		K	Närarkiv	Bevaras	2 år	Papper	Kopia skickas till vigsel-/registreringsförrättaren.

Stödande processer

Strukturrenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
3.1.2.1.i.		Vigsel-/ registreringsintyg	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	.	.	Vigsel-/registreringsintyg skickas till Skatteverket men kan utfärdas till annan extern part med.
3.1.2.2.	Borgerliga begravningar							
3.1.2.2.a.		Underlag inför borgerlig begravning	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	.	.	Avser både inhämtat och upprättat underlag inför borgerlig begravning.