

Utterström Christina
redovisningschef
Tel. 0470-410 30

Lindbom Wiktor
arkivarie
Tel. 0470-413 70

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde:	Strukturenhet/kod:	
Stiftelser, fonder och donationer	3.9.	
Arkivbildare:	Version:	Ersätter:
Växjö kommun	2.0.	1.0.
Fastställt av:	Datum:	
Växjö kommun, kommunarkivet och ekonomiavdelningen	2020-10-15	
Strukturenhet/kod	Huvudprocess	
3.9.1. Förvalta stiftelser, fonder och donationer		

3.9. Stiftelser, fonder och donationer										
3.9.1. Förvalta stiftelser, fonder och donationer										
Beskrivning av huvudprocess										
Kommunens administration och hantering av stiftelser, fonder och donationer har som mål att genom en effektiv förvaltning och administration av donationer, i enlighet med stiftelseförordnande eller gåvobrev, säkerställa utdelningsbara medel för fastställda ändamål. Stiftelsen är en från kommunen självständig juridisk person medan donationsmedlen ingår i Växjö kommuns tillgångar, men ska särredovisas och får endast användas för det bestämda ändamålet. Stiftelselag (1994:1220) och bokföringslag (1999:1078) reglerar dess informationshantering.										
Informationshantering										
Lokal server, stiftelseadministratör och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).										
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning		
3.9.1.1.	Mottagande av stiftelser och donationsmedel							Avser även donationsfonder med särskilda villkor.		
3.9.1.1.a.		Inkommande testamente/gåvobrev	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)			
3.9.1.2.	Förvalta stiftelser, fonder och donationer							Stiftelser i Växjö kommun administreras av stiftelseadministratör.		
3.9.1.2.a.		Inkommande förvaltningsrapport	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Analoga förvaltningsrapporter skannas in.		

Stödjande processer

3.9.1.2.b.		Ansökan om permutation till Kammarkollegiet	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	Kammarkollegiet kan ge tillstånd till ändring av bestämmelser i gåvobrev, testamente, vissa stiftelseförförordningar eller liknande handlingar.
3.9.1.2.c.		Inkommande beslut från Kammarkollegiet	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
3.9.1.2.d.		Årssammandrag	K	Närarkiv	Bevaras	3 år	Arkiv80	Årssammandrag avser årsboksutav Växjö kommun samförvaltade stiftelser. Omfattande förvaltningsberättelse, resultat- och balansräkning och revisionsberättelse. Årssammandrag binds in efter fastställande av
3.9.1.2.e.		Underlag för årssammandrag	R	Närarkiv, se anm.	Bevaras	1 år, se anm.	Arkiv80	Avser huvudbok, kontoutdrag, avräkningsnotor m.m. Under innevarande år hanteras underlag för årssammandrag av stiftelseadministratör och därefter enligt "3.9.1.2.d. Årssammandrag".
3.9.1.3.	Utdelning av medel från stiftelser och donationsfonder med särskilda villkor							
3.9.1.3.a.		Ansökan om medel från stiftelse	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
3.9.1.3.b.		Sammanställning över sökande	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
3.9.1.3.c.		Inkommande tilldelningsbeslut från extern beslutsinstans	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	Avser tilldelningsbeslut ej fattade av Växjö kommun, exempel är kyrkoråd.