

Dokumenthanteringsplan för Växjö kommunföretag AB

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan för Växjö kommunföretag AB	Fastställd/Upprättad Kommunfullmäktige 2020-11-17, § 257 samt VKAB 2020-12-15, § 141	Senast ändrad 2021-02-16 Dnr VKAB/ 2020-00097
Dokumentansvarig VKAB		Tidigare ändringar 2018-08-23, § 120 2017-06-15, § 105	Giltighetstid Tillsvidare

Dokumentinformation

Kommunfullmäktige har 2020-11-17, § 257 antagit en kommunövergripande dokumenthanteringsplan för processerna ekonomi, kommunikation och kontaktcenter. Dessa ersätter de anvisningar om dessa processer som VKAB tidigare beslutat om.

Kommunfullmäktige har 2021-10-19, § 164 antagit en kommunövergripande dokumenthanteringsplan för processerna HR, tjänstelegitimation samt säkerhet och beredskap. Dessa ersätter de anvisningar om dessa processer som VKAB tidigare beslutat om.

Revidering 2020-12-15 § 141: Protokollen för styrelsen får signeras digitalt från och med 2021-01-01.

Revidering 2018-08-23 § 120: För ärenden som upprättas från och med 2018-09-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i papperspärm, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i Ciceron.

Dokumenthanteringsplan för Växjö kommunföretag AB

Växjö kommunföretag AB:s dokumenthanteringsplan är för närvarande uppdelad i två delar eftersom det pågår ett arbete med att göra den tidigare dokumenthanteringsplanen verksamhetsbaserad utifrån processer. Processerna kommer att bli klara i omgångar och därför måste vi under en period använda både dokumenthanteringsplanen med de färdiga processerna och den äldre dokumenthanteringsplanen. Detta fram tills att alla processerna är klara.

Sök därför i första hand bland de klara processerna för ekonomi, kommunikation och kontaktcenter samt HR, tjänstelegitimation, säkerhet och beredskap i den första delen och i andra hand i den äldre dokumenthanteringsplanen i den andra delen för att se hur ditt dokument ska hanteras. En innehållsförteckning över delarna finns på nästa sida.

Första delen – Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för Växjö kommunföretag AB avseende processerna för ekonomi, kommunikation och kontaktcenter (fastställd av kommunfullmäktige 2020-11-17 § 257)

- 1.4. Planering och uppföljning av verksamheten
- 1.10. Hantera kommunens varumärke
- 2.3. Intern och extern kommunikation
- 2.4. Ekonomiadministration
- 2.5. Finans- och skuldförvaltning
- 2.13. Intern service
- 3.1. Borgerliga ceremonier
- 3.2. Invånar- och kundservice
- 3.9. Stiftelser, fonder och donationer
- 5.6. Försäkringar

Andra delen – Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för Växjö kommunföretag AB avseende processerna för HR, tjänstelegitimation samt säkerhet och beredskap (fastställd av kommunfullmäktige 2021-10-19 § 164)

- 2.7. Personaladministration
- 2.7.7.1. Administrera tjänstelegitimation
- 2.8. Arbetsmiljö och arbetshälsa
- 2.9. Lön
- 2.10. Pensioner
- 5.1. Skydd mot olyckor
- 5.2. Krisberedskap
- 5.3. Höjd beredskap
- 5.4. Hantera krissituationer
- 5.5. Skydd och säkerhet
- 5.7. Skade- och tillbudsrapportering
- 5.8. Brottsförebyggande arbete

**Tredje delen – Dokumenthanteringsplan för Växjö
kommunföretag AB (fastställd av VKAB 2017-06-15)**

Ledning

Ärendehandläggning och information

Ekonomi

Personal

Projekt

Boplats

Innehåll

1.0. Inledning	2
1.1. Begreppsdefiniering	3
1.2. Myndighetens dokumenthanteringsplan.....	5
1.3. Åtagande och ansvar.....	5
1.4. Allmänna handlingar för bevaring	6
1.5. Gallra allmänna handlingar	6
1.6. Vidare läsning.....	7
2.0. Dokumenthanteringsplan.....	7

1.0. INLEDNING

Alla handlingar som förvaras hos en myndighet och är att anse upprättad av eller inkomna till myndigheten är allmänna handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.

Offentlighetsprincipen är en viktig del av Sveriges grundlag. Den innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn i och tillgång till information om statens och kommunernas verksamhet.

Hantering av allmänna handlingar är en viktig del inom den offentliga sektorn. Det finns flera regler som styr informationshanteringen. Framför allt tryckfrihetsförordningen (TF) som reglerar allmänna handlingars offentlighet. Likaså offentlighets- och sekretesslagen (OSL) med regler för registrering av allmänna handlingar samt vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Det gäller även arkivlagen och arkivförordningen som reglerar hur arkiven ska hanteras. Vidare finns det även så kallad verksamhetsspecifik lagstiftning som reglerar informationshanteringen. Utöver det finns det även mer övergripande lagstiftning som har stor påverkan på informationshanteringen som exempelvis kommunallagen.

1.1. Begreppsdefiniering

Begrepp	Definition
Aktivitet	En avgränsad insats som utgör ett led i en process i verksamheten.
Allmän handling	Handling som är förvarad hos myndighet och är att anse som inkommen eller upprättad hos myndighet.
Arkiv	Bestånd av handlingar från myndigheternas verksamhet.
Arkivformat	Det format handlingen ska arkiveras och bevaras i.
Arkivförvaring	Den lagringsyta handlingen förvaras i oavsett om handlingen digital eller analog.
Bevaras	Att handlingar ska sparas för all framtid.
Dokumenthanteringsplan	En förteckning över samtliga allmänna handlingar som finns i verksamheten med anvisningar för hur dessa ska hanteras.
Gallras	Förstöra allmänna handlingar. Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust.
Gallringsfrist	Den tid som måste gå innan handlingen kan gallras.
Handling	Avser framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan avläsas på något sätt.
Handlingsslag	Olika sorters informationstyper, det vill säga en mängd av handlingar som tillkommer genom en process. Exempel är rekryteringsärenden och inspektionsärenden m.m.
Handlingstyper	Handlingar som tillkommer genom en process. Exempel är ansökningar, beslut och bygglov m.m.

Huvudprocess	Utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen och beskriver det/de uppdrag en myndighet har på en mer detaljerad nivå. Oftast består ett verksamhetsområde av flera huvudprocesser.
Klassificeringsstruktur	Förutbestämd struktur som representerar verksamheten i styrande-, stödjande och kärnprocesser.
Kärnprocess	Den process som är myndighetens huvudsakliga uppdrag.
Leverans till kommunarkivet	Den tid då det är dags att leverera handlingen till kommunarkivet för slutarkivering.
Process	Sammanhängande uppsättning av aktiviteter som sker upprepade gånger. Med en tydlig början och ett tydligt slut.
Sortering	Den struktur som handlingarna ska struktureras och ordnas efter.
Strukturenhet/kod	Klassificeringsstrukturens alla delar kallas för strukturenheter oavsett vilken nivå de tillhör. I detta fall avser det aktuell kod (hänvisning) i klassificeringsstrukturen.
Styrande process	Den process som samordnar och säkerställer att kärnverksamheten och verksamhetsstödet fungerar enligt myndighetens uppdrag och mål, samt följer upp dessa.
Stödjande process	Den process som tillhandahåller nödvändiga förutsättningar för att kärnverksamheten ska fungera enligt myndighetens uppdrag och mål.
Verksamhetsområden	Utgör den första nivån i klassificeringsstrukturen och beskriver det/de uppdrag en

	myndighet har på en övergripande nivå.
--	--

1.2. Myndighetens dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan (även kallad arkiveringsplan, gallringsplan och hanteringsplan) med anvisningar över vilka handlingar som ska bevaras samt vilka som kan gallras, samt hur dessa ska hanteras. Handlingar som saknar gallringsbeslut i aktuell dokumenthanteringsplan kräver särskilda gallringsbeslut eller att dokumenthanteringsplanen revideras.

Myndighetens dokumenthanteringsplan beslutas av aktuell förvaltning/styrelse och kan inte delegeras. Det är den arkivansvariges uppgift att se till så att dokumenthanteringsplanen uppdateras regelbundet, att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

1.3. Åtagande och ansvar

Varje enskild medarbetare har ett eget ansvar för att hantera information på ett korrekt sätt och följa dokumenthanteringsplanen. Grundregeln är att den som äger informationen är den ytterst ansvariga över den.

Vidare ska det hos varje myndighet finnas personal som ska ta hand om arkivet så att lagstiftning och kommunens arkivreglemente följs. Varje myndighet ska ha en **arkivansvarig** som har ett formellt ansvar för arkivet hos myndigheten. Arkivansvarig är förvaltningschef eller bolagets Verkställande direktör vd om organisationen (myndigheten) inte utser någon annan. Det ska dessutom finnas en eller flera **arkivombud** hos myndigheten som har ansvar för att ta hand om den löpande arkivvården hos myndigheten. Arkivombuden ska vara så många som behövs för att sköta den praktiska hanteringen av arkivet.

Slutligen utövar arkivmyndigheten tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård samt att ta emot handlingar för förvaring i slutarkiv. I Växjö kommun är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet.

1.4. Allmänna handlingar för bevaring

Enligt arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

Växjö kommun har även lagt till följande punkter genom arkivreglementet för Växjö kommun:

- Dokumentation av myndigheternas verksamhet
- Effektiviteten i förvaltningen

Grundregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras men att de får gallras. Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och de handlingar som återstår ska kunna tillgodose undertecknade ändamål.

1.5. Gallra allmänna handlingar

Allmänna handlingar kan inte bara kastas, utan de måste förstöras (gallras) på ett kontrollerat sätt och efter beslut. När dokumenthanteringsplanen är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras i enlighet med de gallringsfrister som beslutats, fram till dess att en ny plan fastställts. Om det finns behov av att gallra något som det inte finns gallringsbeslut för i dokumenthanteringsplanen kan ett särskilt gallringsbeslut tas av nämnden. Om den information som ska gallras är gemensam för flera myndigheter är det kommunfullmäktige som ska ta gallringsbeslutet.

1.6. Vidare läsning

För mer information läs mer i Växjö kommuns arkivhandbok vilken finns tillgänglig på Växjö kommuns hemsida, www.vaxjo.se

Samt på kommunarkivet (Sandvägen 15, 352 45 Växjö) och i kommunhuset (Västra Esplanaden 18, 352 31 Växjö).

2.0. DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen är uppbyggd efter Växjö kommuns egna variant av klassificeringsstrukturen VerkSAM. Det vill säga i ett förutbestämt schema som klassificerar informationen i styrande-, stödjande- och kärnprocesser. Därefter är informationen klassificerad efter olika verksamhetsområden och därefter efter huvudprocesser. Huvudprocesser innehar i sin tur handlingslag som består av en uppsättning handlingstyper.

De styrande och stödjande processerna är gemensamma. Det innebär att besluten och hanteringsanvisningar i de styrande och stödjande processerna är gemensamma för hela kommunen medan kärnprocesserna är unika för varje verksamhet.

Sortering enligt dokumenthanteringsplanen avser angivna förkortningar enligt följande ordning:

- D = Sortering sker i diarienummerordning
- K = Sortering sker i kronologiskordning
- O = Sortering sker utifrån objekt (till exempel fastighetsbeteckning)
- P = Sortering sker i personnummer ordning
- R = Informationen är räkenskapsinformation och sorteras i enlighet med bestämmelser för räkenskapsinformation

Filer på lokal server döps enligt följande om inget annat framgår i anmärkningsfältet:

Upprättat/inkommet datum samt ärendemening, ex. "xxxx-xx-xx Exempel".

Verksamhetsområde och huvudprocess	1.4. Planering och uppföljning av verksamheten							
	1.4.1. Budget och uppföljning							
	Beskrivning av huvudprocess							
	<p>Nämnd/styrelse ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de budgetramar, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt. Vidare ska delårs- och årsrapporter upprättas utifrån de anvisningar som kommunledningsförvaltningen lämnar. Det ankommer på kommunstyrelsen att sammanfatta och avsluta räkenskaperna i en årsredovisning. Process för budget och uppföljning omfattar att upprätta budget samt att följa upp denna i enlighet med kommunens rutiner för delårs- och årsrapportering. Tillämpliga lagar är främst kommunallag (2017:725) och lag (2018:579) om kommunal bokföring och redovisning. Kommunens hantering av budget och uppföljning av verksamheten regleras främst genom det styrande dokumentet "Riktlinjer för budget, ekonomiska rapporter, bokslut och årsrapporter", Dnr KS/2018:371.</p>							
Strukturenhet/kod	Informationshantering							
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).							
	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
1.4.1.1.	Upprätta budget							
1.4.1.1.a.		Underlag för bokslutsdag/budgethearing	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser underlag som är upprättat/inhämtat till bokslutsdag/budgethearing.
1.4.1.1.b.		Underlag för tilläggsanslag	K	Lokal server	2 år	-	-	Underlaget avser tilläggsanslag för personalkostnader efter årets lönerrevision, ökade personalkostnader i entreprenader och kompensation för idrifttagen utökad yta inom tekniska nämnden.

Styrande processer

1.4.1.1.c.		Budget	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.1.d.		Affärsplan	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.2.	Uppföljning							
1.4.1.2.a.		Bokslutsbilagor	R	Närarkiv	Bevaras	1 år	Papper (original) , se anm.	Bokslutsbilagor binds in årligen. Under 2020 övergår ekonomiavdelningen till digitala bokslutsbilagor.
1.4.1.2.b.		Boksluts-specifikationer	R	Närarkiv	7 år	-	-	Under 2020 övergår ekonomiavdelningen till digitala bokslutsspecifikationer.
1.4.1.2.c.		Underlag för upprättande av rapporter	K	Lokal server	2 år	-	-	Avser upprättat och inhämtat underlag för "1.4.1.2.d. Delårsrapport nämnder", "1.4.1.2.e. Delårsrapport juridisk person", "1.4.1.2.f. Rapport prognos oktober nämnder", "1.4.1.2.g. Årsrapport nämnder" och "1.4.1.2.h. Årsredovisning juridisk person".
1.4.1.2.d.		Delårsrapport nämnder	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	Avser delårsrapport per april och augusti.
1.4.1.2.e.		Delårsrapport juridisk person	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.2.f.		Rapport prognos oktober nämnder	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.2.g.		Årsrapport nämnder	D	ÄDHS	Bevaras	5 år	Papper (original)	
1.4.1.2.h.		Årsredovisning juridisk person	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
1.4.1.2.i.		Årsredovisning Växjö kommunkoncern	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	

Verksamhetsområde och huvudprocess	1.4. Planering och uppföljning av verksamheten							
	1.4.2. Internkontroll							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Intern styrning och kontroll är en del av ekonomi- och verksamhetsstyrningen. Ytterst handlar intern kontroll om att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls. Resultatet av det interna kontrollarbetet är att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt, att informationen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig samt att lagar, förordningar och styrdokument följs. Enligt kommunallag (2017:725) ska nämnderna se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll – uppsiktsplikt. Arbetet med intern kontroll regleras genom "Reglemente för intern kontroll för Växjö kommun", Dnr KS 2005:409. Det finns också en handbok som stöd för arbetet – "Handbok intern kontroll".							
	Informationshantering							
	Lokal server och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).							
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
1.4.2.1.	Internkontroll							
1.4.2.1.a.		Risk och väsentlighetsanalys	K	Lokal server	Bevaras	3 år	PDF/A-1A	
1.4.2.1.b.		Internkontrollplan	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Upprättas årligen i respektive nämnd och bolag i enlighet med "Reglemente för intern kontroll för Växjö kommun", Dnr KS 2005:409.
1.4.2.1.c.		Självskattning per organisatorisk enhet	K	Lokal server	2 år	-	-	Självskattning av intern kontroll görs på ledningsnivå i bolag och förvaltning. Rapportering görs för konsoliderad sammanställning till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
1.4.2.1.d.		Granskningsrapport - uppföljning av intern kontroll	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Avser samtliga granskningsrapporter oavsett om de rapporteras löpande eller i samband med årsbokslutet.
1.4.2.1.e.		Utvärdering internkontroll	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Utvärdering av kommunkoncernens interna kontroll görs årligen i enlighet med "Reglemente för intern kontroll för Växjö kommun", Dnr KS 2005:409. Här ingår också analys och sammanfattning av självskattning per organisatorisk enhet.

Verksamhetsområde och huvudprocess	1.10. Hantera kommunens varumärke							
	1.10.1. Upprätta/ändra kommunvapen							
	Beskrivning av huvudprocess							
Upprätta/ändra kommunvapen avser framtagande och ändring av befintligt kommunvapen. Kommunvapnet är en viktig del av Växjö kommuns varumärke. Kommunvapnet ska vara lättigenkännligt och symbolisera Växjö kommun. Denna informationshantering styrs främst av lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar, kungörelse (1973:686) om registrering av svenska kommunala vapen, förordning (1976:100) om vissa officiella beteckningar, förordning (2007:1179) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven. Även upphovsrättslagen (lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk har en stor påverkan. Det finns även interna riktlinjer antagna i kommunikationspolicyn ("Kommunikationspolicy för Växjö kommunkoncern", Dnr KS 2018-00259). Observera att kommunala bolag och förbund har egna visuella identiteter.								
Informationshantering								
Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
1.10.1.1.	Upprätta/ändra kommunvapen							Avser enbart förvaltningarna.
1.10.1.1.a.		Kommunvapen med tillhörande beskrivning och bild av vapnet	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Ska ske i samråd med Riksarkivets heraldiska nämnd.
1.10.1.1.b.		Begäran om yttrande från Riksarkivets heraldiska nämnd	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	
1.10.1.1.c.		Yttrande från Riksarkivets heraldiska nämnd	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	
1.10.1.1.d.		Ansökan till Patent- och registreringsverket (PRV) avseende kommunvapen	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	
1.10.1.1.e.		Registreringsbevis från Patent- och registreringsverket (PRV) avseende kommunvapen	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	

Verksamhetsområde och huvudprocess	1.10. Hantera kommunens varumärke							
	1.10.2. Upprätta/ändra profilering							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Upprätta/ändra profilering avser den information som skapar tydlighet, enhetlighet och möjliggör för kommunens invånare, näringsliv, organisationer och besökare att uppfatta vem som är avsändare. All kommunikation ska följa kommunikationspolicyn. Den beskriver hur Växjö kommuns logotyp ska användas samt vilka typsnitt, färger och formspråk som gäller. Den beskriver även hur de kommunalägda bolagen ska förhålla sig till den visuella identiteten. Denna informationshantering styrs främst av marknadsföringslag (2008:486), bland annat § 5 marknadsföring ska stämma överens med god marknadsföringssed, § 8 vilseledande marknadsföring, 9 § reklamidentifiering, § 14 vilseledande efterbildningar. Även upphovsrättslagen (lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk har en stor påverkan. Det finns även interna riktlinjer antagna i kommunikationspolicyn ("Kommunikationspolicy för Växjö kommunkoncern", Dnr KS 2018-00259). Observera att kommunala bolag och förbund har egna visuella identiteter.							
Informationshantering								
Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
1.10.2.1.	Upprätta/ändra kommunikationspolicy							
1.10.2.1.a.		Varumärkesanalys	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Avser förarbetet till "1.10.2.1.b. Varumärkesplattform" och "1.10.2.1.c. Visuell profil".
1.10.2.1.b.		Varumärkesplattform	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	
1.10.2.1.c.		Visuell profil	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Innehåller principer och ramverk m.m. Kan även ingå i "1.10.2.1.e. Kommunikationspolicy".
1.10.2.1.d.		Visuell manual	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Beskriver hur den grafiska profilen ska tillämpas i detalj. Kan även ingå i "1.10.2.1.e. Kommunikationspolicy".
1.10.2.1.e.		Kommunikationspolicy	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Beskriver hur den totala kommunikationen ska tillämpas.
1.10.2.2.	Ansökan om särprofilering							
1.10.2.2.a.		Ansökan om särprofilering till kommunikations- avdelningen	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Avser enbart förvaltningarna. Innehåller motivering, syfte och uppfyllda krav m.m.
1.10.2.2.b.		Ansökan om förnyelse avseende ordmärke/figurmärke till Patent- och registreringsverket (PRV)	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ <i>format</i>	Anmärkning
1.10.2.2.c.		Registreringsbevis från Patent- och registreringsverket (PRV) avseende ordmärke/figurmärke	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	

Verksamhetsområde och huvudprocess	1.10. Hantera kommunens varumärke							
	1.10.3. Hedersbevisning							
	Beskrivning av huvudprocess							
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.								
Informationshantering								
E-postsystem, lokal server och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
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 (Handlingsslag)	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.
1.10.3.4.	Flaggning vid kommunhuset							
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.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.3. Intern och extern kommunikation							
	2.3.1. Ge upphov till och tillhandahålla planerad kommunikation							
	Beskrivning av huvudprocess							
Att ge upphov till och tillhandhålla planerad kommunikation avser förarbetet som krävs inför genomförandet av den planerade kommunikationen, dvs. upprättandet och underhållet av kommunikationskanalen för att på bästa sätt skapa goda förutsättningar för den planerade kommunikationen. Denna informationshantering styrs främst av förvaltningslag (1986:223) som reglerar serviceskyldigheten gentemot medborgarna och tryckfrihetsförordning (1949:105) som reglerar allas rätt till åsiktsfrihet, yttrandefrihet och informationsfrihet. Även lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service, språklag (2009:600), Europaparlamentets och rådets förordning (EU 2016/679), dataskyddsförordningen GDPR och upphovsrättslagen (lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk m.fl. har en stor påverkan. Det finns även interna riktlinjer antagna i kommunikationspolicyn ("Kommunikationspolicy för Växjö kommunkoncern" Dnr KS 2018-00259). Observera att kommunala bolag och förbund har egna visuella identiteter.								
Informationshantering								
E-postsystem, lokal server, sociala medier (webbplats och mobilapp), webbpubliceringsverktyg och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.1.1.	Ge upphov till planerad kommunikation							
2.3.1.1.a.		Behovsanalys – kommunikation	D/K	ÄDHS/lokal server, se anm.	Bevaras	3 år	Papper/PDF/A-1A	Diarieförs enbart i de fall då behovsanalysen leder till att en "2.3.1.1.c. Kommunikationsplan" upprättas. Annars sker förvaring på lokal server.
2.3.1.1.b.		Effektkartläggning – kommunikation	D/K	ÄDHS/lokal server, se anm.	Bevaras	3 år	Papper/PDF/A-1A	Diarieförs enbart i de fall då effektkartläggningen leder till att en "2.3.1.1.c. Kommunikationsplan" upprättas. Annars sker förvaring på lokal server.
2.3.1.1.c.		Kommunikationsplan	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Innehåller bakgrund, syfte, mål, målgrupper, budskap, kanaler, uppföljning och aktivitetsplan.
2.3.1.1.d.		Dokument med syfte och mål	K	Lokal server	Bevaras	3 år	PDF/A-1A	Dokument med syfte och mål för en kanal upprättas enbart i de fall då en "2.3.1.1.c. Kommunikationsplan" inte upprättas.
2.3.1.1.e.		Publiceringsschema	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.1.2.	Tillhandahålla webbplats							

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.1.2.a.		Ansökan om domännamn till kommunikations- avdelningen	K	Lokal server	Bevaras	1 år	PDF/A-1A	Avser enbart förvaltningarna. Innehåller motivering, syfte med domänen och uppfylla krav m.m.
2.3.1.2.b.		Domänregister	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.1.2.c.		Dokument för webborganisation och ansvar	K	Lokal server	Gallras, se anm.	-	-	Gallring sker i samband med att systemdokumentation upprättas. Se (ännu ej fastställd).
2.3.1.2.d.		Dokument för informationsarkitektur och struktur	K	Lokal server	Gallras, se anm.	-	-	Gallring sker i samband med att systemdokumentation upprättas. Se (ännu ej fastställd).
2.3.1.2.e.		Designdokument	K	Lokal server	Gallras, se anm.	-	-	Gallring sker i samband med att systemdokumentation upprättas. Se (ännu ej fastställd).
2.3.1.2.f.		Beta/test webb	K	Webbpubliceringsverktyg	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.1.2.g.		Register över webbanvändare	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.1.2.h.		Tillgänglighetsanalys	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.1.3.	Tillhandahålla sociala medier							Arkivförvaring med benämning "Sociala medier" avser aktuell webbplats/mobilapp avseende aktuellt socialt medium.
2.3.1.3.a.		Ansökan om konto till kommunikations- avdelningen	K	Lokal server	Bevaras	1 år	PDF/A-1A	Avser enbart förvaltningarna. Innehåller motivering, syfte med kontot och uppfylla krav m.m.
2.3.1.3.b.		Förteckning över Växjö kommuns konton i sociala medier	K	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras, se anm.	-	-	Förteckning över Växjö kommuns konton i sociala medier återfinns på hemsidan www.vaxjo.se. Förteckningen arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "2.3.2.1.a. Webbplats".
2.3.1.3.c.		Delningar	K	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anm.	-	-	Delningar arkiveras i samband med och i enlighet med arkivering av "2.3.2.2.f. Sociala medier".
2.3.1.3.d.		Vänförfrågningar	K	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Gallras vid inaktualitet	-	-	

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.1.4.	Tillhandahålla formgivet material							
2.3.1.4.a.		Korrektur	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.1.4.b.		Manus	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser underlaget man utgår från vid formgivning. Exempel är vilken text som behöver vara med i det formgivna materialet.
2.3.1.5.	Tillhandahålla samarbetsytor							
2.3.1.5.a.		Ansökan om samarbetsrum till IT-avdelningen	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innehåller motiviering, syfte med samarbetsrum m.m.
2.3.1.5.b.		Register över samarbetsrum	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.1.5.c.		Register över användare avseende samarbetsrum	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.1.6.	Tillhandahålla infoskärmar							
2.3.1.6.a.		Planeringsdokument	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser planering av installation av infoskärmar.
2.3.1.6.b.		Register över infoskärmar	K	Lokal server	Bevaras, se anm.	1 år	PDF/A-1A	Utdrag av register över infoskärmar görs en gång per år.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.3. Intern och extern kommunikation							
	2.3.2. Planerad kommunikation							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Planerad kommunikation avser färdigarbetad, publik information som är riktad till en i förväg bestämd målgrupp. Avsändaren är Växjö kommun och inte enskilda medarbetare. Syftet är att ge kunskap och skapa förståelse och delaktighet hos kommunens invånare, näringsliv, organisationer, besökare och medarbetare. Denna informationshantering styrs främst av förvaltningslag (1986:223) som reglerar serviceskyldigheten gentemot medborgarna och tryckfrihetsförordning (1949:105) som reglerar allas rätt till åsiktsfrihet, yttrandefrihet och informationsfrihet. Även lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service, språklag (2009:600), Europaparlamentets och rådets förordning (EU 2016/679), dataskyddsförordningen GDPR och upphovsrättslagen (lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk m.fl. har en stor påverkan. Det finns även interna riktlinjer antagna i kommunikationspolicyn ("Kommunikationspolicy för Växjö kommunkoncern" Dnr KS 2018-00259). Observera att kommunala bolag och förbund har egna visuella identiteter.							
Informationshantering								
E-postsystem, lokal server, mediabank, nyhetsrum/sociala medier (webbplats och mobilapp), närarkiv, webbpubliceringsverktyg och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.2.1.	Kommunicera via webbplats							
2.3.2.1.a.		Webbplats	K	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	1 år	HTML/XML/XHTML/XML, se anm.	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.
2.3.2.1.b.		Blogg	K	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	1 år	HTML/XML/XHTML/XML, se anm.	Beroende på hur bloggen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.
2.3.2.1.c.		Nyheter på webb	K	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras, se anm.	-	-	Nyheter arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "2.3.2.1.a. Webbplats" alternativt "2.3.2.1.b. Blogg".
2.3.2.1.d.		Krismeddelanden	K	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras, se anm.	-	-	Krismeddelanden arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "2.3.2.1.a. Webbplats" alternativt "2.3.2.1.b. Blogg".

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.2.1.e.		Textinnehåll webb	K	Webbpubliceringsverktyg	Gallras vid inaktuellitet	-	-	Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver "2.3.2.1.c. Nyheter på webb" och "2.3.2.1.d. Krismeddelanden".
2.3.2.2.	Kommunicera via sociala medier och nyhets- och medieverktyg							Arkivförvaring med benämning "Sociala medier" avser aktuell webbplats/mobilapp avseende aktuellt socialt medium. Samma gäller "Nyhetsrum" som avser aktuell webbplats/mobilapp avseende digital PR.
2.3.2.2.a.		Nyhetsrum	K	Nyhetsrum (webbplats/mobilapp)	Bevaras	1 år	HTML/XML/XHTML/XML, se anm.	Beroende på hur webbplatsen/den mobila appen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.
2.3.2.2.b.		Nyhetsbrev	K	Nyhetsrum (webbplats/mobilapp)	Gallras vid inaktuellitet	-	-	
2.3.2.2.c.		Pressinbjudan	K	Nyhetsrum (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anm.	-	-	Pressinbjudan arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "2.3.2.2.a. Nyhetsrum".
2.3.2.2.d.		Pressmeddelanden	K	Nyhetsrum (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anm.	-	-	Pressmeddelanden arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "2.3.2.2.a. Nyhetsrum".
2.3.2.2.e.		Tips e-post	K	E-postsystem	Gallras vid inaktuellitet	-	-	Exempelvis tips e-post till media.
2.3.2.2.f.		Sociala medier	K	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anm.	Se anm.	HTML/XML/XHTML/XML, se anm.	Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktuellitet.
2.3.2.2.g.		Inlägg	K	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anm.	-	-	Inlägg arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "2.3.2.2.f. Sociala medier".

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.2.3.	Kommunicera via samarbetsytor							
2.3.2.3.a.		Samarbetsrum	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.2.3.b.		Textinnehåll samarbetsrum	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser allt textinnehåll som användare publicerat.
2.3.2.4.	Kommunicera via formgivet material							Avser formgivet material som trycks eller publiceras i digitala kanaler, såväl egenproducerat som beställt hos byrå. Alltifrån fysiska skyltar till digitala original.
2.3.2.4.a.		Formgiven inbjudan/uppmaning	K	Lokal server/närarkiv, se anm.	Bevaras, se anm.	1 år	PDF/A-1A / papper, se anm.	Avser formgiven inbjudan/uppmaning som är kopplad till en specifik händelse/evenemang. Exempel är inbjudan, flyer, affisch och annons. Formgiven inbjudan/uppmaning som är kopplad till en större specifik händelse/evenemang bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Personliga inbjudningar/uppmaningar gallras också vid inaktualitet. För formgiven inbjudan/uppmaning som trycks bevaras både ett digitalt och analogt pliktexemplar. Annars bara ett digitalt pliktexemplar.
2.3.2.4.b.		Formgivet material – av varaktig karaktär	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	PDF/A-1A / papper, se anm.	Avser formgivet material vars syfte är att delge kunskap och skapa förståelse. Exempel är folder, broschyr, rapport, digital presentation, kalender och bok. För formgivet material av varaktig karaktär som trycks bevaras både ett digitalt och analogt pliktexemplar. Annars bara ett digitalt pliktexemplar.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.2.4.c.		Formgivet material – av återkommande karaktär	K	Lokal server/närarkiv, se anm.	Bevaras	1 år	PDF/A-1A / papper, se anm.	Avser formgivet material som ges ut flera gånger per år men där innehållet är unikt för varje publicering. Exempel är tidning och magasin. Formgivet material av återkommande karaktär som trycks bevaras både ett digitalt och analogt pliktexemplar. Annars bara ett digitalt pliktexemplar.
2.3.2.5.	Kommunicera via bild och ljud							Avser både stillbild och rörlig bild.
2.3.2.5.a.		Bild	K	Mediabank/lokal server/närarkiv, se anm.	Bevaras, se anm.	1 år	JPEG/PNG/ TIFF/ fotopapper, se anm.	Ett representativt urval för varje år bevaras av bilder som används av Växjö kommun alt. platsen Växjö kommun. Övriga bilder gallras vid inaktualitet. Analoga bilder bevaras på fotopapper i närarkiv medan digitala bilder bevaras enligt nedan i mediabank eller lokal server. PNG - tillämpas för komprimerade bilder. Ex. ikoner och grafik. JPEG - tillämpas för icke komprimerade bilder. TIFF - tillämpas för studiorelaterade bilder.
2.3.2.5.b.		Film	K	Mediabank/lokal server	Bevaras, se anm.	1 år	MPEG-4, se anm.	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Vid konvertering ska alltid MPEG-4 tillämpas. Om originalfilm är MPEG-1 eller MPEG-2 får även detta användas.
2.3.2.5.c		Ljud	K	Mediabank/lokal server	Bevaras, se anm.	1 år	BWF/MP3, se anm.	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver kommunens verksamhet bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Ljud bevaras enligt nedan. BWF - tillämpas för studiorelaterat ljud. MP3 - tillämpas för komprimerat ljud. T.ex. musik och inspelningar.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.2.6.	Inkommande och besvarande kommentarer							
2.3.2.6.a.		Kommentarer	K	Se anm.	Bevaras, se anm.	-	-	Kommentarer arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "2.3.2.1.a. Webbplats"/"2.3.2.1.b. Blogg"/"2.3.2.2.a. Nyhetsrum"/"2.3.2.2.f. Sociala medier", beroende på var kommentaren är publicerad.
2.3.2.6.b.		Stötande/kränkande kommentarer	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Om stötande/kränkande kommentarer publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan och diarieför den.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.3. Intern och extern kommunikation							
	2.3.3. Ge upphov till och tillhandahålla direktkontakt med invånare, näringsliv, organisationer, besökare och medarbetare							
	Beskrivning av huvudprocess							
Att ge upphov till och tillhandahålla direktkontakt med invånare, näringsliv, organisationer, besökare och medarbetare avser den kontakt vars syfte är att omgående få och ge information, upplysning, inbjudan och vägledning till dess avsändare och mottagare för att skapa en tydlig och bra dialog med invånarna för en fortsatt hållbar framtid i Växjö kommun. Denna informationshantering styrs främst av förvaltningslag (1986:223) som reglerar serviceskyldigheten gentemot medborgarna och tryckfrihetsförordning (1949:105) som reglerar allas rätt till åsiktsfrihet, yttrandefrihet och informationsfrihet. Även lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service, språklag (2009:600) och Europaparlamentets och rådets förordning (EU 2016/679), dataskyddsförordningen GDPR m.fl. har en stor påverkan. Det finns även interna riktlinjer antagna i kommunikationspolicyn ("Kommunikationspolicy för Växjö kommunkoncern" Dnr KS 2018-00259). Observera att kommunala bolag och förbund har egna visuella identiteter.								
Informationshantering								
Kommunikationsplattform, kommunikationstjänst, lokal server, närarkiv, surfplatta, system för kontaktstöd och telefon.								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.3.1.	Ge upphov till och tillhandahålla direkt-kommunikation							
2.3.3.1.a.		Kommunikationsteknik dokument	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.3.1.b.		Talmanus	K	System för kontaktstöd	Bevaras, se anm.		PDF/A-1A	Ett representativt urval för varje år bevaras av talmanus som används av Växjö kommun och som redogör för Växjö kommuns direktkontakt med invånare, organisation, besökare och medarbetare.
2.3.3.1.c.		Mall för medlyssning	K	Lokal server				Avser uppföljning av samtal och meddelande i förhållande till vägledare.
2.3.3.2.	Hantera kommunikations-plattform							Avser den kommungemensamma kommunikationsplattformen.
2.3.3.2.a.		Frånvarobesked	K	Kommunikationsplattform	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.3.2.b.		Röstbrevlåda	K	Kommunikationsplattform	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.3.3.	Hantera samtal- och meddelandetjänst							Avser alla sorters tele- och datakommunikation även analog sådan.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.3.3.a.		Samtalslista	K	Kommunikationstjänst/ närarkiv/surfplatta/telefon m.m.	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.3.3.b.		Meddelandelista	K	Kommunikationstjänst/ närarkiv/surfplatta/telefon m.m.	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.3.3.4.	Hantera kontakter							Avser kontakter i kommunikationsplattform och samtal-/meddelandetjänst. Se "2.3.3.2. Hantera kommunikationsplattform" och "2.3.3.3. Hantera samtal- och meddelandetjänst".
2.3.3.4.a.		Kontakter	K	Kommunikationsplattform/ kommunikationstjänst/ närarkiv/surfplatta/telefon m.m.	Ajourhålls	-	-	Avser även innehållande information över respektive kontakt.
2.3.3.4.b.		Kontaktlistor	K	Kommunikationsplattform/ kommunikationstjänst/ närarkiv/surfplatta/telefon m.m.	Bevaras, se anm.	-	-	Om en övergripande kontaktlista finns för kommunen/bolaget/förbundet ska denna bevaras övriga ajourhålls.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.3. Intern och extern kommunikation							
	2.3.4. Direktkontakt med invånare, näringsliv, organisationer, besökare och medarbetare							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Direktkontakt med invånare, näringsliv, organisationer, besökare och medarbetare avser den kontakt vars syfte är att omgående få och ge information, upplysning, inbjudan och vägledning till dess avsändare och mottagare. Denna informationshantering styrs främst av förvaltningslag (1986:223) som reglerar serviceskyldigheten gentemot medborgarna och tryckfrihetsförordning (1949:105) som reglerar allas rätt till åsiktsfrihet, yttrandefrihet och informationsfrihet. Även lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service, språklag (2009:600) och Europaparlamentets och rådets förordning (EU 2016/679), dataskyddsförordningen GDPR m.fl. har en stor påverkan. Det finns även interna riktlinjer antagna i kommunikationspolicyn ("Kommunikationspolicy för Växjö kommunkoncern" Dnr KS 2018-00259). Observera att kommunala bolag och förbund har egna visuella identiteter.							
Informationshantering								
Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.3.4.1.	Direktkommunikation							Avser alla sorters direktkommunikation. För inkomna frågor eller synpunkter se "3.2.1. Hantera frågor och synpunkter", för konsumentvägledning se "3.2.2. Rådgivning och service".
2.3.4.1.a.		Samtal	D	ÄDHS	Bevaras, se anm.	3 år	Original	Avser alla sorters samtal såväl analoga som digitala. För samtal som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten utfärdas en tjänsteanteckning. Övrigt gallras vid inaktualitet.
2.3.4.1.b.		Meddelanden	D	ÄDHS	Bevaras, se anm.	3 år	Original	Avser alla sorters meddelanden såväl analoga som digitala. Meddelanden som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.

Strukturenhet/kod	Verksamhetsområde och huvudprocess						
	2.4. Ekonomiadministration						
	2.4.1. Kassaredovisning						
Beskrivning av huvudprocess							
Kommunens kassaredovisning omfattar löpande bokföring av in- och utbetalningar samt hantering av betallösningar. Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning reglerar de handlingar som klassificeras som räkenskapsinformation. Det finns också rekommendationer från ett redovisningsperspektiv från Rådet för kommunal redovisning (RKR).							
Informationshantering							
Ekonomisystem, kontoförande institut, lokal server och närarkiv.							
Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.1.1.	Kassahantering						
2.4.1.1.a.		Kontoutdrag från bank, plusgiro/bankgiro	R	Kontoförande institut	7 år	-	-
2.4.1.1.b.		Engagemangsbesked banksaldo	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-
2.4.1.1.c.		Utskrift från ekonomisystemet för månatlig avstämning mot bankkontoutdrag	K	Lokal server/närarkiv	2 år	-	-
2.4.1.1.d.		Dagrapport	R	Närarkiv	7 år	-	-
2.4.1.1.e.		Kassarapporter/ journaler, inklusive avslut kortterminaler	R	Närarkiv	7 år	-	-
2.4.1.2.	Hantera betallösningar						
2.4.1.2.a.		Ansökan bankkort	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-
2.4.1.2.b.		Rekvirering av anställningsstöd	K	Närarkiv	2 år	-	-
2.4.1.2.c.		Förteckning över förladdade kort	K	Närarkiv	2 år	-	-
2.4.1.2.d.		Rapport från värdetransportör	K	Närarkiv	2 år	-	-
2.4.1.2.e.		Värdekvitens	K	Närarkiv	2 år	-	-

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.1.2.f.		Insättningskvitto för serviceboxar	K	Närarkiv	2 år	-	-	
2.4.1.2.g.		Förteckning över rekvisitionsblanketter	K	Närarkiv	2 år	-	-	Kvitteras vid hämtning.
2.4.1.2.h.		Sammanställning (ej faktura) bankkort	K	Närarkiv	2 år	-	-	Sammanställning inkommer en gång i månaden.
2.4.1.3.	Hantera utbetalningsorder							
2.4.1.3.a.		Utbetalningsorder	R	Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år	-	-	Avser även interna överföringsuppdrag. Om utbetalningsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet. I enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.1.3.b.		Bilaga till utbetalningsorder	R	Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år	-	-	I ekonomisystemet finns möjlighet att spara bilagor till utbetalningsorder. Observera att endast bilagor som behövs för att beskriva och förstå den ekonomiska transaktionen bevaras i 7 år. Övriga gallras vid inaktualitet. Om underlag till bokföringsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet. I enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.4. Ekonomiadministration							
	2.4.2. Bokföra och redovisa							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Bokföra och redovisa avser hantering av löpande bokföring och avstämningar. Här ingår också löpande hantering av skatt och moms. Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning reglerar de handlingar som klassificeras som räkenskapsinformation. Det finns också rekommendationer från ett redovisningsperspektiv från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Hantering av skatt och moms regleras genom skattelagstiftning.							
Informationshantering								
Ekonomisystem, lokal server och närarkiv.								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.2.1.	Bokföra och redovisa							
2.4.2.1.a.		Systemdokumentation	R	Lokal server	Bevaras	Se anm.	PDF/A-1A	Enligt 3 kap § 1 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, som en del av räkenskapsinformationen. Leverans sker efter nedstängning av respektive ekonomisystem.
2.4.2.1.b.		System-dokumentationsbilagor	R	Lokal server	Bevaras, se anm.	-	-	Avser kontoplan, verifikationstyper, automatkonteringar m.m. Inhämtas årligen. System- dokumentationsbilagor bevaras tillsammans och i enlighet med "2.4.2.1.a. Systemdokumentation".
2.4.2.1.c.		Attestregister bokföringsorder	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.2.1.d.		Underlag till bokföringsorder	R	Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.	-	-	I ekonomisystemet finns möjlighet att spara bilagor till bokföringsordern. Detta är en del av "2.4.2.1.e. Bokföringsorder". Observera att endast bilagor som behövs för att beskriva och förstå den ekonomiska transaktionen bevaras i 7 år. Övriga gallras vid inaktualitet. Om underlag till bokföringsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.2.1.e.		Bokföringsorder	R	Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år	-	-	Avser även samlingsverifikationer. Om bokföringsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.2.1.f.		Kompletterande information i textfält vid kontering	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Exempel är vid konferenser och resor m.m.
2.4.2.1.g.		Huvudbok	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	
2.4.2.1.h.		Rekvirering av anställningsstöd	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.4.2.1.i.		Avisering av utbetalt belopp (anställningsstöd)	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.4.2.1.j.		Anläggningsregister	R	Ekonomisystem	7 år efter att anläggningen slutar att nyttjas, se anm.	-	-	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret. Exklusive det utdrag som ingår bokslutsbilagorna.
2.4.2.1.k.		Semesterskuldlistor	R	Lokal server	7 år	-	-	Underbilaga till bokslutspost semesterlöneskuld.
2.4.2.2.	Redovisa skatt och moms							

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.2.2.a.		Momsredovisning	R	Lokal server/närarkiv, se anm.	7 år	-	-	Om momsredovisning grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.2.2.b.		Förslag till fastighetstaxering	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Förslag till fastighetstaxering sker till Skatteverket.
2.4.2.2.c.		Inkommet beslut från Skatteverket om fastighetstaxering	R	Ekonomisystem/närarkiv, se anm.	7 år	-	-	Om beslut om fastighetstaxering grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.2.2.d.		Deklaration	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Exempel är arbetsgivardeklaration, energiskattedeklaration, fastighetsdeklaration, inkomstskattedeklaration och punktskattedeklaration.
2.4.2.3.	Koncernredovisning							
2.4.2.3.a.		Förvärvsanalyser	R	Lokal server	Bevaras	Se anm.	PDF/A-1A	Leverans sker efter likvidering av bolag.
2.4.2.3.b.		Rapportpaket från bolag	R	Lokal server	7 år	-	-	
2.4.2.3.c.		Koncernredovisning (koncernlakan)	R	Lokal server	Bevaras	3 år	PDF/A-1A	Förutom bokföring, avstämning mellanhavanden och eget kapital.
2.4.2.4.	Tid- och projektredovisning							
2.4.2.4.a.		Attestregister tid- och projektredovisning	R	Ekonomisystem	7 år, se anm.	-	-	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret.
2.4.2.4.b.		Tidrapportering	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	

Stödjande processer

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.2.4.c.		Projektregister	R	Ekonomisystem	7 år, se anm.	-	-	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret.
2.4.2.4.d.		Prisregister tid och projekt	R	Ekonomisystem	7 år, se anm.	-	-	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.4. Ekonomiadministration							
	2.4.3. Hantera leverantörsfaktura							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Hantera leverantörsfaktura innefattar att ta emot, kontera och attestera samt betala och utbetala leverantörsfaktura. Ett automatiserat arbetssätt eftersträvas med minimal administration och hög kvalitet samt stor användarvänlighet och servicenivå för de som har behov av funktionen. Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning reglerar de handlingar som klassificeras som räkenskapsinformation. Det finns också rekommendationer från ett redovisningsperspektiv från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Skattelagstiftningen är tillämplig i de delar som ställer krav på fakturans utformning samt hantering av ingående moms.							
Informationshantering								
Ekonomisystem, leverantör och närarkiv.								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.3.1.	Mottagning av leverantörsfaktura							
2.4.3.1.a.		Leverantörsregister	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	Vid dubbla leverantörer kopplas de samman.
2.4.3.1.b.		Attestregister leverantörsfakturor	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	
2.4.3.1.c.		Anteckningar leverantör	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Avser anteckningar i kommentarsfältet i ekonomisystemet.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.3.1.d.		Leverantörsfaktura	R	Ekonomisystem/leverantör, se anm.	7 år	-	-	Avser även kreditfakturor. Om leverantörsfaktura grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt (i detta fall hos extern part kallad leverantör) och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Leverantör skannar dock mottagna leverantörsfakturor som sedan finns integrerade i ekonomisystemet med övriga leverantörsfakturor. Observera att både de analoga och de digitala leverantörsfakturorna har 7 års gallringsfrist.
2.4.3.1.e.		Bilagor till leverantörsfaktura	R	Ekonomisystem/leverantör, se anm.	Gallras, se anm.	-	-	Exempel kan vara kvitton, deltagarlistor, specifikationer och följesdlar. Bilagor till leverantörsfaktura bevaras och hanteras i enlighet med "2.4.3.1.d. Leverantörsfaktura".
2.4.3.1.f.		Manuellt skapade leverantörsfakturor (självdebitering)	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	
2.4.3.1.g.		Information i textfält vid makulering	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	
2.4.3.2.	Kontering attest							
2.4.3.2.a.		Attest- och utanordningsbehörigheter	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	Avser beslut om attest.
2.4.3.2.b.		Fakturaflöden	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Avser vem som har kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vald kontering.
2.4.3.3.	Betalning och återredovisning							
2.4.3.3.a.		Betalfil	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.3.3.b.		Betalningspåminnelse	R	Ekonomisystem	2 år	-	-	Om betalningspåminnelsen innehåller ny information, exempelvis ränta så hanteras den som en faktura, se "2.4.3.1. Mottagning av leverantörsfaktura".
2.4.3.3.c.		Inkassoärende	R	Närarkiv	2 år	-	-	Inkommet ärende från inkassoföretag. Utgör underlag för räkenskapsinformation.
2.4.3.3.d.		Kronofogdeärende	R	Närarkiv	2 år	-	-	Inkommet ärende och delgivning från Kronofogden. Utgör underlag för räkenskapsinformation.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.4. Ekonomiadministration							
	2.4.4. Hantera kundfaktura							
	Beskrivning av huvudprocess							
Hantera kundfaktura innefattar att ta fram fakturaunderlag, skapa faktura, skicka faktura och att hantera dröjsmål eller utebliven betalning. Ett automatiserat arbetssätt eftersträvas med minimal administration, hög kvalitet och stor användarvänlighet och servicenivå för de som har behov av funktionen. Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning reglerar de handlingar som klassificeras som räkenskapsinformation. Det finns också rekommendationer från ett redovisningsperspektiv från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Skattelagstiftningen är tillämplig i de delar som ställer krav på fakturans utformning samt hantering av utgående moms. För kommunens rutiner tillämpas styrande dokument "Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet", Dnr KS 2017:342.								
Informationshantering								
Ekonomisystem, e-postsystem, extern inkassoförvaltare, lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS)								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.4.1.	Ta fram fakturaunderlag							
2.4.4.1.a.		Fakturaunderlag	R	Lokal server/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.	-	-	Observera att om fakturaunderlag inte innehåller räkenskapsinformation gallras det vid inaktualitet. Om fakturaunderlag grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkiv och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.4.2.	Skapa kundfaktura							
2.4.4.2.a.		Kundregister	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	Dubbla kunder slås ihop.
2.4.4.2.b.		Artikelregister	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	
2.4.4.2.c.		Prisregister	R	Ekonomisystem	Bevaras	7 år	SIP	
2.4.4.2.d.		Anteckningar/ kundnotering kund	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	Exempel är vid adressändring.
2.4.4.2.e.		Kundfaktura	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	
2.4.4.2.f.		Rekvirering av anställningsstöd	R	Ekonomisystem	7 år	-	-	
2.4.4.3.	Skicka/utskrift av kundfaktura							
2.4.4.3.a.		Ansökan om autogiro	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	Observera att viss information även finns hos bankgirot.
2.4.4.3.b.		Återredovisning från bank avseende autogiro-medgivanden	K	Ekonomisystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser fil från bankgirot om godkända/makulerade medgivanden.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.4.3.c.		Utskriftsrapport	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.4.4.3.d.		Kvittens från utskriftsleverantör	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.4.4.4.	Mottagning av betalning							
2.4.4.4.a.		Återredovisningsfiler	K	Ekonomisystem	7 år	-	-	Avser fil från bankgirot om betalda fakturor.
2.4.4.5.	Hantera utebliven/sen betalning							Växjö kommun har upphandlat en extern inkassohantering. Viss informationshantering hanteras däruv också av extern inkassoförvaltare.
2.4.4.5.a.		Bestridande av faktura	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Avser även reducerad avgift.
2.4.4.5.b.		Betalningspåminnelse kund	R	Ekonomisystem	2 år	-	-	
2.4.4.5.c.		Avbetalningsplan kund	R	Ekonomisystem	2 år	-	-	
2.4.4.5.d.		Underrättelse från tingsrätten	K	E-postsystem/extern inkassoförvaltare/lokal server, se anm.	2 år	-	-	Analoga underrättelser från tingsrätten skannas in och bevaras på lokal server. Digitala underrättelser från tingsrätten som inkommit på e-post bevaras i e-postsystem.
2.4.4.5.e.		Utmättningsbeslut från Kronofogdemyndigheten	K	Extern inkassoförvaltare/ lokal server	2 år	-	-	Analoga utmättningsbeslut från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.
2.4.4.5.f.		Dödsboanmälan för avskrivning av kundfordran	R	Extern inkassoförvaltare/ lokal server/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.	-	-	Erhålls på begäran. Redovisas som underlag till automatiskt genererad bokföringsorder. Se "2.4.2.1.d. Underlag till bokföringsorder". Om dödsboanmälan för avskrivning av kundfordran grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.4.4.5.g.		Bouppteckning för avskrivning av kundfordran	R	Extern inkassoförvaltare/ lokal server/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.	-	-	Erhålls på begäran. Redovisas som underlag till automatisk genererad bokföringsorder. Se "2.4.2.1.d. Underlag till bokföringsorder". Om bouppteckning för avskrivning av kundfordran grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
2.4.4.5.h.		Skuldsanering från Kronofogdemyndigheten	K	Extern inkassoförvaltare/ lokal server	2 år	-	-	Analoga skuldsaneringar från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.
2.4.4.5.i.		Underrättelse om nytt avgiftsår från Kronofogde-myndigheten	K	Extern inkassoförvaltare/ lokal server	2 år	-	-	Analoga underrättelser om nytt avgiftsår från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.
2.4.4.5.j.		Delredovisning av inlämnade mål från Kronofogde-myndigheten	K	Extern inkassoförvaltare/ lokal server	2 år	-	-	Analoga delredovisningar av inlämnade mål från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.4. Ekonomiadministration							
	2.4.5. Hantera bidrag							
	Beskrivning av huvudprocess							
	<p>Hantering av bidrag avser utdelning av kommunala bidrag från Växjö kommun samt sökta bidrag av Växjö kommun. Utdelning av kommunala bidrag avser att främja den lokala infarktstrukturen samt näringslivet och kulturarvet inom Växjö kommun. Växjö kommun kan även söka bidrag från statliga myndigheter och EU m.fl. för att få extra tillsatta resurser till specifika ändamål. Beroende på bidragets karaktär hanteras det i enlighet med gällande föreskrifter. Varje bidrag har även sina egna antagna riktlinjer för bidragskriterier och utdelningar m.m.</p>							
	Informationshantering							
	Lokal server och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).							
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.4.5.1.	Utdelning/ mottagning av bidrag							För föreningsbidrag och -stöd se (ännu ej fastställd)
2.4.5.1.a.		Bidragskriterier	K	Lokal server	Bevaras	3år	PDF/A-1A	
2.4.5.1.b.		Ansökan om bidrag	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
2.4.5.1.c.		Inkommande beslut från bidragsgivande	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	Avser enbart mottagna bidrag.

Stödande processer

2.4.5.1.d.		Underlag för återredovisning	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet i enlighet med projektvillkor	-	-	Avser inhämtat och upprättat underlag för återredovisning. Exempel är deltagarförteckning, leverantörsfakturor och verifikationer avseende projektgenomförande bidrag.
2.4.5.1.e.		Återredovisning	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
2.4.5.1.f.		Utvärderingsrapport	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	
2.4.5.1.g.		Inkommande beslut på återredovisning från bidragsgivande	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Papper (original)	Avser enbart mottagna bidrag.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.5. Finans- och skuldförvaltning							
	2.5.1. Hantera finanser och skulder							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Inom ramen för kommunallag (2017:725) bestämmelser, EU:s statsstödsregler och beslutad finanspolicy, "Finanspolicy för Växjö kommunkoncern", Dnr KS 2017: 264, ska på lång sikt kommunkoncernens upplåning ske till så låg kostnad som möjligt och de egna medlen placeras så att god avkastning erhålls. Kommunkoncernens finansverksamhet ska drivas så att den medverkar till att säkerställa koncernens betalningsförmåga på kort och lång sikt. Finansverksamheten ska genomföras på ett säkert och effektivt sätt utan spekulativa inslag och så att en betryggande säkerhet alltid upprätthålls.							
	Informationshantering							
	Finansförvaltningssystem, kontoförande bank, lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).							
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.5.1.1.	Upprätta likviditetsplan							
2.5.1.1.a.		Underlag för likviditetsplan	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser underlag som är upprättat/inhämtat till likviditetsplan. Exempel är betalningsstatistik och investeringsplan.
2.5.1.1.b.		Likviditetsplan	K	Finansförvaltningssystem	2 år	-	-	
2.5.1.2.	Kapitalförvaltning							
2.5.1.2.a.		Avräkningsnota enskilda placeringar	K	Lokal server	2 år	-	-	Analog a avräkningsnotor skannas in. Om avräkningsnota utgör underlag till bokföringsorder se "2.4.2.1.e. Underlag till bokföringsorder".
2.5.1.3.	Upplåning							
2.5.1.3.a.		Lånebehov – sammanställning	K	Lokal server	Bevaras	3 år	PDF/A-1A	Avser lånebehov – sammanställningar från dotterbolagen (Videum AB, Vidingehem AB, Växjöbostäder AB, Växjö Energi AB och Växjö fastighetsförvaltning AB) inom Växjö Kommunföretag AB och Södra Smålands Avfall & Miljö AB, samt Växjö kommun.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.5.1.3.b.		Erhållet skuldebrev	R	Lokal server/närarkiv, se anm.	Bevaras	Se anm.	Papper/ PDF/A-1A, se anm.	Avser lån upptagna med extern kreditgivare. Om skuldebrev grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkiv och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Leverans sker i samband med skuldebrevets upphörande.
2.5.1.3.c.		Erhållen låneavi	K	Finansförvaltningssystem	2 år	-	-	Analoga låneavier skannas in. Om låneavi utgör underlag till bokföringsorder se "2.4.2.1.d. Underlag till bokföringsorder".
2.5.1.4.	Utlåning							
2.5.1.4.a.		Internt skuldebrev	R	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper	Sker endast internt enligt beslut från kommunstyrelsen (KS 2017:00558) Renhållning utgick fr.o.m. 2019, extern upplåning av Södra Smålands Avfall & Miljö AB. Leverans sker i samband med skuldebrevets upphörande.
2.5.1.4.b.		Externt skuldebrev	R	Lokal server/närarkiv, se anm.	Bevaras	Se anm.	PDF/A-1A/ Papper, se anm.	Exempel är revers, låneavtal och byggkreditivet. Om skuldebrev grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkiv och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Leverans sker i samband med skuldebrevets upphörande.
2.5.1.4.c.		Säkerhet för lån panter/medel	K	Närarkiv	Se anm.	-	-	Panter/medel/ ansvarsförbindelser lämnade som säkerhet för lån, återlämnas när lånet är avslutat. Exempel är pant- och aktiebrev.
2.5.1.4.d.		Pantförskrivningshandling	K	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper	Leverans sker i samband med lånets avslut.
2.5.1.4.e.		Borgensförbindelse/ ansvarsförbindelse	R	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper	Avser borgensåtagande från tredjeman vid kommunal utlåning. Kan även bestå av andra ansvarsförbindelser. Leverans sker i samband med lånets avslut.
2.5.1.4.f.		Kvitton på återlämnande panter/ansvarsförbindelser	K	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper	Leverans sker i samband med lånets avslut.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.5.1.4.g.		Utfärdad låneavi	K	Finansförvaltningssystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	Om låneavi utgör underlag till bokföringsorder, se "2.4.2.1.d. Underlag till bokföringsorder". Analoga låneavier skannas in.
2.5.1.5.	Koncernkonto och bankbehörigheter							
2.5.1.5.a.		Interna limiter och villkor	K	Kontoförande bank	Gallras vid inaktualitet	-	-	Limiter och villkor registreras och lagras i kontoförande banks system.
2.5.1.5.b.		Behörigheter	K	Kontoförande bank	Gallras vid inaktualitet	-	-	Tjänster och behörigheter registreras och lagras i kontoförande banks system.
2.5.1.6.	Redovisning av tillgångar, skulder och ansvarsförbindelser							
2.5.1.6.a.		Avstämningsrapporter	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser inkommande rapporter över placeringar. Analoga avstämningsrapporter skannas in.
2.5.1.6.b.		Engagemangsbesked	K	Lokal server/ Finansförvaltningssystem	Bevaras, se anm.	3 år	PDF/A-1A	Analoga engagemangsbesked skannas in. Om engagemangsbesked avseende extern upplåning utgör underlag till bokslutsspecifikationer se "1.4.1.2.b. Bokslutsspecifikationer".
2.5.1.6.c.		Finansrapport	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Månadsvis till VKAB (upplåning)
2.5.1.6.d.		Kommunkoncernens skuldportfölj och placeringar	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	Tertialsvis och VKAB och kommunstyrelsen (upplåning)

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.5. Finans- och skuldförvaltning							
	2.5.2. Borgensåtagande och ansvarsförbindelser							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Inom ramen för kommunallag (2017:725) bestämmelser, EU:s statsstödsregler och finanspolicyn "Finanspolicy för Växjö kommunkoncern", Dnr KS 2017:264 regleras förutsättningar och ramar för kommunalt borgensåtagande. Genom kommunala borgensåtagande säkerställs finansiering till i första hand kommunala bolag från extern kreditgivare. Kommunala borgensåtagande kan även lämnas till föreningar, stiftelser och föreningsägda bolag gällande ändamål av allmännyttig karaktär.							
Informationshantering								
Närarkiv.								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.5.2.1.	Kommunalt ansvarsåtagande för egna hem (bostadslån)							I enlighet med dåvarande bostadsfinansieringsförordning (1974:946).
2.5.2.1.a.		Ansökan om utbetalning samt låneförbindelse för bostadslån	K	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper (original)	Avser avskrift från länsbostadsnämnden. Ansökningen bekräftades av förmedlingsorganet hos Växjö kommun. Leverans sker i samband med förlustansvarets upphörande.

Stödjande processer

2.5.2.1.b.		Register för bostadslån	K	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper (original)	Avser registerkort med dagboksföring. Leverans sker i samband med förlustansvarets upphörande
2.5.2.1.c.		Inkomna beslut från länsbostadsnämnden	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Gallring sker i samband med förlustansvarets upphörande.
2.5.2.1.d.		Inkomna meddelanden om utbetalning av lån från länsbostadsnämnden	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Avser bekräftelsen att våra kommunala förlustansvar trätt i kraft. Gallring sker i samband med förlustansvarets upphörande.
2.5.2.1.e.		Inkommande meddelanden om krav och inkassoåtgärder	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Kan fortfarande ske av ännu aktiva låneärenden. Gallring sker i samband med förlustansvarets upphörande.
2.5.2.1.f.		Förteckningar/ sammanställningar - kommunalt ansvarsåtagande	K	Närarkiv	Bevaras	Se anm.	Papper (original)	Leverans sker omgående då inga nya ärenden tillkommer.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.13. Intern service							
	2.13.1. Interna servicefunktioner							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Intern servicefunktioner avser den service som tillgodoser den interna organisationen för en kostnadseffektiv, funktionell och hållbar arbetsmiljö samt för att uppnå en högre verksamhetshöjd. Denna informationshantering styrs främst av postlag (2010:1045) och lag (1993:1392) om pliktexemplar. Några antagna interna riktlinjer finns ej.							
	Informationshantering							
	Lokal server, närarkiv och systemstöd för färdmedel.							
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.13.1.1.	Tillhandahålla tryckeri och repro							Pliktleveranser ska ske i enlighet med lag (1993:1392) om pliktexemplar.
2.13.1.1.a.		Tryckfil	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Även kallat original.
2.13.1.2.	Posthantering							Avser all inkommen och utgående post och gods. För postöppning se (ännu ej fastställd).
2.13.1.2.a.		Postrunda	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Även kallat turlista.
2.13.1.2.b.		Leveransedel	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.13.1.2.c.		Följesedel	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.13.1.2.d.		Kvittenser		Se anm.	Bevaras, se anm.	Se anm.	Papper	Exempel är kvittenser avseende rekommenderat brev, paket och värdeförsändelser. Kvittenser som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera ett mottagande bevaras och hanteras i enlighet med utlämnad handling. Övriga gallras vid inaktualitet.
2.13.1.3.	Tillhandahålla cafeteria							För planera och förbereda måltider se "2.13.2.1. Planera och förbereda måltider".
2.13.1.3.a.		Menyer/prislistor	K	Lokal server	Bevaras	1 år	PDF/A-1A	

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.13.1.4.	Tillhandahålla fordon							
2.13.1.4.a.		Registreringsbevis	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Registreringsbevis gallras när fordonet inte längre är i bruk.
2.13.1.4.b.		Besikttningsprotokoll	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.13.1.4.c.		Manualer	K	I aktuellt färdmedel	Ajourhålls	-	-	
2.13.1.4.d.		Register över färdmedel	K	Systemstöd för färdmedel	Bevaras, se anm.	1 år	PDF/A-1A	Utdrag av register över färdmedel som ägs av kommunen/kommunalt bolag/förbund görs en gång per år.
2.13.1.4.e.		Körjournal	K	Systemstöd för färdmedel	Ajourhålls	-	-	
2.13.1.4.f.		Skadeanmälan	K	Systemstöd för färdmedel	5 år	-	-	
2.13.1.4.g.		Serviceprotokoll	K	Systemstöd för färdmedel	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.13.1.5.	Tillhandahålla uthyrning av färdmedel							För tillhandahålla fordon se "2.13.1.4. Tillhandahålla fordon".
2.13.1.5.a.		Bokning av färdmedel	K	Systemstöd för färdmedel	Ajourhålls	-	-	
2.13.1.5.b.		Leasingavtal	K	Närarkiv	Gallras, se anm.	-	-	Gallras 2 år efter avtalets upphörande.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.13. Intern service							
	2.13.2. Tillagnings- och mottagningskök							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Tillagning och mottagning avser den service vars syfte är att planera hållbara måltider, köpa in bra råvaror samt laga och leverera mat till interna och externa aktörer i Växjö kommun för ett ökat välbefinnande, god folkhälsa, bra omsorg och goda utbildningsresultat. Denna informationshantering styrs främst av skollag (2010:800) om att elever utan kostnad ska erbjudas näringsriktiga skolmåltider, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 1169/2011 om tillhandahållande av livsmedelsinformation till konsumenterna och Livsmedelsverkets föreskrifter (LIVSFS 2014:4) om livsmedelsinformation. Det finns även interna riktlinjer antagna i det måltidspolitiska programmet ("Måltidspolitiskt program för Växjö kommun" Dnr KS 2014-676).							
	Informationshantering							
	Lokal server, måltid- och kostdatasystem, närarkiv och ÄDHS							
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.13.2.1.	Planera och förbereda måltider							
2.13.2.1.a.		Planeringsunderlag - måltider	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Avser både upprättat och inhämtat underlag. Exempel är dokument om allergier och recept.
2.13.2.1.b.		Matsedel	K	Måltid- och kostdatasystem	Bevaras	1 år	SIP	
2.13.2.1.c.		Näringstabell	K	Måltid- och kostdatasystem	Bevaras	1 år	SIP	
2.13.2.1.d.		Prislistor för externa gäster	D	ÄDHS	Bevaras	3 år	Original	
2.13.2.1.e.		Matkuponger	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	-	

Strukturenhet/kod	Verksamhetsområde och huvudprocess							
	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 (1990:1144). Det finns även interna rutiner men inga antagna riktlinjer.								
Informationshantering								
Lokal server.								
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 jourschema	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	-	-	
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	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.							
Informationshantering								
Lokal server, närarkiv och system för kontaktstöd.								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
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 fås 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	Originalen 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, vittnen 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.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	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.

Verksamhetsområde och huvudprocess	3.2. Invånar- och kundservice							
	3.2.1. Hantera frågor och synpunkter							
	Beskrivning av huvudprocess							
<p>Hantera frågor och synpunkter avser den kontakt vars syfte är att få och ge vägledning samt återkoppla ev. upplevelser. Denna informationshantering styrs främst av förvaltningslag (1986:223) som reglerar serviceskyldigheten gentemot invånarna/kunderna och tryckfrihetsförordning (1949:105) som reglerar allas rätt till åsiktsfrihet, yttrandefrihet och informationsfrihet. Även lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service, språklag (2009:600) och Europaparlamentets och rådets förordning (EU 2016/679), dataskyddsförordningen GDPR m.fl. har en stor påverkan. Det finns även interna riktlinjer antagna i kommunikationspolicyn ("Kommunikationspolicy för Växjö kommunkoncern" Dnr KS 2018-00259) och service- och bemötandepolicyn ("Växjö kommuns service- och bemötandepolicy" Dnr KS 2015-00359). Observera att kommunala bolag och förbund har egna visuella identiteter.</p>								
Informationshantering								
Närarkiv, system för kontaktstöd och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
3.2.1.1.	Hantera frågor							Inkomna frågor registreras i system för kontaktstöd.
3.2.1.1.a.		Fält för rubriker och frågor	K	System för kontaktstöd	6 månader	-	-	
3.2.1.1.b.		Fält för personuppgifter i inkommen fråga	K	System för kontaktstöd/ ÄDHS, se anm.	6 månader	-	-	Sekretess knyts till ärendedetaljer (till exempel typ av fråga). För uppföljning av att ärenden registreras/diarieförs i verksamhetssystem och för service till invånare/kunder som ställt frågor.
3.2.1.1.c.		Fält för övriga personuppgifter i inkommen fråga	K	System för kontaktstöd	6 mån.	-	-	För att kontaktcenter ska kunna erbjuda en god service till dem som ställer frågor till kommunen.
3.2.1.1.d.		Bifogade dokument till fråga	K	System för kontaktstöd	1 år	-	-	
3.2.1.1.e.		Svar från verksamhet	K	System för kontaktstöd		-	-	
3.2.1.2.	Hantera synpunkter och klagomål							

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
3.2.1.2.a.		Inkomna klagomål/synpunkter	D	ÄDHS/Närarkiv	Bevaras, se anm.	3 år	Se anm.	Inkomna klagomål/synpunkter av vikt samt uppgifter som tillför ett ärende sakuppgift bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Om uppgift härrör enklid individs akt bevaras detta däri, övriga i ärende- och dokumenthanteringssystem. I ärende- och dokumenhanteringssystem bevaras "original" och för närarkiv papper.
3.2.1.2.b.		Svarsutlåtande	D	ÄDHS	Bevaras, se anm.	3 år	Original	Inkomna klagomål/synpunkter av vikt samt uppgifter som tillför ett ärende sakuppgift bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
3.2.1.3.	Hantera felanmälningar							
3.2.1.3.a.		Felanmälan	K	System för kontaktstöd	Gallras vid inaktualitet	-	-	
3.2.1.3.b.		Register över inkomna felanmälningar	K	System för kontaktstöd	Ajourhålls	-	-	
3.2.1.3.c.		Åtgärdsrapport	K	System för kontaktstöd	Gallras vid inaktualitet	-	-	

Verksamhetsområde och huvudprocess	3.2. Invånar- och kundservice							
	3.2.2. Rådgivning och service							
	Beskrivning av huvudprocess							
	<p>Hantera rådgivning och service avser den kontakt vars syfte är att ge råd och stöd till enskilda konsumenter, belysa invånarna/kundernas behov och frågor samt ge stöd och rådgivning. Budgetrådgivningen bistår med avgiftsfri information om hushållsekonomi, uppläggning av hushållsbudget och kalkyler, råd om hushållets krediter och lån samt information om skuldsanering med råd och anvisningar i aktuella fall. Denna informationshantering styrs främst av skuldsaneringslag (2016:675), förvaltningslag (1986:223) som reglerar serviceskyldigheten gentemot invånarna/kunderna och tryckfrihetsförordning (1949:105) som reglerar allas rätt till åsiktsfrihet, yttrandefrihet och informationsfrihet. Även lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service, språklag (2009:600) och Europaparlamentets och rådets förordning (EU 2016/679), dataskyddsförordningen GDPR, offentlighets- och sekretesslag (2009:400) m.fl. har en stor påverkan. Det finns även interna riktlinjer antagna i kommunikationspolicyn ("Kommunikationspolicy för Växjö kommunkoncern" Dnr KS 2018-00259) och service- och bemötandepolicyn ("Växjö kommuns service- och bemötandepolicy" Dnr KS 2015-00359). Observera att kommunala bolag och förbund har egna visuella identiteter.</p>							
Informationshantering								
Lokal server och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
3.2.2.1.	Konsumentrådgivning							
3.2.2.1.a.		Register över konsumenter	K	Lokal server	Ajourhålls	-	-	Avser kontaktuppgifter, aktuella ärenden m.m.
3.2.2.1.b.		Underlag inför konsumentrådgivning	K	Akt på lokal server	5 år	-	-	Avser både upprättat och inhämtat underlag. Exempel är reklimationsärende, budgetrådgivning, skuldsanering, energirådgivning, avfallsrådgivning och boendeinformation.
3.2.2.1.c.		Marknadsundersökningar	K	Lokal server	Bevaras	3 år	PDF/A-1A	
3.2.2.2.	Verka för folkhälsa och mångfald							
3.2.2.2.a.		Dokumentation av folkhälsoarbetet/jämställdhetsarbetet	D	ÄDHS	Bevaras, se anm.	3 år	Original	Dokumentation som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.

Verksamhetsområde och huvudprocess	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.

Stödande 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, testamenten, vissa stiftelseförordningar 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 årsbokslut av Växjö kommun samförvaltade stiftelser. Omfattande förvaltningsberättelse, beslut- 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.

Verksamhetsområde och huvudprocess	5.6. Försäkringar							
	5.6.1. Hantera sak- och ansvarsförsäkringar							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Sak- och ansvarsförsäkringar innefattar att administrera och förvalta kommunens sak- och ansvarsförsäkringar. I riktlinjer för säkerhet i Växjö kommun "Riktlinjer för säkerhet i Växjö kommun", Dnr KS 2014:227 framgår att försäkringar ska skydda kommunen från stora kostnader om en allvarlig skada inträffar. För att nå bästa resultat ska en central upphandling tillämpas. Kommunen ska använda sig av försäkringsförmedlare.							
Informationshantering								
E-postsystem, lokal server och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.6.1.1.	Förvalta sak- och ansvarsförsäkringar							
5.6.1.1.a.		Risk- och fotobesiktning med åtgärdsrapport	D	Lokal server/ ÄDHS, se anm.	Bevaras, se anm.	3 år	Se anm.	Avser risk- och fotobesiktningar av egendom/fastigheter. Risk- och fotobesiktningar med åtgärdsrapporter av vikt diarieförs och bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. På lokal server förvaras PDF/A-1A och i ärendehanteringssystem "original".

5.6.1.2.	Skadeanmälan till försäkringsgivare							
5.6.1.2.a.		Ansökan om ersättning från försäkringsgivare	D	E-postsystem/ ÄDHS, se anm.	Bevaras, se anm.	3 år	Se anm.	Direktsänd hos avsändare från skadedrabbad verksamhet. Ansökan om ersättning från försäkringsgivare av vikt diarieförs och bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. e-postsystem förvaras PDF/A-1A och i ärendehanteringssystem "original".
5.6.1.2.b.		Beslut av ersättning från försäkringsgivare	D	E-postsystem/ ÄDHS, se anm.	Bevaras, se anm.	3 år	Se anm.	Direktmottaget beslutsbesked om ersättning sker till skadedrabbad verksamhet. Beslut om ersättning från försäkringsgivare av vikt diarieförs och bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. e-postsystem förvaras PDF/A-1A och i ärendehanteringssystem "original".
5.6.1.2.c.		Skadereglering via interna skadefonden	K	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Ev. utbetalning från konto vid höga skadekostnader där ersättning ej utgått från försäkringsgivare. Underlag på papper för utbetalning lämnas till utbetalande ekonom.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.7 Personaladministration							
	2.7.1 Rekrytering							
	Beskrivning av stödprocess							
	<p>Syftet med processen är att säkerställa att rätt kompetens rekryteras på ett professionellt och kommunikativt sätt. Processen innehåller de övergripande steg som alla rekryteringsprocesser ska genomgå för att säkerställa en kvalitativ process.</p>							
Strukturenhet/kod	Informationshantering							
	<p>Gemensam lagringsyta, systemstöd för rekrytering, Systemstöd för personlighetstest, personalakt, säkerhetsskåp för hemliga handlingar, systemstöd för E-tjänster och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS)</p>							
	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.1.a		Behovsanalys inför rekrytering	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.1.b		Tidplan för rekrytering	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.1.c		Kravprofil för rekrytering	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.1.d		Kompetenser och intervjufrågor för rekrytering	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.1.e		Rekryteringsannons	K	Systemstöd för rekrytering	2 år	-	-	Offentliga jobb / Visma recruit / motsvarande
				<i>Se anmärkning</i>				

Stödjande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.1.f		Ansökningshandlingar för rekrytering	K	Systemstöd för rekrytering	2 år Se anmärkning	-	-	Gallringsfrist 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i diskrimineringslagen Ansökningshandlingar för den som erhållit tjänsten bevaras i personalakt. Eventuella pappershandlingar i samband med ansökningar gallras vid inaktualitet.
2.7.1.g		Referenser	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.1.h		Personlighetstester		Systemstöd för personlighetstest	2 år	-	-	
2.7.1.i		Anställningsavtal	P	Personalakt Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	Vid uppnå dd pensi onsål der	Papper	Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Ska skrivas ut och arkiveras i personalakt. Avser även korttidsanställningsavtal. Tidigare pappershandling Anställningsavtal för förvaltningschefer diarieförs. Gallras vid inaktualitet i e-tjänsten

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.1.j		Ansökningshandlingar för den som anställs Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnå dd pensi onsål der	Papper	Inkluderar till exempel: Meritförteckning Personligt brev Yrkeslegitimation Arbetstillstånd Licenser Examensbevis Betyg
2.7.1.k		Utdrag från Polisens belastningsregister	-	-	-	-	-	Återlämnas till direkt till sökanden. Får ej kopieras eller sparas.
2.7.1.l		Blankett för registerutdrag	P	Personalakt	Vid anställningens upphörande	-	Papper	Försäkran att utdrag från polisens belastningsregister har visats upp.
2.7.1.m		Säkerhetsprövningar	P	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	-	Papper	Hemlig information, Sekretess enligt 15:2. Efter godkänd säkerhetsprövning gallras självdeklarationen. Dokumentation från säkerhetsprövningssamtal, samtycke och Säpos registerutdrag sparas. Skickas ej till arkiv pga säkerhetsklassning.
2.7.1.n		Disponibilitets- kontroller	P	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras vid inaktualitet	-	-	Hemlig information, Sekretess enligt 15:2
2.7.1.o		Listor på krigsplacerad personal	P	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras vid inaktualitet	-	-	Hemlig information, Sekretess enligt 15:2

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.1.p		Intresseanmälan /spontanansökan	K	Systemstöd för rekrytering	2 år, se anmärkning	-	-	Inkomna handlingar på annat sätt än via systemstöd för rekrytering gallras, hänvisas till korrekt hantering.
2.7.1.q		Ansökningar som inkommit på icke godkänt sätt	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	Hänvisas till korrekt hantering.
2.7.1.r		Rekryterings- godkännande	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.7 Personaladministration							
	2.7.2 Onboarding							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Syftet med processen är att integrera nya medarbetare i organisationen och ge dem verktyg, resurser och kunskap för att snabbt bli engagerade och produktiva. Processen innehåller de övergripande steg som bör ingå för att säkerställa en god introduktion.							
Informationshantering								
Gemensam lagringsyta, personalakt och systemsstöd för E-tjänster								
Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.2.a		Introduktionsprogram	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.2.b		Checklista introduktion nyanställd	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.2.c		Fullmakt för postöppning	P	Personalakt	Vid anställningens upphörande	-	-	
2.7.2.d		Ansvarsförbindelse vid användandet av Växjö kommuns datorer och nätverk	P	Personalakt	Vid anställningens upphörande	-	-	

Stödjande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.2.e		Försäkran om tystnadsplikt/ sekretessförbindelse	P	Systemstöd för e-tjänster och Personalakt Se anmärkning	Bevaras	Vid uppnå dd pensi onsål der	Papper	Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Ska skrivas ut och arkiveras i personalakt. Gallras vid inaktualitet i e-tjänsten
2.7.2.f		Förtydligande av anställningsavtal	P	Personalakt	Vid anställningens upphörande	-	-	
2.7.2.g		Blankett tagit del av policys och riktlinjer	P	Personalakt	Vid anställningens upphörande	-	-	
2.7.2.h		Stödmaterial uppföljningssamtal av introduktion	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.7 Personaladministration							
	2.7.3 Kompetensutveckling							
	Beskrivning av stödprocess							
	Syftet med processen för kompetensutveckling är att medarbetare och chefer ska få möjlighet att utveckla sig inom sin yrkesroll.							
Informationshantering								
Personalakt och gemensam lagringsyta								
Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.3.a		Fritidsstudiestöd	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	
2.7.3.b		Samtalsunderlag till medarbetarsamtal	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.3.c		Årlig utvärdering	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.3.d		Årlig utvecklingsplan	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	

Stödjande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.3.e		Dokumentation genomförd utbildning	P	Personalakt Se anmärkning	Vid anställningens upphörande	-	-	Om utbildningen genomförs i utbildningsportalen dokumenteras genomförandet där och behöver inte sparas i personalakt
2.7.3.f		Utbildningsmatris	P	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.7 Personaladministration							
	2.7.4 Rehabilitering							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Syftet med processen är att säkerställa att rehabiliteringsärenden sker på rättssäkert och likvärdigt sätt och att processen ger förutsättningar för att minska antalet sjukdagar.							
Informationshantering								
Systemstöd för e-tjänster, systemstöd för lönehantering, personalakt, systemstöd för rehabilitering och närarkiv								
Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.4.a		Sjuk- och friskanmälan Se anmärkning	P	Systemstöd för e-tjänster Se anmärkning	2 år	-	-	Gäller sjukskrivningar över 8 dagar Tidigare pappershandling
2.7.4.b		Sjukförsäkrans	P	Personalakt Se anmärkning	10 år	-	-	Om försäkrans inte gjorts av den enskilde i systemstöd för lönehantering
2.7.4.c		Rehabiliteringsutredning	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.4.d		Handlingsplan (rehabiliteringsplan) Se anmärkning	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Ink. hantering av missbruk, missbruk av alkohol, droger och spel.
2.7.4.e		Läkarintyg Se anmärkning	P	Systemstöd för rehabilitering	2 år		-	Kopior gallras direkt efter inrapportering i systemstöd för rehabilitering.
2.7.4.f		Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar Se anmärkning	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Även anteckning om rehabiliteringsbehov inte finns och rehabavslut. Bör endast finnas i systemstöd för rehabilitering
2.7.4.g		Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.7.4.h		Arbetsanpassning, dokumentation av behov ev. åtgärder	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.7.4.i		Medicinsk undersökning/fysiologiska tester Se anmärkning	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Original gallras.

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.4.j		Arbetsförmågebedömning	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt öve nsko mmel se	Enligt överenskommelse	
2.7.4.k		Analys av arbetsuppgifter	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt öve nsko mmel se	Enligt överenskommelse	
2.7.4.l		Analys av arbetsmiljö	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt öve nsko mmel se	Enligt överenskommelse	
2.7.4.m		Arbetsträning, dokumentation	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt öve nsko mmel se	Enligt överenskommelse	
2.7.4.n		Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt öve nsko mmel se	Enligt överenskommelse	
2.7.4.o		Beslut om sjukersättning aktivitetsersättning från Försäkringskassan	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt öve nsko mmel se	Enligt överenskommelse	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.4.p		Avslut av arbetsinriktad rehabilitering	P	Systemstöd för rehabilitering	Bevaras	Enligt övere nsko mmel se	Enligt överenskommelse	

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.7 Personaladministration							
	2.7.5 Omställning och arbetsbrist							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Syftet med processen är att säkerställa att ärenden i samband med omställning och arbetsbrist sker på rättssäkert och likvärdigt sätt.							
Strukturenhet/kod	Informationshantering							
	Personalakt och gemensam lagringsyta							
	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
	2.7.5.a	Underrättelse om uppsägning, personliga skäl Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning
2.7.5.b	Underättelse till facklig organisation Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	-	-	Personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning	
2.7.5.c	Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Handlingar om uppsägning, Personliga skäl, inkluderar både tillsvidare och visstidsanställning	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.5.d		Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Inkluderar tillsvidareanställda och visstidsanställningar med och utan företrädesrätt.
2.7.5.e		LAS-varsel	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	
2.7.5.f		Framställan om omplaceringsutredning	P	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.7.5.g		CV för omplaceringsutredning	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	-	-	
2.7.5.h		Dokumentation avseende slutredovisning av omplaceringsutredning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	-	
2.7.5.i		Övriga handlingar gällande omplacering Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	-	Inklusive beslut om omplacering. Kan vara sekretessreglerad.

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.5.j		Individuell överenskommelse Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppn ådd pensi onsål der	Papper	Avtal om anställnings upphörande
2.7.5.k		Individuell överenskommelse och enskilt utvecklingsprogram/omst ällning Se anmärkning	D	Ärende- och dokumenthanterin gssystem /Personalakt	Bevaras	Vid uppn ådd pensi onsål der	Papper	Delegationsbeslut, original i personalakt
2.7.5.l		Begäran om företrädesrätt	P	Personalakt	Vid inaktualitet	-	-	

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.7 Personaladministration							
	2.7.6 Offboarding							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Syftet med processen är att säkerställa ett professionellt och kommunikativt avslut när medarbetare slutar.							
Strukturenhet/kod	Informationshantering							
	Systemstöd för E-tjänst, Personalakt							
	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.6.a		Avslut av anställning på egen begäran Se anmärkning	P	Systemstöd för E-tjänst och Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pension sålder	Papper	Inklusive entledigande. Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Ska skrivas ut och arkiveras i personalakt. Gallras vid inaktualitet i e-tjänsten

Stödjande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.7.6.b		Uppsägning av personliga skäl	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnåd d pension sålder	Papper	
2.7.6.c		Avsked	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnåd d pension sålder	Papper	
2.7.6.d		Uppsägning av provanställning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnåd d pension sålder	Papper	
2.7.6.e		Dokumentation av avslutningssamtal	-	-	Vid inaktualitet	-	-	Dokumentation av avslutningssamtal görs endast som minnesanteckning och bör inte sparas.
2.7.6.f		Svar avslutningsenkät	-	Systemstöd för E- tjänst	Vid inaktualitet Se anmärkning	-	-	Gallras efter att sammanställning är genomförd
2.7.6.g		Sammanställning avslutningsenkät Se anmärkning	D	Ärende- och dokumenthanterin gssystem	Bevaras	Enligt överens kommel se	Enligt överenskommel se	Aidentifierad data ska gå att behandla över tid

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.7 Personaladministration								
	2.7.7 Övrig personaladministration								
	Beskrivning av huvudprocess								
	Denna del utgör ingen egen process utan samlar handlingar som inte hör till någon av de övriga processerna inom förse organisationen med kunniga medarbetare med möjligheter att utvecklas för god kompetensförsörjning.								
Informationshantering									
Personalakt, systemstöd för e-tjänster, ärende- och dokumenthanteringssystem, gemensam lagringsyta									
Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet		Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.a		Ansökan/beslut höjd sysselsättningsgrad	P	Personalakt	Vid inaktualitet	-	-		
2.7.7.b		Byte av semesterdagstillägg	P	Personalakt	2 år	-	-		
2.7.7.c		Behörighet i Personalsystem	P	Systemstöd för e-tjänster	Vid inaktualitet	-	-		
2.7.7.d		Beslut och beslutsmeddelande från Arbetsförmedling	P	Personalakt	Vid inaktualitet	-	-		
2.7.7.e		Mobiltelefonavtal, privat bruk	P	Systemstöd för e-tjänster	7 år	-	-		

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.f		Anmälan om bisysslor	P	Systemstöd för e-tjänster Se anmärkning	Vid anställningens upphörande	-	-	En lösning för att lagra i systemstöd för anställningstid är under framtagande
2.7.7.g		Beslut om bisysslor, ej godkänd	D	Systemstöd för e-tjänster och ärende- och dokumenthanteringsystem Se anmärkning	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Diariet förs efter beslut
2.7.7.h		Anhöriguppgifter	P	Gemensam lagringsyta / Systemstöd för lönehantering	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.7.i		Kallelse samverkan	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.7.j		Kallelse MBL	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.7.k		MBL-protokoll	D	Ärende- och dokumenthanteringsystem /Akt	Bevaras Se anmärkning	3 år	Enligt överenskommelse / Papper	Digitalt enligt överenskommelse med arkivet. Eventuell pappershandling skickas efter 3 år.
2.7.7.l		Samverkansprotokoll	K	Närarkiv	Bevaras	5 år	Papper	
2.7.7.m		Anmälan om skyddsombud och fackliga företrädare	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.n		Fackliga avtal	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem /Akt	Bevaras	3 år	Enligt överenskommelse / Papper	Digitalt enligt överenskommelse med arkivet. Eventuell pappershandling skickas efter 3 år.
2.7.7.o		Anteckningar från APT	K	Gemensam lagringsyta	2 år	-	-	
2.7.7.p		Avtal med leverantörer	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem /Akt	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.7.7.q		Utredning om misskötsamhet	P	Personalakt	Bevaras Se anmärkning	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt
2.7.7.r		Underrättelse om varning	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.7.7.s		Varningar	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.t		Skriftlig erinran	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	
2.7.7.u		Dokumentation i samband med brottsmisstanke eller rättslig prövning mot anställd som inte leder till arbetsrättsliga åtgärder	K	Gemensam lagringsyta Se anmärkning	Vid inaktualitet	-	-	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt
2.7.7.v		Dokumentation i samband med brottsmisstanke eller rättslig prövning mot anställd som leder till arbetsrättsliga åtgärder	P	Personalakt Se anmärkning	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt
2.7.7.x		Dokumentation i samband med brottsmisstanke eller rättslig prövning mot anställd som leder till arbetsrättsliga åtgärder	P	Personalakt Se anmärkning	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Under framtagande ska den förvaras på ett säkert sätt

Stödjande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.y		Avtal om arbetstidsförkortning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Upprättas normalt i e-tjänsten och signeras digitalt. Kan även signeras på pappersblankett. Ska skrivas ut och arkiveras i personalakt.

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.7 Personaladministration							
	2.7.7.1 Administrera tjänstelegitimation							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Inom processen utfärdas tjänstelegitimation och ID06-kort för kommunkoncernens och Värends räddningstjänsts anställda.							
	Informationshantering							
	System för kontaktstöd, HSA-portal, SITHS-portal, ID06-portal, e-postsystem, gemensam lagringsyta, egen lagringsyta och närarkiv							
Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.1.1	Administrera ID-administratörer							
2.7.7.1.1.a		Beställning och avbeställning av behörigheter för ID-administratörer	K	Närarkiv	Gallras efter 10 år			
2.7.7.1.2	Utgivning av tjänstelegitimation							
2.7.7.1.2.a		Beställningsärende	K	System för kontaktstöd	Gallras efter 10 år			
2.7.7.1.2.b		Beställningar som inkommit på annat sätt	K	Närarkiv	Gallras efter 10 år			
2.7.7.1.2.c		Användaruppgifter i HSA-katalog		HSA-portal	Se anmärkning			Hanteras av Inera

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.1.2.d		Personobjekt i HSA-katalog		HSA-portal	Gallras 10 år efter att de blivit borttagna			Borttagna personobjekt sparas i en dold mapp för eventuell återställning om personen ska ha en ny tjänstelegitimation
2.7.7.1.2.e		Beställningsunderlag (fotografi, underskrift, namn och personnummer)	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet (sker automatiskt när beställning skickas)			
2.7.7.1.2.f		Kvittens på mottagen tjänstelegitimation		SITHS-portal	Se anmärkning			Hanteras av Inera
2.7.7.1.2.g		Kvittens på mottagen tjänstelegitimation på papper, t.ex. korttidskort	K	Närarkiv	Gallras efter 10 år			
2.7.7.1.2.h		Beställningsunderlag till Inera	K	Närarkiv	Gallras efter årsskifte			Används för kontroll av leverans och faktura från Inera
2.7.7.1.3	Utgivning av tjänstelegitimation för personer med skyddad identitet							
2.7.7.1.3.a		Beställning som inkommit digitalt	K	System för kontaktstöd	Gallras omgående			
2.7.7.1.3.b		Ifylld beställningsblankett	K	Närarkiv	Gallras efter 10 år			

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.1.3.c		Tidsbokning	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet			
2.7.7.1.3.d		Användaruppgifter i HSA-katalogen		HSA-portal	Se anmärkning			Hanteras av Inera
2.7.7.1.3.e		Personobjekt i HSA-katalog		HSA-portal	Gallras 10 år efter att de blivit borttagna			Borttagna personobjekt sparas i en dold mapp för eventuell återställning om personen ska ha en ny tjänstelegitimation
2.7.7.1.3.f		Beställningsunderlag (fotografi, underskrift, namn och personnummer)	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet (sker automatiskt när beställning skickas)			
2.7.7.1.3.g		Kvittens på mottagen tjänstelegitimation		SITHS-portal	Se anmärkning			Hanteras av Inera
2.7.7.1.3.h		Kvittens på mottagen tjänstelegitimation på papper, t.ex. vid korttidskort	K	Närarkiv	Gallras efter 10 år			
2.7.7.1.4	Utgivning av ID06-kort							
2.7.7.1.4.a		Beställning från behörig chef	K	E-postsystem	Gallras efter 1 år			
2.7.7.1.4.b		Beställning av kort		ID06-portal	Se anmärkning			Hanteras av ID06
2.7.7.1.4.c		Kvittens på mottaget kort	K	Närarkiv	Gallras efter 3 år			Kort aktiva i 3 år

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.7.7.1.5	Kvalitetssäkring av information om utfärdade kort							
2.7.7.1.5.a		Kontrollkörning HSA-katalogen mot befolkningsregistret	K	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 1 år			
2.7.7.1.5.b		Kontrollkörning HSA-katalogen mot lönesystemet	K	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 6 månader			
2.7.7.1.5.c		Lista från kontrollkörning av HSA-katalogen mot privata vårdgivares aktiva kort	K	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 1 år			
2.7.7.1.5.d		Övriga listor från kontrollkörningar	K	Egen lagringsyta	Gallras vid inaktualitet			

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.8 Arbetsmiljö och arbetshälsa							
	2.8.1 Arbetsmiljö och arbetshälsa							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Syftet med processen är att skapa en god arbetsmiljö där medarbetare trivs genom att arbeta strukturerat med hälsofrämjande och förebyggande aktiviteter över tid.							
Informationshantering								
Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete, närarkiv, gemensam lagringsyta, ärende- och dokumenthanteringssystem, akt, personalakt, systemstöd för tillbud- och skador och journalhanteringssystem								
Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.8.1.a		Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete Se anmärkning	K	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete / Närarkiv	Bevaras	Enligt överenskomme	Enligt överenskomme / Papper	Äldre handlingar som redovisas i samverkan tillsammans med samverkansprotokollet, bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
2.8.1.b.		Riskbedömning i befintlig verksamhet	K	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete / Närarkiv	Bevaras	Enligt överenskomme	Enligt överenskomme / Papper	
2.8.1.c.		Riskbedömning vid ändringar i verksamhet	K	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete / Närarkiv	Bevaras	Enligt överenskomme	Enligt överenskomme / Papper	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.8.1.d.		Checklistor vid skydds rond	K	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete / Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.8.1.e.		Skydds rondsprotokoll Se anmärkning	K	Systemstöd för systematiskt arbetsmiljöarbete / Gemensam lagringsyta	1 år	-	-	Åtgärder från protokollen förs in i riskbedömning
2.8.1.f		Arbetsmiljöutredningar Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	Bevaras	5 år	Papper PDF	Gäller både intern och externa utredningar. Inkluderar handlingsplaner och konsekvensanalyser.
2.8.1.g		Arbetsmiljöinspektioner	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem /Akt	Bevaras Se anmärkning	3 år	Enligt överenskommelse / Papper	Digitalt enligt överenskommelse med arkivet. Eventuell pappershandling skickas efter 3 år.
2.8.1.h		Anmälan till Arbetsmiljöverket	K	Systemstöd för tillbud och skador Se anmärkning	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Eventuella bilagor som scannas in kan gallras efter inscanning.
2.8.1.i		Beslut från arbetsmiljöverket	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem /Akt	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.8.1.j		Fördelning av arbetsmiljöuppgifter arbetsmiljöansvar	P	Personalakt	Vid uppnådd pensionsålder		Papper	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.8.1.k		Returnering av arbetsmiljöuppgifter	P	Personalakt	Vid uppnådd pensionsålder		Papper	
2.8.1.l		Anmälan och dokumentation om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling Se anmärkning	P	Systemstöd för tillbud och skador	Bevaras	Enligt överenskomme	Enligt överenskomme	Ink. förutredning kränkande särbehandling och ev. extern utredning
2.8.1.m		Kartläggande samtal vid anmälan om kränkande särbehandling Se anmärkning	P	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	Relevant input förs in i förutredning kränkande särbehandling
2.8.1.n		Anmälan och dokumentation av arbetsskador	P	Systemstöd för tillbud och skador	Bevaras	Enligt överenskomme	Enligt överenskomme	
2.8.2.i.o		Anmälan och dokumentation av tillbud	P	Systemstöd för tillbud och skador	Bevaras	Enligt överenskomme	Enligt överenskomme	
2.8.1.p		Dokumentation från biologiska exponeringskontroller	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	
2.8.1.q		Uppgifter om tjänstbarhetsintyg	P	Personalakt	10 år	-	-	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.8.1.r		Uppgifter som visar att medicinska kontroller har anordnats, samt vilka	K	Gemensam lagringsyta	5 år	-	-	
2.8.1.s		Övriga medicinska kontroller	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	
2.8.1.t		Medicinsk undersökning och fysiologiska tester	P	Personalakt	2 år	-	-	
2.8.1.u		Patientjournaler	P	Journalhanteringssystem	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.8.1.v		Företagsjournaler	K	Journalhanteringssystem	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.8.1.x		Systemdokumentation	K	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.8.1.y		Arbetsplatsrapporter och utredningar	K	Gemensam lagringsyta Se anmärkning	2 år	-	-	Upprättande enhet förvarar originalhandling. Kopior kan gallras.

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.8.1.z		Journalkopior, remissvar och laboratoriesvar inkomna från annan vårdgivare	P	Journalhanteringssystem Se anmärkning	Bevaras	Enligt överenskomme	Enligt överenskomme	Scannas, ingår i patientjournal. Pappersoriginal gallras efter scanning.
2.8.1.å		Checklistor, frågeformulär med mera Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	Avser checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse och arbetsmateriel som används i verksamheten.
2.8.1.ä		Sammanställning psykosocial enkät	P	Närarkiv	Bevaras Se anmärkning	-	-	Sammanställning av enkäten bevaras enkätsvar gallras vid inaktualitet

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.9 Lön							
	2.9.1 Löneadministration							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Syftet med processen är att säkerställa att lönehanteringen genomförs på ett kvalitetssäkrat sätt och att det är lätt att göra rätt för samtliga intressenter i processen.							
Strukturenhet/kod	Informationshantering							
	Systemstöd för e-tjänster, gemensam lagringsyta, närarkiv, systemstöd för schemahantering, ärende- och dokumenthanteringssystem, akt och systemstöd för lönehantering							
	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
	Registrera underlag i lönesystem							
2.9.1.a		Kopia på anställningsavtal Se anmärkning	P	Systemstöd för e-tjänster och gemensam lagringsyta	2 år	-	-	<p>Exempelvis kopia på anställningsavtal</p> <p>Handlingar som inkommer via e-tjänsten lagras där. Handlingar som inkommit på annat sätt lagras på gemensam lagringsyta.</p> <p>Pappershandlingar som inkommer scannas och förvaras på gemensam lagringsyta. Avser även korttidsanställningsavtal. Ev kopior gallras.</p> <p>Original sparas enligt dokumenthanteringsplan för respektive handling.</p>

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.9.1.b		Löneunderlag uppdragstagare Se anmärkning	P	Systemstöd för e- tjänster och gemensam lagringsyta	10 år	-	-	Exempelvis arvodesutbetalningar, habiliteringsersättning med mera. Handlingar som inkommer via e- tjänsten lagras där. Handlingar som inkommit på annat sätt lagras på gemensam lagringsyta. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
2.9.1.c		Löneunderlag ledsagare Se anmärkning	P	Närarkiv	10 år	-	-	Arvodesutbetalningar för ledsagare inom LSS och SOL. Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
2.9.1.d		Underlag förtroendevalda Se anmärkning	P	Systemstöd för e- tjänster	10 år	-	-	Arvodesutbetalningar utifrån Kommunfullmäktiges vallista och fyllnadsval Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.9.1.e		Arvodessuppgifter Se anmärkning	P	Systemstöd för lönehantering	10 år	-	-	Stödfamiljer, gode män med mera Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
2.9.1.f		Kopia på egen uppsägningsblankett Se anmärkning	P	Systemstöd för e- tjänster och gemensam lagringsyta	2 år	-	-	Pappershandlingar som inkommer scannas och förvaras på gemensam lagringsyta. Ev kopior gallras. Original sparas i personalakt
2.9.1.g		Underlag i systemstöd för schemahantering Se anmärkning	P	Systemstöd för schemahantering	Vid inaktualitet	-	-	
	Registrera avvikelser							
2.9.1.h		Rapportering gjord i systemstöd för lönehantering Se anmärkning	P	Systemstöd för lönehantering	Bevaras	Enligt öve nsko mmel se	Enligt överenskomme lse	Eventuella utskrifter gallras vid inaktualitet.
2.9.1.i		Ärenden i systemstöd för e-tjänster Se anmärkning	P	Systemstöd för lönehantering	2 år	-	-	Till exempel sjuk-och friskänmälan, beredskap, lönetillägg, beslut om ny lön, schema Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.9.1.j		Blankett utsnitt för facklig företrädare Se anmärkning	P	Systemstöd för e- tjänster och gemensam lagringsyta	10 år	-	-	Pappershandlingar som inkommer scannas in och förvaras på gemensam lagringsyta. Eventuella kopior gallras
2.9.1.k		Underlag till reseräkning Se anmärkning	P	Systemstöd för lönehantering och närarkiv	7 år Se anmärkning	-	-	Kvitton scannas till systemstöd för lönehantering, originalkvitton sparas 3 år hos ansvarig enhet
2.9.1.l		Underlag till personliga utlägg Se anmärkning	P	Systemstöd för lönehantering och närarkiv	7 år Se anmärkning	-	-	Kvitton scannas till systemstöd för lönehantering, originalkvitton sparas 3 år hos ansvarig enhet
2.9.1.m		Beslut om lön/ lönetillägg som kräver delegationsbeslut Se anmärkning	D	Ärende- och dokumenthanterin gssystem	Bevaras	Enligt övere nsko mmel se	Enligt överenskomme lse	Delegationsbeslut. Hanteras via e-tjänst. Tidigare pappershandling
2.9.1.n		Beslut om lön/ lönetillägg som inte kräver delegationsbeslut Se anmärkning	P	Systemstöd för e- tjänst	10 år	-	-	Verkställighetsbeslut, vid exempelvis förlängningar Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet Tidigare pappershandling

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.9.1.o		Underlag för schema	P	Systemstöd för schemahantering / systemstöd för e- tjänster / Närarkiv	10 år	-	-	
2.9.1.p		Underlag för manuellt utbetald lön Se anmärkning	P	Närarkiv	10 år	-	-	Exempelvis återrapporterad lön från banken, förskottsutbetalningar Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
2.9.1.q		Underlag som utgör verifikationer Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	10 år	-	-	Underlag gällande konstklubb, partiavdrag och dylikt.
2.9.1.r		Utmättningsbeslut Se anmärkning	P	Gemensam lagringsyta	2 år	-	-	Beslut om utmätning av lön
2.9.1.s		Fullmakter	P	Närarkiv	Vid inaktualitet	-	-	Eventuella original av pappershandlingar förvaras hos ansvarig enhet
	Verkställa lön, arvoden och ersättningar							
2.9.1.t		Kontroller gjorda i systemstöd för lönehantering Se anmärkning	P	Systemstöd för lönehantering	Bevaras	Enligt övere nsko mmel se	Enligt överenskomme lse	Ex, kostnadskontroll mm Informationen ska inte tas ut på papper utan lagras i databasen. Eventuella utskrifter gallras vid inaktualitet.

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.9.1.u		Bankfil för löneutbetalningar Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	10 år	-	-	Eventuella uppgifter för lönespecifikation skickas till banken via teisfil
	Rättelse av lön							
2.9.1.v		Sammanställning löneskulder	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.9.1.x		Underlag inför förhandling gällande löneskuld	P	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
	Systemadministration Löneinformation ska vara läsbart i systemet i 10 år.							
2.9.1.y		Anställningsuppgifter	P	Systemstöd för lönehantering	Bevara	Enligt överenskomme lse	Enligt överenskomme lse	
2.9.1.z		Frånvarouppgifter	P	Systemstöd för lönehantering	Bevara	Enligt överenskomme lse	Enligt överenskomme lse	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.9.1.å		Schemalägnings- uppgifter Se anmärkning	P	Systemstöd för lönehantering	Bevara	Enligt övere nsko mmel se	Enligt överenskommel se	Till exempel placering, avvikande tjänstgöring
2.9.1.ä		Semesterlöneskulder Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	10 år	-	-	Total/år.
2.9.1.ö		Övertidsjournal Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	10 år	-	-	Månadsvis
2.9.1.aa		Tabellinfo Personec Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Enligt övere nsko mmel se	Enligt överenskommel se	Finns även att hämta hos systemleverantören.
2.9.1.ab		Produktinfo Personec koncept	K	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Enligt övere nsko mmel se	Enligt överenskommel se	Finns även att hämta hos systemleverantören.
2.9.1.ac		Lokala beställningar för Personec Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Enligt övere nsko mmel se	Enligt överenskommel se	Finns även att hämta hos systemleverantören.

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
	Övrig administration							
2.9.1.ad		Lönerapport Se anmärkning	P	Systemstöd för lönehantering / Gemensam lagringsyta	10 år	-	-	Avs. Fora, KPA (pension). Rapport sker via rapportering på hemsida
2.9.1.ae		Returnerade lönespecifikationer		Närarkiv	Vid inaktualitet	-	-	
2.9.1.af		Skatteuppgifter om anställds skattetablell	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	Skickas till Skatteverket i xml format och får tillbaka i samma format
2.9.1.ag		Lönelista till och med 1997	K	Närarkiv	Bevara	Enligt överenskommelse	Micro-fiche och papper.	Statistik över anställningar och löner som tagits ut årsvis.
2.9.1.ah		Lönelista från och med 1997	K	Systemstöd för lönehantering	Bevara	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.9.1.ai		Novemberstatistik till SKR (Sveriges Kommuner och Regioner)		Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.9.1.aj		Kontrolluppgifter till skatteverket Se anmärkning	K	Systemstöd för lönehantering	10 år	-	-	Lagen (1990:325) om självdeklaration och kontrolluppgifter, uppbördslagen (1953:272) samt lagen (1982:188) om preskription av skattefordringar Avskaffades 2019, ny redovisning gäller. Uppgifter sparas därmed tom 2029
2.9.1.ak		Skatt och arbetsgivaravgift	K	Systemstöd för lönehantering	Bevaras	Enligt övere nsko mmel se	Enligt överenskomme lse	
2.9.1.al		Statistik till SCB Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	2 år	-	-	Månads-/kvartalsvis.
2.9.1.am		Beslut om införlar Se anmärkning	P	Närarkiv	2 år	-	-	Beslut från kronofogdemyndigheten.
2.9.1.an		Manualer till chef och medarbetare Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet			Uppdateras löpande

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.9.1.ao		Handlingar kring organisations- förändringar Se anmärkning	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	Verksamheten rapporterar in förändringar i organisationen som leder till ändringar i systemet.
2.9.1.ap		Historiska anställningar från tidigare system Se anmärkning	K	Server	Bevara	Enligt övere nsko mmel se	Enligt överenskomme lse	Capella, tidigare lönesystem

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.9 Lön							
	2.9.2 Lönebildning							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Syftet med processen är att skapa en ändamålsenlig lönestruktur med en fungerande lokal lönebildning							
Strukturenhet/kod	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem och gemensam lagringsyta							
	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.9.2.a		Tidplan för löneöversyn ink övergripande principer	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.9.2.b		Inkomna skrivelser	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.9.2.c		Lönekartläggning med handlingsplan för jämställda löner	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.9.2.d		Anvisningar och informationsmaterial	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	
2.9.2.e		Förhandlingsunderlag	K	Systemstöd för löneöversyn	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Eventuella excelfiler gallras vid inaktualitet
2.9.2.f		Lönekritierier för individuell lönesättning	P	Gemensam lagringsyta Se anmärkning	Vid inaktualitet	-	-	Ska förvaras på ett säkert sätt
2.9.2.g		Besked om lön	K	Gemensam lagringsyta Se anmärkning	Vid inaktualitet	-	-	Ska förvaras på ett säkert sätt
2.9.2.h		Protokoll inledande överläggning och avstämning	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.9.2.i		Resultatsammanställning	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	-	-	

Verksamhetsområde och huvudprocess	2.10 Pensioner							
	2.10 Pensioner							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Syftet med processen är att säkerställa att pensionshandlingen genomförs på ett kvalitetssäkrat sätt och att det är lätt att göra rätt för samtliga intressenter i processen.							
Informationshantering								
Personalakt, ärende- och dokumenthanteringssystem och närarkiv								
Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
2.10.a		Pensionsansökan med tillhörande handlingar Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Ink. ansökan för särskild ålderspension (garantipension). Tillhörande handlingar: tex, pensionsbrev med bilagor.
2.10.b		Pensionsbeslut / Pensionsavtal Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.10.c		Pension, beslut om månadsbelopp från AFA	P	Personalakt	Gallras vid pension-savgång	-	-	
2.10.d		Avtal om särskilda pensionslösningar Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Exempelvis gällande löneväxling
2.10.e		Avtal om särskild avtalspension Se anmärkning	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem /Personalakt	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Eventuella papperskopior kan gallras. Original sparas i personalakt
2.10.f		Kopia av försäkringsbrev, pensionsförsäkring		Närarkiv	Vid inaktualitet	-	-	
2.10.g		Avtal med pensionsförsäkringsföretag	D	Ärende- och dokumenthanteringssystem/akt	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	
2.10.h		Matrikelutdrag Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnådd pensionsålder	Papper	Ink. tjänstematrikel för lärare

Stödande processer

Strukturenhet/kod	Process (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
2.10.i.		Lönekort Se anmärkning	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnå dd pensi onsål der	Papper	Manuellt framtagen sammanställning av timmar och lön för pension som arbetat som dagbarnvårdare. Består oftast av två papper.
2.10.j.		Sammanställning dagbarnvårdare	P	Personalakt	Bevaras	Vid uppnå dd pensi onsål der	Papper	

Verksamhetsområde	5.1 Skydd mot olyckor							
	5.1.1 Insatser vid olyckor							
	Beskrivning av huvudprocess							
Skydd mot olyckor omfattar kommunens insatser vid skedda olyckor och det förebyggande arbetet för att olyckor inte ska ske.								
Informationshantering								
Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS) och gemensam lagringsyta								
Strukturenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.1.1.a		Larmlistor till SOS och internt		Gemensam lagringsyta, papper	Gallras vid inaktualitet. Uppdateras kontinuerligt			
5.1.1.b		Akutpärm	D	Personallokaler/ ÄDHS	Ajourhålls, se anmärkning	3 år, se anmärkning	PDF/A-1A	Varje verksamhet har en akutpärm som ajourhålls. När en ny version av akutpärm tas fram av säkerhets- och beredskapsavdelningen så diarieför de denna.

Verksamhetsområde	5.1 Skydd mot olyckor							
	5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor							
	Beskrivning av huvudprocess							
Skydd mot olyckor omfattar kommunens insatser vid skedda olyckor och det förebyggande arbetet för att olyckor inte ska ske.								
Informationshantering								
Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS) och gemensam lagringsyta								
Strukturenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
5.1.2.a		Mötesanteckningar från säkerhetsombudsmöten	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning			Kan gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten
5.1.2.b		Förteckning över farliga varor	K	Gemensam lagringsyta	Gallras 5 år efter inaktualitet			

Verksamhetsområde	5.2 Krisberedskap							
	5.2.1 Risker och sårbarhet							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Krisberedskap omfattar kommunens förberedande arbete inför eventuella kriser, med analyser av risker och planering av krisledning.							
	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), e-postsystem, gemensam lagringsyta, Standalone-dator, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar							
Struktureenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.2.1.a		Risk- och sårbarhetsanalys	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Diarieförs av respektive nämnd/bolag/förbund.
5.2.1.b		Underlag till risk- och sårbarhetsanalyser	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet			

Strukturenhet/kod	Verksamhetsområde							
	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.2 Krisberedskap 5.2.2 Planera krisledning Beskrivning av huvudprocess Krisberedskap omfattar kommunens förberedande arbete inför eventuella kriser, med analyser av risker och planering av krisledning.								
Informationshantering Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), e-postsystem, gemensam lagringsyta, Standalone-dator, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar								
5.2.2.a		Kommungemensam plan för extraordinär händelse	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.2.2.b		Styrdokument för krisberedskap	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.2.2.c		Förvaltnings-, bolags- och förbundsspecifika krisplaner	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Diariieförs av respektive nämnd/bolag/förbund
5.2.2.d		Planer för specifika händelser	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Till exempel pandemiplan
5.2.2.e		Mötesanteckningar från grupper för planering av krisledning	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning			Kan gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten
5.2.2.f		Handlingar från Krissamverkan Kronoberg	K	E-postsystem/ Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet			Till exempel anteckningar från styrgruppsmöten, beredskapssamordningsmöten och arbetsgruppsmöten
5.2.2.g		Lista på uppdragstagare för KIS	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet			
5.2.2.h		Avtal om frivilligtjänstgöring för KIS	K	Närarkiv	Gallras 2 år efter inaktualitet			
5.2.2.i		Sekretessförbindelse för KIS	K	Närarkiv	Gallras 2 år efter inaktualitet			
5.2.2.j		Kontinuitetshanteringsanalyser och -underlag	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	

Stödjande processer

Strukturenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
5.2.2.k		Dokumentation över styrel	K	Standalone-dator/ Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Ajourhålls			Delges VEAB, Eon och Länstyrelsen

Verksamhetsområde	5.2 Krisberedskap							
	5.2.3 Utbilda och öva i krisberedskap							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Krisberedskap omfattar kommunens förberedande arbete inför eventuella kriser, med analyser av risker och planering av krisledning.							
	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), e-postsystem, gemensam lagringsyta, Standalone-dator, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar							
Strukturrenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.2.3.a		Övning- och utbildningsplan	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Kommunstyrelsen beslutar
5.2.3.b		Utbildning för krisledning	D	ÄDHS/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		PDF/A-1A	Presentationer från större utbildningar och utbildningar som ges upprepat bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
5.2.3.c		Utvärdering av övning	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Görs av utbildningsledare

Verksamhetsområde	5.2 Krisberedskap							
	5.2.6 Stöd vid kriser							
	Beskrivning av huvudprocess							
	Krisberedskap omfattar kommunens förberedande arbete inför eventuella kriser, med analyser av risker och planering av krisledning.							
	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), e-postsystem, gemensam lagringsyta, Standalone-dator, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar							
Strukturrenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.2.6	Stöd vid kriser							
5.2.6.a		Inventarielista KIS (Växjö kommuns frivilliga insatsstyrka)			Gallras vid inaktualitet			

Verksamhetsområde	5.3 Höjd beredskap							
	5.3.1 Skydd av befolkning							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
Höjd beredskap omfattar kommunens planering för att skydda kommunen och befolkningen vid kriser.								
Informationshantering								
Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), Standalone-dator och närarkiv								
Strukturrenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.3.1.a		Beslut om kommunens krigsorganisation	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.3.1.b		Styrdokument för civilt försvar	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.3.1.c		Planer för höjd beredskap	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.3.1.d		Planeringsförutsättningar inkommet från länsstyrelsen et	K	Standalone-dator/ Närarkiv	Bevaras	Vid inaktualitet		Hemlig information, Sekretess enligt 15:2

Verksamhetsområde	5.4 Hantera krissituationer							
	5.4.1 Krisledning							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
Hantera krissituationer omfattar det arbete som kommunen gör under en pågående kris.								
Informationshantering								
Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), e-postsystem och gemensam lagringsyta								
Strukturrenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.4.1.a		Protokoll från krisledningsnämnd	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.4.1.b		Mötesanteckningar från grupper för specifika händelser	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Till exempel pandemigrupp under pågående pandemi
5.4.1.c		Mötesanteckningar av tillfällig och ringa betydelse	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet			
5.4.1.d		Händelselogg	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.4.1.e		Ärendelista	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.4.1.f		Analys av pågående kris	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.4.1.g		Beslut av CKL	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.4.1.h		Lägesbilder till länsstyrelsen	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Skickas till Länsstyrelsen via WIS
5.4.1.i		Korrespondens kring pågående kris, av vikt	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Till exempel information, meddelanden, skrivelser.
5.4.1.j		Korrespondens kring pågående kris, av tillfällig och ringa betydelse	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet			
5.4.1.k		Utvärdering av krisledning	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.4.1.l		Listor på tjänstgörande personal från KIS	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	

Verksamhetsområde	5.5 Skydd och säkerhet							
	5.5.1 Skydda byggnader och egendom							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	Skydd och säkerhet omfattar kommunens arbete med att skydda kommunens byggnader, egendom och information liksom arbetet med dataskydd.							
	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), kameraövervakningssystem, incidentrapporteringssystem, visselblåsarsystem, e-postsystem, gemensam lagringsyta, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar							
Strukturrenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.5.1.a		Ansökan om kameratillstånd	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.5.1.b		Inspelningar från övervakningskameror	K	Kameraövervakningssystem	Gallras efter 1 månad			
5.5.1.c		Riktlinjer för fastighetsskydd	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	För exempelvis larm och lås, kameraövervakning m.m.
5.5.1.d		Andra säkerhetsriktlinjer för fastigheter	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Till exempel klotterpolicy

Verksamhetsområde	5.5 Skydd och säkerhet							
	5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete							
	Beskrivning av verksamhetsområde Skydd och säkerhet omfattar kommunens arbete med att skydda kommunens byggnader, egendom och information liksom arbetet med dataskydd.							
Strukturrenhet/kod	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), kameraövervakningssystem, incidentrapporteringssystem, visselblåsarsystem, e-postsystem, gemensam lagringsyta, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar							
	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning
	5.5.2.a	SBA-manual	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	SBA-manual finns på Intranätet. När en ny tas fram diarieförs denna av säkerhets- och beredskapsavdelningen.
5.5.2.b	Ifylld checklista från årlig brandskyddskontroll	K	Gemensam lagringsyta/ Närarkiv	Gallras efter 5 år				
5.5.2.c	Ifylld checklista från verksamhetens egenkontroll av brandskyddet	K	Gemensam lagringsyta/ Närarkiv	Gallras efter 2 år				

Verksamhetsområde	5.5 Skydd och säkerhet							
	5.5.3 Informationssäkerhet							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	Skydd och säkerhet omfattar kommunens arbete med att skydda kommunens byggnader, egendom och information liksom arbetet med dataskydd.							
	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), kameraövervakningssystem, incidentrapporteringssystem, visselblåsarsystem, e-postsystem, gemensam lagringsyta, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar							
Strukturrenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.5.3.a		Instruktioner och riktlinjer för informationssäkerhet	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.5.3.b		Informationsmaterial om informationssäkerhet	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Till exempel broschyrer och informationsblad. Om broschyr trycks ska även ett sådant exemplar bevaras
5.5.3.c		Informationssäkerhetsanalyser	D, se anmärkning	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Diariet av den verksamhet analysen gäller.

Verksamhetsområde	5.5 Skydd och säkerhet							
	5.5.4 Säkerhetsskydd							
	Beskrivning av verksamhetsområde Skydd och säkerhet omfattar kommunens arbete med att skydda kommunens byggnader, egendom och information liksom arbetet med dataskydd.							
Strukturrenhet/kod	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), kameraövervakningssystem, incidentrapporteringssystem, visselblåsarsystem, e-postsystem, gemensam lagringsyta, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar							
	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
	5.5.4.a	Säkerhetsskyddsanalyser	K	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Hemlig information. Finns hos Säkerhet och förvaltningarna
	5.5.4.b	Handlingsplaner för säkerhetsskydd	K	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Del av säkerhetsskyddsanalys
5.5.4.c	Beslut över skyddsobjekt inkomna från länsstyrelsen	D	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper		
5.5.4.d	Listor över skyddsobjekt	K	Säkerhetsskåp för hemliga handlingar	Gallras vid inaktualitet			Vidarebefordras till stadsbyggnadskontoret och kommunarkivet. Dessa strimlas efter åtgärd.	

Verksamhetsområde	5.5 Skydd och säkerhet							
	5.5.5 Dataskydd							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	Skydd och säkerhet omfattar kommunens arbete med att skydda kommunens byggnader, egendom och information liksom arbetet med dataskydd.							
	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), kameraövervakningssystem, incidentrapporteringssystem, visselblåsarsystem, e-postsystem, gemensam lagringsyta, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar							
Strukturrenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.5.5.a		Mötesanteckningar från dataskyddsmöten	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning			Kan gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten
5.5.5.b		Registerförteckningar	K	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning			Hanteras av den verksamhet som använder systemet. Information ajourhålls under den tid register/system är aktiva. Förteckningen kan gallras när systemet har avvecklats.
5.5.5.c		Begäran om registerutdrag	K	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
5.5.5.d		Registerutdrag	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet			
5.5.5.e		Rapportering av personuppgiftsincidenter till integritetsmyndigheten	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.5.5.f		Intern rapportering av personuppgiftsincidenter	K	Incidentrapporteringssystem	Gallras efter 5 år			
5.5.5.g		Årlig statistik för personuppgiftsincidenter	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	

Verksamhetsområde	5.5 Skydd och säkerhet							
	5.5.7 Anmäla till polis							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	Skydd och säkerhet omfattar kommunens arbete med att skydda kommunens byggnader, egendom och information liksom arbetet med dataskydd.							
	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), kameraövervakningssystem, incidentrapporteringssystem, visselblåsarsystem, e-postsystem, gemensam lagringsyta, närarkiv och säkerhetsskåp för hemliga handlingar							
Strukturrenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.5.7.a		Upprättad polisanmälan	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet, se anmärkning			Polisanmälan gallras när ärende avslutats. Om avvikande bestämmelse om gallring finns i annan process gäller det för den processen.
5.5.7.b		Underrättelse om polisanmälan	K	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet, se anmärkning			Polisanmälan gallras när ärende avslutats. Om avvikande bestämmelse om gallring finns i annan process gäller det för den processen.

5.7 Skade- och tillbudsrapportering								
5.7 Skade- och tillbudsrapportering								
Beskrivning av verksamhetsområde								
Verksamhetsområde	Skade- och tillbudsrapportering omfattar kommunens arbete med rapportering av inträffade skador och tillbud.							
	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS), visselblåsarsystem, incidentrapporteringssystem och närarkiv							
Strukturenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.7.a		Inkomna handlingar i visselblåsarärenden	K	Visselblåsarsystem	Gallras när ärendet avslutas			
5.7.b		Sammanställning av visselblåsarärende	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.7.c		Incidentrapportering angående egendoms- och ansvarsskador	K	Incidentrapporteringssystem	Gallras efter 5 år			
5.7.d		Årlig statistik för egendoms- och ansvarsskador	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.7.e		Försäkringsärenden angående egendoms- och ansvarsskador	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.7.f		Inkomna hot	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Hanteras som andra inkomna handlingar. Inkomna hot polisanmäls. Den som mottar ett muntligt hot gör en tjänsteanteckning som diarieförs.
5.7.g		Inkomna hatbrev, falska beställningar och liknande av tillfällig och ringa betydelse	K	Närarkiv	5 år			

Verksamhetsområde	5.8 Brottsförebyggande arbete							
	5.8.1 Samverka med polis							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
Brottsförebyggande arbete omfattar kommunens samverkan med polis och andra myndigheter för att förhindra brott.								
Informationshantering								
Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS) och e-postsystem								
Strukturrenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.8.1.a		Överenskommelser med polisen	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.8.1.b		Lägesbilder från tisdagsgruppen	K		Gallras vid inaktualitet			Fås från Polismyndigheten varje tisdag.
5.8.1.c		Protokoll från Brottsförebyggande rådet	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.8.1.d		Inkommande mötesanteckningar	K	E-postsystem	Gallras vid inaktualitet			Från bland annat Livsstil Kronoberg och Länsstyrelsens BRÅ-nätverk där kommunen deltar
5.8.1.e		Ansökningar § 3	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	
5.8.1.f		Beslut § 3	D	ÄDHS	Bevaras	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	

Verksamhetsområde	5.8 Brottsförebyggande arbete							
	5.8.2 Mäta trygghet							
	Beskrivning av verksamhetsområde							
	Brottsförebyggande arbete omfattar kommunens samverkan med polis och andra myndigheter för att förhindra brott.							
	Informationshantering							
	Ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS) och e-postsystem							
Strukturenhet/kod	Process (handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning
5.8.2.a		Trygghetsundersökning	D	ÄDHS/Databas hos Polismyndigheten	Bevaras i urval	Enligt överenskommelse	PDF/A-1A	Görs av polismyndigheten. Den övergripande delen diarieförs.

Dokumenthanteringsplan för Växjö Kommunföretag AB

Antagen 2017-06-15 av Växjö Kommunföretag AB:s styrelse

Allmänt om dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Växjö kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2007-09-18 framgår att:

- Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokumenthanteringsplanen skall antas av myndigheten efter samråd med kommunstyrelsen (kommunarkivet).
- Planen skall fortlöpande revideras.

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande skall gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts.

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet (Arkivreglementet 9 §).

Samma regler gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar.
Hur elektroniska handlingar ska hanteras ska framgå av dokument-hanteringsplanen.

Andra gällande dokument- och gallringsplaner

Följande gallringsbeslut gäller för alla kommunala verksamheter i Växjö kommun:
Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun (fastställd i kommunfullmäktige 2011-10-18 § 261)

Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Handlingar

Denna kolumn beskriver de typer av handlingar som finns i verksamheten. Handling definieras i Tryckfrihetsförordningen som "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel" (TF 3§). Detta innebär att både pappershandlingar och handlingar som enbart hanteras i datorn ska finnas med i planen.

Format/arkivformat

Här beskrivs det format som handlingar har när de upprättas eller inkommer till myndigheten.
Arkivformat anges om detta inte är detsamma som upprättandeformatet. Exempelvis om digitala handlingar ska skrivas ut på papper för långtidslagring eller om arkivbeständigt papper ska användas vid framställning av handlingen.

Förklaringar Format/arkivformat

Digitalt och papper Arkiv 80 - handling ska finnas registrerad och arkiverad såväl digitalt som i pappersformat

Digitalt och papper - handling ska finnas registrerad och arkiverad såväl digitalt som i pappersformat

Digitalt - handling ska finnas registrerad digitalt

Digitalt (och papper) - handling ska finnas registrerad och arkiverad digitalt och i pappersformat om det inkommit i pappersformat annars endast digitalt.

Papper - handling ska finnas registreradi pappersformat

För ärenden som upprättas fr.o.m. 2018-09-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i papperspärm samt registreras digitalt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i Ciceron.

Förvaring

Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet. Pappershandlingar kan förvaras i pärmar, dokumentskåp eller liknande. Digitala handlingar kan förvaras i databaser eller system och här finns då uppgift om vilket system handlingen finns i.

VKAB dokumenthanteringsplan med boplats

Ledning						
	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	
Administration av sammanträden						
Bolagsstämmoprotokoll	Ciceron Närarkiv	Digitalt och papper Arkiv 80	BEVARAS	10 år		
Styrelseprotokoll	Ciceron Närarkiv	Digitalt och papper Arkiv 80	BEVARAS	10 år		
Kallelser	Ciceron Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS	10 år	Handlingarna ingår i diarieförda handlingar	
Film från presentation på bolagsstämma		Arkivformat tas fram i överenskommelse med kommunarkivet	BEVARAS			
Dotterbolagens protokoll	Ciceron Närarkiv	Digitalt	Vid inaktualitet			
Styrande dokument						
Arbetsordning för styrelse	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS	10 år		
Bolagsordning	Kommunens hemsida, Närarkiv, Ciceron	Digitalt och papper	BEVARAS	När ny har antagits		
Budget och verksamhetsplan	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS	10 år	För VKAB och koncernen	
Finanspolicy	Ciceron, Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS	När ny har antagits		
Finansrapporter	Ciceron, Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS	10 år		

VKAB dokumenthanteringsplan med boplats

Revisionsberättelse	Ciceron, Närarkiv, VKAB hemsida	Digitalt och papper	BEVARAS	10 år	Ingår i årsredovisning	
Verksamhetsplan	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS	10 år		
VD-instruktion med bilagor	Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS	När ny har antagits		
Ägardirektiv	Kommunens hemsida, Närarkiv, Ciceron	Digitalt och papper	BEVARAS	10 år		
Ändringsbevis från Bolagsverket, original	Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS	10 år		

VKAB dokumenthanteringsplan med boplats

Ärendehandläggning och information						
	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	
Korrespondens						
In- och utgående handlingar av vikt	Ciceron, Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS		Diarieförs	
In- och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Ciceron /Närarkiv	Digitalt (och papper)	Vid inaktualitet			
Registrering (diarieföring) av allmänna handlingar						
Registrerade handlingar	Ciceron, Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS	5 år		
Listor över registrerade handlingar	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS	5 år	Diarielista (kronologisk lista över registrerade ärenden) samt arkivlista (lista över ärenden per diarieplansnummer) skrivs ut vid årets slut	
Utlämnande av allmän handling						
Begäran om utlämnande av allmän handling	Ciceron	Digitalt	2 år			
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, med besvärshänvisning	Ciceron	Digitalt	BEVARAS	5 år		
Övrigt						
Arkivbeskrivning	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS			
Dokumenthanteringsplan	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS			
Egenproducerade trycksaker	Ciceron/ Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS	5 år	Arkivexemplar bevaras, övriga gallras vid inaktualitet	

VKAB dokumenthanteringsplan med boplat

Ekonomi					
	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal, hyra	Närarkiv	Papper Arkiv 80 och digitalt	Gallras 10 år efter avtalets utgång		
Avtal, övriga	Närarkiv	Papper Arkiv 80 och digitalt	Gallras 10 år efter avtalets utgång		
Bokslutsunderlag	G:/Pärm/Excel	Digitalt	10 år		
Delårsbokslut	G:/Pärm/Excel	Digitalt	BEVARAS	10 år	
Fakturor	Visma Control, Närarkiv	Digitalt och papper	10 år		
Huvudbok	Visma Control	Digitalt	BEVARAS	10 år	
Inventarieförteckning	G:/Pärm/Excel	Digitalt	10 år		
Kontoutdrag	Närarkiv	Papper	10 år		
Låneaviseringar, kopior	Närarkiv	Papper	2 år		
Lånereverser, kopior	Närarkiv	Papper	10 år efter reversens upprättande		
Lånereverser, original	Närarkiv	Papper	10 år efter reversens upprättande		
Makulerade reverser	Närarkiv	Papper	10 år efter reversens upprättande		

VKAB dokumenthanteringsplan med boplat

Redovisningshandlingar, tertial	G:/Pärm/Excel, Ciceron, Närarkivet	Digitalt, Papper	5 år		
Deklarationer	Närarkiv	Papper	10 år		
Verifikation, kundreskontra	Närarkiv	Papper	10 år		
Verifikation, leverantör	Närarkiv	Papper	10 år		
Verifikation, redovisning	Närarkiv	Papper	10 år		
Årsredovisning, original	Närarkiv	Papper	BEVARAS	10 år	
Årsredovisning, tryck	Närarkiv	Papper	BEVARAS	10 år	
Upphandling					
Anbud, antagna	Koncern- ekonom, Projektpärm	Papper	BEVARAS	5 år	
Anbud, ej antagna	Koncern- ekonom, Hängmapp	Papper	4 år		
Anbudssammanställning, entreprenörer	Koncern- ekonom, Projektpärm	Papper	BEVARAS	5 år	
Anbudsöppningsprotokoll	Koncern- ekonom, Projektpärm	Papper	BEVARAS	5 år	
Annonser	G:/Pärm	Digitalt	BEVARAS	5 år	

VKAB dokumenthanteringsplan med boplats

Personal						
	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	
Övergripande dokument						
Anhöriglistor	Närarkivet	Papper	Gallras vid inaktualitet			
Delegationsbeslut, fullmakter för	Ciceron, Närarkivet	Digitalt och papper Arkiv 80	Gallras vid upphörande			
Förhandlingsprotokoll, fackliga organisationer	Ciceron/ Närarkivet	Digitalt (och papper Arkiv 80)	BEVARAS	5 år		
Handlingsplaner, t.ex. arbetsmiljö, jämställdhet	Närarkivet	Papper	BEVARAS	5 år		
Samverkansmöten	Närarkivet	Papper Arkiv 80	BEVARAS	5 år		
Skyddskommittémöten	Närarkivet	Papper Arkiv 80	BEVARAS	5 år		
Skyddsrondsprotokoll	Närarkivet	Papper	BEVARAS	5 år		
Statistik, årssammanställning över personal	AGDA/Pärm	Digitalt (och papper)	BEVARAS	5 år		
Utredningar, t.ex. arbetsmiljö	Närarkivet	Papper	BEVARAS	5 år		
Rekrytering						
Annonser	Närarkivet	Papper	2 år			
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Närarkivet	Papper	2 år			
Intresseanmälningar	Närarkivet	Papper	Gallras vid inaktualitet			
Personalakter						
Anställningsavtal/-bevis	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		
Anställningsintyg/-betyg	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		
Arbetskada (t.ex. anmälan, läkarintyg, utredning)	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	Kan vara sekretessreglerad	

VKAB dokumenthanteringsplan med boplat

Befattningsbeskrivning	Närarkivet/ G:/Pärm	Digitalt (och papper)	BEVARAS	Efter avslutad anställning	Företagets original ska lämnas till personalakten, befattningshavarens original förvaras av befattningshavaren	
Handlingar rörande vidareutbildning	Närarkivet/ G:/Pärm	Digitalt (och papper)	BEVARAS	Efter avslutad anställning		
Omplaceringsutredningar	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	Kan vara sekretessreglerad	
Pensionsavtal	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		
Rehabiliteringsutredningar	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	Kan vara sekretessreglerad	
Sjukintyg	Närarkivet	Papper	2 år			
Uppsägningshandlingar	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		
Varningsbrev	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		
Övriga personalärenden	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		
Löneadministration						
Arvoden/ersättning till förtroendevalda	AGDA	Digitalt	10 år			
Bokföringsjournal, utbetalda löner	AGDA	Digitalt	10 år			
Flexrättelser	AGDA	Digitalt	2 år			
Ledighetsansökan	Närarkivet	Papper	2 år			
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	Närarkivet	Papper	2 år			
Ledighetsansökan, barn-, studie- och tjänstledighet över 6 månader	Närarkivet	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		
Läkarintyg	Närarkivet	Papper	2 år, se anmärkning		Läkarintyg rörande arbetsskada bevaras i personalakt	
Lönebesked	AGDA	Digitalt	10 år			

VKAB dokumenthanteringsplan med boplats

Löneistor	AGDA	Digitalt (och papper)	BEVARAS	5 år		
Semesterlistor	G:/Pärm	Digitalt (och papper)	2 år			
Tidrapporter	AGDA	Digitalt	2 år			

VKAB dokumenthanteringsplan med boplats

Projekt						
	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	
Avtal	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS			
Besiktningssprotokoll	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS			
Beslut och skrivelser från ägare, styrelse	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS			
Broschyrer, övriga trycksaker	Närarkiv	Papper	Se anmärkning		Egenproducerade bevaras, övriga gallras vid inaktualitet	
Bygglovshandlingar	Ciceron, Närarkiv	Digitalt (och papper)	2 år efter slutbesiktning			
Ekonomihandlingar	Ciceron, Närarkiv	Digitalt (och papper)			Se flik "Ekonomi"	
Fotografier	G:/Pärm, Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS, se anmärkning	10 år efter avslutat projekt	Representativt urval som visar projektet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	
Garantiförbindelser, säkerhet	Ciceron, Närarkiv	Papper	BEVARAS			
Garantihandlingar	Ciceron, Närarkiv	Papper	2 år efter upphörande			
Kalkyler	G:/Pärm, Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS			
Kontrakt, beställningsskrivelser	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper Arkiv 80	BEVARAS			
Korrespondens, in- och utgående av vikt	Ciceron, Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS			
Korrespondens, in- och utgående av tillfällig eller ringa betydelse	Ciceron/ Närarkiv	Digitalt (och papper)	Vid inaktualitet			
Mötesprotokoll	Ciceron/ Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS		T.ex. projekteringsmöte, byggmöte.	
Presentationsmaterial	Ciceron/ G:/Pärm	Digitalt	BEVARAS			

VKAB dokumenthanteringsplan med boplats

Ritningar	Ciceron/ Närarkiv/ G:/Pärm	Digitalt (och papper)	BEVARAS			
Tidplan för projekt	Ciceron/ Närarkiv/ G:/Pärm	Digitalt (och papper)	2 år efter projektets avslutande			
Upphandlingsdokumentation					Se flik "Ekonomi"	

Boplats systemet					
	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens					
In- och utgående handlingar av vikt	Ciceron/ Närarkiv/ Boplats	Digitalt/ papper	BEVARAS		Diarieförs
In- och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Ciceron/ Närarkiv/ Boplats	Digitalt/ papper	Vid inaktualitet		
Missnöjeshantering	Ciceron /Närarkiv/ Boplats	Digitalt/ papper	Vid inaktualitet		
Kundanmälan Kundanmälan med skyddad identitet	Ciceron/ Närarkiv/Boplats	Digitalt/ papper	Vid inaktualitet		Kan vara belagt med sekretess
	Närarkiv/Boplats	Digitalt/ papper	Vid inaktualitet		Sekretessbelagt
Registerutdrag om ställföreträdarskap	Ciceron/ Närarkiv receptionen	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet		Kan vara belagt sekretessbelagt
Registrering (diarieföring) av allmänna handlingar					
Registrerade handlingar	Ciceron, Närarkiv	Digitalt (och papper)	BEVARAS	5 år	
Listor över registrerade handlingar	Ciceron, Närarkiv	Digitalt och papper	BEVARAS	5 år	Diarielista (kronologisk lista över registrerade ärenden) samt arkivlista (lista över ärenden per diarieplansnummer) skrivs ut vid årets slut
Begäran om utlämnande av allmän handling	Ciceron	Digitalt	2 år		

Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, med besvärshänvisning	Cicéron	Digitalt	BEVARAS	5 år	
Avtal	Närarkiv/Cicéron	Papper Arkiv 80 / digitalt	Gallras 10 år efter avtalets utgång		
Broschyrer, övriga trycksaker	Närarkiv	Papper			Egenproducerade bevaras, övriga gallras vid inaktualitet