

Dokumenttyp	Utgåva	Ämnesområde	
Handlingsplan	1.0	Ledning. Ledningssystem	
Identitet	Dokumentansvarig	Godkänd av	Datum
060	Erika Borginger	Vöfabs styrelse	21.06.11

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Innehåll

Inledning

Syfte
Omfattning
Referenser
Ansvar
Genomförande

[Styrelse och ärendehantering](#)

Registrering av allmänna handlingar
Synpunkter och anmälan
Begäran av allmän handling
Händläggning av ärenden till styrelsen
Samråd detaljplan
Administration övergripande verksamhetsstyrning
Administration fordon

[Personaladministration](#)

Arbetsmiljö
Rekrytering
Utbetalning av lön
Övriga personalärenden
Arbetsinriktad rehabilitering
Pension och uppsägning
Nycklar och passerkort
Information till personal
Upphandling av ramavtal
Direktupphandling från 100 000 kr och uppåt

[Upphandling och avtal](#)

[Försäkring och säkerhet](#)

[Köp, sälj och uthyrning](#)

Äga, köpa och försäljning
Uthyrning
Inhyrning

[Fastighet och förvaltning](#)

[Projekt](#)

[Ekonomi](#)

[Kommunikation](#)

Planerad kommunikation
Tillhandahålla och kommunicera via sociala medier
Tillhandahålla formgivet material
Tillhandahålla information via samarbetsytor

1. Syfte

Syftet med dokumethanteringsplanen är att bevara och gallra information korrekt är i enlighet med Växjö kommuns arkivreglemente. Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Detta för att på bästa sätt tillgodose arkivvården (se SFS 1990:782).

2. Omfattning

Gäller all Vöfabs personal och deras hantering av dokument tillhörande Vöfab.

3. Referenser

Beskrivning av lagringsytor och dokumenttyper xxx
Riktlinjer för diariehantering, 037
Arkivbeskrivning 041
Växjö kommuns arkivreglemente
Växjö kommuns verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan
(ekonomi & kommunikation)

4. Ansvar

Alla medarbetare på Vöfab har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial samt gallra enligt dokument- och gallringsplanen. Arkivombuden på förvaltningen har i uppgift att gallra handlingar enligt planen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet. Varje myndighet (nämnd eller motsvarande) ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokument- och gallringsplanen.

5. Genomförande

5.1 Bevarande

Den information som ska sparas ska bevaras för framtiden. Dokumenthanteringsplanen beskriver hur handlingar eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet.

5.2 Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen efter beslut. En antagen dokument- och gallringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokument- och gallringsplan fastställts.

5.3 Förklaring till dokumenthanteringsplan indelning

Dokument- och gallringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras. För att underlätta finns ett alfabetiskt index. Generellt gäller att handlingar som diarieförts i ärenden ska läggas i akten i kronologisk ordning. Arbetsmaterial rensas av respektive handläggare innan ärendet avslutas. Arbetsmaterial och tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak registreras och bevaras.

Handlingar	Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten. Även handlingar som enbart hanteras digitalt ska finnas med i planen.
Medium och format	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas. Här kan också finnas uppgift om mediet är e-handling eller papper.
Registrering	D – Diarieföring (registrering på ärende eller postlista i Ciceron eller i manuellt diarium)
	E - Elektronisk förvaring (dokumentation som förvaras i verksamhetssystem utan någon specifik sortering)
	O – Objektsregistrering (dokument som förvaras och sorteras utifrån fastighetsbenämning, fastighetsbeteckning, objektsnummer eller projektnummer)
	S – Systematisk förvaring (handlingar sorteras på annat systematiskt sätt än ovan nämnda)
Förvaring	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till kommunarkivet eller slutarkivet. Om handlingen lagras i en databas finns uppgiften om vilket IT-system som hanterar handlingen här.
Leverans	Överenskomna tider för leverans till kommunarkivet eller slutarkivet.
Bevara eller gallringsfrist	Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. Gallring innebär att handlingarna ska förstöras. Innehåller handlingarna personuppgifter eller känsliga uppgifter ska de lämnas för destruktion.
	För gallringsbara handlingar beslutas om särskilda gallringsfrister. Gallringsfristen räknas normalt från den tidpunkt som handlingen kom in eller upprättades. Undantag specificeras i planen.
Arkivformat/databärare	Här anges om särskilda krav ställs på framställningen av handlingarna. (Gäller inte inkomna handlingar, när

myndigheten inte kunnat påverka framställningen)	
Arkiv 80	Arkivbeständigt papper
Papper	Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc
-	Inga särskilda krav på framställningen (gallringsbara handlingar)
När det gäller digitalt lagrade handlingar anges de format som handlingarna ska ha vid leverans till kommunarkivet. Rådgör med kommunarkivet.	

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Styrelseadministration och ärendehandläggning							
Beskrivning	Dokumentation kring ärenden som behandlas i styrelsen förvaras i Ciceron.						
Informationshantering	Ciceron						
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
<i>Dokumenthanterings-planen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten.</i>	<i>Här anges vilket format handlingarna har när de skapas.</i>	<i>D- diarieföring O- Objektregistrering S- systematisk</i>	<i>Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet</i>	<i>Överenskomna tider för leverans till centralarkivet</i>	<i>Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. (Gallras innebär förstöras)</i>	<i>Här anges om särskilda krav ställs på framställning av handlingar.</i>	
Registrering av allmänna handlingar							
Diarium/ärendehanteringssystem	E-handling	-	Databas	-	-		
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Rapport/utskrift	S	Pärm	5 år	Bevaras		Skrivs ut efter varje årsskifte. Sätts i pärmen för diariefördahandlingar.
Synpunkter och anmälan							
Synpunkter och klagomål från allmänheten med tillhörande korrespondens och beslut	Papper/ e-handling	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		Vid projekt som har stor uppmärksamhet skapas samlingsakt för inkomna synpunkter och klagomål
Nöjd Kund -undersökningar	Papper/ e-handling	D	Pärm/Ciceron	10 år	Bevaras		Endast sammanställningar bevaras. Gallring av enkäter görs efter att en sammanställning finns.
Felanmälningar	e-handling	O					Se fastighet och förvaltning
Begäran av allmän handling							
Begäran om utlämnande av allmän handling	Papper/ e-handling	D	Pärm/Ciceron	-	2 år		När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras. Vid telefonförfrågan gör en tjänsteanteckning som sätts i pärmen "ej diarieförda handlingar".
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	Papper/ e-handling	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		
Handläggning av ärenden till styrelse							

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Tjänstesnivåer	Papper/e-handling	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		
Yttranden och remissvar	Papper/e-handling	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		
Policydokument	Papper/e-handling	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		
Rapporter	Papper/e-handling	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		Delårs- och årsrapporter rapporteras i stratsys.
Arbetsordning för styrelsen	Papper	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		
Bolagsordning	Papper	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		
Affärsplan	e-handling	D	Ciceron/Stratsys	5 år	Bevaras		
VD-instruktion	Papper	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		
Samråd detaljplaner							
Yttande på samrådshandling, detaljplaner	Papper/e-handling	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		
Administration av sammanträden							
Kallelser/motsvarande till styrelse	E-handling	D	Ciceron		2 år		
Styrelse- och bolagsstämmors protokoll	Papper	D	Pärm	10 år	Bevaras	Arkiv 80	Originalen förvaras hos registratorn
Anteckningar från arbetsplatsmöten och liknande	E-handling	S/D	Sharepoint	5 år	Bevaras		Samlingsakt årsvis i Ciceron
Övriga originalprotokoll t ex samverkan, förhandlingar	Papper	S	Pärm	10 år	Bevaras		Originalen förvaras hos HR-partner
Administration övergripande fastigheter							
Bolagsverkets registreringsbevis	Papper	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		Förvaras hos ekonomichef
Registreringsbevis momsplikt, fskatt	Papper	S	Pärm		Bevaras		Förvaras hos ekonomichef
Administration övergripande verksamhetsstyrning och uppföljning							
Riktlinjer	Papper	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		Skrivs ut för diarieföring - ligger på sharepointyta.
Instruktioner, rutiner och beskrivningar i ledningssystem	E-handling	S	Sharepoint		Ajourhålles		Allt finns digitalt
Mågfaldscertifiering	Papper	D	Pärm/Ciceron		Certifikat eller motsvarande bevaras		
Miljödiplomering	Papper/E-handling	D	Pärm/Ciceron		Certifikat eller motsvarande bevaras		
Administration fordon							
Fordonsförteckning	E-handling	S	Sharepoint		ajourhålles		
Registreringsbevis	E-handling	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Drivmedelskort - handlingar	E-handling	S	Pärm				

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Personaladministration							
Beskrivning	När personalakten avslutas skickas den till kommunarkivet. HR-partner gallrar enligt plan.						
Informationshantering	Personec, Adato, IA						
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten.	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas.	D - diarieföring O - Objektregistrering S -	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet	Överenskomna tider för leverans till centralarkivet	Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. (Gallras innebär förstöras)	Här anges om särskilda krav ställs på framställning av handlingar.	
Arbetsmiljö							
Arbetsmiljö-inspektioner	E-handling/kopia	S	IA/Ciceron	5 år	Bevaras		
Disciplinära åtgärder	Papper	S	Personalakt		Bevaras		Skriftlig erinran, disciplinpåföljd varning, avskedande, omplacering
Handlingar angående arbetsskador	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Arbetsskadeanmälan till arbetsmiljöverket	e-handling/ papper	E	Kopia i personalakt		Bevaras		
Anmälan till AFA	e-handling/ papper	E	IA/Kopia i personalakt		Bevaras		
Delegation av arbetsmiljöansvar	Papper	S	Personalakt		Efter avslutad anställning		
Arbetsinstruktioner							Se Instruktioner, rutiner och beskrivningar i ledningssystem under Styrelse och ärendehantering
Rekrytering							
Ansökningshandlingar	e-handling Papper	E	Visma rekrytering		2 år		Från ej anställda personer
Anställningsavtal	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Antagen ansökan med bilagor (meritförteckning med betyg)	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Försäkran om bisysslor	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Försäkran om informationssäkerhet	Papper	S	Personalakt		Efter avslutad anställning		
Försäkran om uppförandekod	Papper	S	Personalakt		Efter avslutad anställning		
Anställningsintyg/-betyg	Papper	S	Personalakt		Bevaras		

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Befattningsbeskrivning	Papper	S	Personalakt		Bevaras		Om det finns en så bevara sista version
Utbetalning av lön							
Samtliga dokument avseende utbetalning av lön hanteras av kommunledningsförvaltningen/lönekontoret med undantag av nedanstående.							
Reseräkning med bilagor	E-handling/papper	S	Personec		10 år		Skrivs ut om kvitton bifogas reseräkningen.
Lönerapport (till pensionförvaltare)	Kopia	S	Pärm		10 år		Skrivs ut
Övriga personalärenden							
Beslut om sjukersättning/ aktivitetsersättning från Försäkringskassan	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Sjukintyg	Papper	S	Personalakt		2 år		
Läkarintyg	Papper	S	Personalakt		2 år		Läkarintyg rörande arbetsskada bevaras i personalakt
Förhandlingsprotokoll	Papper/E-handling	D	Pärm/Ciceron	10 år	Bevaras		
Avtal	Papper/E-handling	D	Pärm/Ciceron	10 år	Bevaras		
MBL-protokoll	Papper	D	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras		MBL-protokoll som rör enskild person kopia i peronalakt.
Arbetsinriktad rehabilitering							
Rehabiliteringsutredning	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Omplaceringsutredning	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Pension och uppsägning							
Entledigande	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Underrättelse om uppsägning	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Varsel till facklig organisation	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Uppsägningsbesked	Papper	S	Personalakt		Bevaras		
Pensionsavtal	Papper	S	Pärm/Personalakt		Bevaras		Enskild överrensommelser kring pension.
Nycklar och passerkort							
Kvittenslista nycklar	Papper	S	Pärm		2 år		Efter inaktualitet
Taggar kvittenser	Papper	S	Pärm		2 år		Efter inaktualitet
Information till personal							
Månadsbrev	E-handling	S/D	Passet/Ciceron	5 år	Bevaras		Diarieför årsvis i ett samlingsärende per år i Ciceron
Övrigt inom personaladministration							
Anmälningar i IA	E-handling	S	IA		Bevaras		tillbud, olyckor, förbättringsförslag, avvikelser etc

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Upphandling och avtal							
Beskrivning	Upphandlingsförfarande för tjänster och produkter hanteras och förvaras av Upphandlingsenheten. Upphandling av byggtreprenader handlas upp genom upphandlingsenhetens system. När hyresavtal och övriga avtal är skrivna med upphandlad avtalspart. Direktupphandling över 100 tkr ska dokumenteras och diarieföras.						
Informationshantering	Tensign						
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databäare	Anmärkning, systematisk ordning
Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten.	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas.	D- diarieföring O- Objektregistrering S- systematisk	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet	Överenskomna tider för leverans till centralarkivet	Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. (Gallras innebär förstöras)	Här anges om särskilda krav ställs på framställning av handlingar.	
Upphandling av ramavtal							
Avtal och ramavtal	e-handling	S	Tensign, Pärm	10 år	Bevaras. Om handlingar upprättas i pappersformat levereras de till kommunarkiv. Annars bevaras de i systemet.		Kopior på avtal och upphandlade via pappersavtal scannas in och läggs i avtalslista.
Förvaltningsavtal	Papper	S	Pärm		2 år		
Avrop från ramavtal	papper/e-handling	D	Pärm/Ciceron		Bevaras		Vid väsentliga belopp och avvikande karraktär
Borgensförbindelser, bankgarantier	Papper	S	Pärm		10 år		
Begäran om återlämnande av borgensförbindelse bankgaranti	Papper	S	Pärm		10 år		
Kopia av borgensförbindelse som är återlämnad	Papper	S	Pärm		10 år		
Direktupphandling från 100 000 kr och uppåt							
Inbjudan att lämna anbud	E-handling/papper	D	Ciceron/Tensign	5 år	Bevaras		Dokumentationskrav för upphandlingar > 100 000 kr
Offert	E-handling/papper	D	Ciceron/Tensign	5 år	Bevaras		Dokumentationskrav för upphandlingar > 100 000 kr
Beställning	E-handling/papper	D	Ciceron/Tensign	5 år	Bevaras		Dokumentationskrav för upphandlingar > 100 000 kr

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Antagna anbud	Papper	D	Ciceron/Tendsign	5 år	Bevaras		Dokumentationskrav för upphandlingar > 100 000 kr
Ej antagna anbud	E-handling/papper	S	Ciceron/Tendsign		4 år efter upphandlingstidens utgång		Dokumentationskrav för upphandlingar > 100 000 kr
Anbudsförteckning	E-handling/papper	D	Ciceron/Tendsign	5 år	Bevaras		Dokumentationskrav för upphandlingar > 100 000 kr
Korrespondens (in och utgående skrivelser)	E-handling/papper	D	Ciceron/Tendsign	5 år	Bevaras		Dokumentationskrav för upphandlingar > 100 000 kr
Tilldelningsbeslut med utvärdering	Papper	D	Ciceron/Tendsign	5 år	Bevaras		Dokumentationskrav för upphandlingar > 100 000 kr

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Försäkringar och säkerhet							
Beskrivning	Försäkringar upphandlas av utsedd upphandlare. Fastighetschef samordnar bolagets försäkringsinnehav. Skadeanmälningar hanteras VD och/eller ansvarig chef.						
Informationshantering	Prenet (materialsador) IA (personskador)						
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databäare	Anmärkning, systematisk ordning
<i>Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten.</i>	<i>Här anges vilket format handlingarna har när de skapas.</i>	<i>D- diarieföring O- Objektregistrering S- systematisk</i>	<i>Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet</i>	<i>Överenskomna tider för leverans till centralarkivet</i>	<i>Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. (Gallras innebär förstöras)</i>	<i>Här anges om särskilda krav ställs på framställning av handlingar.</i>	
Akutpärm	Papper	S	Pärm		Ajourhålls		
Beredskapspärm	Papper	S	Pärm		Ajourhålls		
Brandskydd och utrymningsplaner	Papper	S	Pärm, uppsatta vid aktuell plats		Ajourhålls		
Skadeanmälan till försäkringsbolag samt övrig korrespondens av betydelse för ärendet* ej fordon se nedan	Papper	D	Ciceron	5 år	Bevaras		Vid personskada på anställd läggs kopia i personalakt.
Fordonsförsäkring	Papper	S	Pärm		2 år		Efter att bilen sålts eller skrotats
Skadeanmälan till fordonsförsäkrings-bolag samt övrig korrespondens av betydelse för ärendet	Papper	S	Pärm		2 år		Efter att bilen sålts eller skrotats. Vid personskada på anställd läggs kopia i personalakt.
Försäkringshandling	Papper/e-handling	S	Pärm		2 år efter upphörande		
Bevakningssystem	Film-filer	S	Databas för bevakningssystemet		Gallras automatiskt efter 30 dagar		Enbart behörig personal får granska filmer.
Passagesystem loggar	e-handling	S	Larm- och låssystem		Gallras automatiskt efter 90 dagar		

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Äga, köp och försäljning							
Beskrivning	När fastighet köps eller säljs						
Informationshantering							
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databäare	Anmärkning, systematisk ordning
Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten.	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas.	D-ärröring U-Objektregistrering S-systematisk	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet	Överenskomna tider för leverans till centralarkivet	Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. (Gallras innebär förstöras)	Här anges om särskilda krav ställs på framställning av handlingar.	
Köpehandlingar	Papper	O	Kassaskåp		Bevaras		Källaren
Lagfartsbevis	Papper	O	Kassaskåp		Bevaras		Källaren
Momsregistrering	Papper	O	Pärm*		Bevaras så länge fastigheten ägs därefter gallras efter 7 år		Beslut om skatteskyldighet under uppförande *Hos ekonomichef
Momsregistrering	Papper	O	Pärm*		Bevaras så länge fastigheten ägs därefter gallras efter 7 år		Första utställda hyresavi med moms.
Avtal för arrende, nyttjanderätt och servitut	Papper	O	Hängmapp, arkivskåp ¹ Pärm ² Pärm ³	Vid försäljning av fastighet	Om gällande vid försäljning överlämnas de till ny ägare och kopia bevaras		1. Nyttjanderätter förvaras i hängmapp 2. VEABs servitut förvaras i pärm hos ekonomi 3. Ledningar etc över fastigheten förvaras i pärm eller i Incit hos CAD-ansvarig
Avtalshandling vid försäljning av fastighet	Papper	O	Kassaskåp		Bevaras		Källaren
Värdering	E-handling/Papper	O	Hängmapp, arkivskåp	Vid försäljning av fastighet	Bevara		Externa värderingar. Skriv ut och spara i hängmapp i dokumentskåp.
Pantbrev	Papper	O	Pärm		2 år efter inaktualitet		Kopior
Lantmäteriförrättning	Papper	O	Pärm		Gallras vid inaktualitet		*Förvaras hos CAD-ansvarig

Uthyrning							
Beskrivning	När en fastighets hyrs ut						
Informationshantering	Incit						
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databäare	Anmärkning, systematisk ordning

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Uthyrning							
Debiteringslistor för hyror	Papper	S	Pärm		7 år		
Förhandlingsprotokoll med hyresgästföreningen	Papper	S	Pärm	10 år	Bevaras		
Hyreskontrakt	Papper/E-handling	O	Incit/Hängmapp, arkivskåp		Ajourhålles. Gallras 2 år efter upphörandet		
Tilläggsavtal	Papper	O	Hängmapp, arkivskåp		Ajourhålles. Gallras 2 år efter upphörandet		Förvaras med hyresavtal.
Lagsökning inkasso	Papper	S	Pärm		10 år		
Lägenhetsbesiktning och avflyttningsprotokoll	Papper	S	Hängmapp, arkivskåp		Kan gallras vid inakutalitet		

Inhyrning							
Beskrivning	När lokal hyrs in åt kund						
Informationshantering	Incit						
	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärande	Anmärkning, systematisk ordning
Inhyrning							
Avtal för inhyrning mellan Vöfab och Fastighetsägare	Papper/e-handling	O	Incit/Hängmapp, arkivskåp		Ajourhålles. Gallras 2 år efter upphörandet		

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2021-XX-XX

Fastighetsförvaltning							
Beskrivning	Att förvalta en fastighet						
Informationshantering	Limefield, Chemgroup, Aperix						
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
<i>Dokumenthanterings-planen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten.</i>	<i>Här anges vilket format handlingarna har när de skapas.</i>	<i>D-alarieföring S-Objektregistrering S-systematisk</i>	<i>Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet</i>	<i>Överenskomna tider för leverans till centralarkivet</i>	<i>Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. (Gallras innebär förstöras)</i>	<i>Här anges om särskilda krav ställs på framställning av handlingar.</i>	
Polisanmälan av inbrott, skadegörelse, klotter	Papperskopia	O	Pärm		2 år		
Drift och skötselinstruktioner	Papper/e-handling	O	Pärm/Sharepoint/G:		Ajourhålles		
Felanmälan	e-handling	O	Limefield		Vid inakutalitet		
Rondering	e-handling	O	Limefield/Aperix		Vid inakutalitet		
Besiktningprotokoll för utrustning	e-handling	O	Papper/Kundportal		Gallras efter ny besiktning		Ex. Lekplats, Gymnastik
Besiktningprotokoll för fast anordning	e-handling	O	Papper/Kundportal		Gallras efter ny besiktning		Ex. Trycksatta kärl, hiss
Kemikalielistor	e-handling	S	Chemgroup		Ajourhålles		Vissa SDB bevaras i enligt arbetsmiljölågstiftning
Tillstånd för kemiska produkter	papper/e-handling	S	Pärm		Vid inakutalitet		
Köldmedie årsrapporter	pdf	S	Sharepoint		2 år		Skickas digitalt till tillsynsmyndighet
Energistatistik	e-handling	S	Incit/Mestro		Bevaras		
Ansökan för tillståndspliktig och anmälningspliktig verksamhet till myndighet	Papper/e-handling	D	Ciceron		Bevaras		Bassängbad, Dricksvatten/enskild brunn
Egenkontrollprogram för tillstånds- och eller anmälningspliktig verksamhet	e-handling	D	Ciceron		Bevaras		Enbart vid framtagande och större revidering där egenkontrollprogrammet beslutas hos tillsynsmyndighet diarieförs dokumentet. Revideringar diarieförs inte.
Dricksvattenanalyser	e-handling	S	Kundportal		Gallras vid inakutalitet		
Vattenanalyser bassängbad	e-handling	S	Kundportal		Gallras vid inakutalitet		

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2021-XX-XX

Radonmätningar	Papper	S	Pärmar	10 år	Bevaras		
OVK	Papper/e-handling	S	Pärm/Q3web		Gallras efter ny kontroll		
Elrevisonintyg	Kopia	O	Kundportal		Gallras vid inaktualitet		Bevaras hos Elektriska nämnden
Avfallsstatistik	e-handling	O	Kundportal		Gallras vid inaktualitet		Informationen ägs av avtalad entreprenör. Finns för bolaget i årsredovisning
Låsscheman	Papper (äldre låsscheman)	O	Pärm/Assa Performer		Ajourhålles		
Utredningar	Papper/e-handling	D	Ciceron		Bevaras		Statusutredningar av fastighet , exempelvis fuktundersökning
Underhållsplaner	e-handling	O	Raindance		Vid inaktualitet		

--

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Projekt							
Beskrivning	När byggprojekt genomförs från upphandling till färdigställande. Handlingar rörande byggprojektet förvaras i projektpärm. Pärmen gallras efter slutbesiktningar enligt tidsangivelser. Större projekt för sin ekonomiska redogörelse i projektmodul i raindance.						
Informationshantering	Tendsign, Raindance, Incit, byggnet						
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
<i>Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten.</i>	<i>Här anges vilket format handlingarna har när de skapas.</i>	<i>D- diarieföring O- Objektregistrering S- systematisk</i>	<i>Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet</i>	<i>Överenskomna tider för leverans till centralarkivet</i>	<i>Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. (Gallras innebär förstöras)</i>	<i>Här anges om särskilda krav ställs på framställning av handlingar.</i>	
Projekthandlingar							
Anbud antagna	e-format	s	Projektpärm/Tendsign	10 år	Bevaras		
Ej antagna anbud	e-format	s	Tendsign		4 år		
Anbudsöppnings-protokoll	e-format	s	Tendsign	10 år	Bevaras		
Anbudsutvärdering, sammanställning	e-format	s	Tendsign	10 år	Bevaras		
Anmälan till arbetsmiljöverket		o	Projektpärm		10 år		
Kvalitets-, miljö och Arbetsmiljöplan		o	Projektpärm	10 år	Bevaras		
Beställningskrivelser	Papper	o	Projektpärm	10 år	Bevaras		
Beställningskrivelser för underhåll	Papper	o	Fastighetspärm		7 år *		*Vid större underhåll bevaras och sänds till kommunarkiv efter 10 år.
Beställningskrivelser till byggservice	e-format	o			7 år		
Beställningsbekräftelse	E-format	o			7 år		
Byggmötes- o byggmötesprotokoll	Papper	o	Projektpärm		10 år efter slutbesiktning, Protokoll för kulturminnesmärkta hus bevaras		
Byggmötes- o byggmötesprotokoll underhåll, mindre projekt	Papper	o	Fastighetspärm	10 år	Bevaras		
Bygghandlingar	Papper	o	Projektpärm	2 år - efter slutbesiktning	Bevaras		Ofärgat papper, nervikta

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Bygglövshandlingar	Papper	o	Projektpärm/ Fastighetpärm		2 år efter slutbesiktning		Handlingar arkiveras hos Byggnadsnämnd.
Besiktningssprotokoll	Papper	o	Projektpärm		10 år efter slutbesiktning		
Egenkontroller	Papper	o	Projektpärm		10 år efter slutbesiktning		
Förfrågningsunderlag	e-format	s	Tendsign/Byggnet		5 år efter upphandlingen var klar. Se anmärkning		Förfrågningsunderlag som består av ritningar, arbetsbeskrivningar m.m. gallras om det finns en bygghandling. Handlingarna måste dock finnas kvar i minst 4 år från upphandling (LOU). Om bygghandlingen saknas ska förfrågningsunderlaget bevaras. Den del av förfrågningsunderlaget som är en övergripande beskrivning av vad som upphandlas bör bevaras.
Garantihandling	Papper	o	Projektpärm		10 år efter slutbesiktning		
Kalkyler, kostnadsberäkningar	Papper	o	Projektpärm/ Rainedance		10 år efter slutbesiktning		
Korrespondens	Papper	o	Projektpärm		10 år efter slutbesiktning. Se anmärkning		Korrespondens av vikt (sådan som krävs för att förstå projektet) bevaras. Synpunkter från allmänhet se styrelse och ärendehantering.
Ramavtal (hyresunderlag)		o	Projektpärm		2 år		Efter att tilläggsavtal eller nytt kontrakt är skrivet.
Relationshandlingar	E-handling	o	G:		Sista version bevaras		Kopplade till Incit
Samordnad funktionskontroll	E-handling	o	Projektpärm		10 år efter slutbesiktning		
Slutredovisning	Papper/e- handling	o	Projektpärm/rainedance	10 år			Vid mindre projekt lämnas slutredovisningen till ekonomienheten.
Start och slutbevis	Papper	o	Projektpärm/fastighetsp ärm		2 år		Handlingar arkiveras hos Byggnadsnämnd.
Tilldelningsbeslut	Papper/e- handling	o	Tendsign/projektpärm	10 år	Bevaras		
Tidsplan	Papper/e- handling	o	Projektpärm		2 år efter slutbesiktning		
Tillgänglighets-beskrivning	Papper	o	Projektpärm		10 år efter slutbesiktning		

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

VA-anmälan	Papper	o	Projektpärm		2 år efter slutbesiktning		
Yttrande från skyddsombud	Papper	o	Projektpärm		2 år efter slutbesiktning		
ÄTA-listor (ändrings och tilläggssarbeten)	Papper	o	Projektpärm		2 år efter slutbesiktning		
Skrivelser, kontakt med allmänheten	E-handling	D	Ciceron				Se synpunkter och klagomål under Styrelseadministration och ärendehantering
Ansökan miljöbyggnad	E-handling	D	Ciceron/Kopia i projektpärm		Original diarieförs, Kopia gallras		
Dokumentation för miljöbyggnad	E-handling	o	Byggnet	10 år	Matriallögbok bevaras		Handlingar av vikt för projektet eller byggnaden bevaras. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkiv.
Certifiering Miljöbyggnad	Papper	D	Pärm/Ciceron		Certifikat eller motsvarande bevaras		
Särskilda utredningar såsom arkeologi, geoteknik och miljö	Papper/e-handling	o	Projektpärm	10 år	Bevaras		
Underlag (ritningar etc) för underhållsarbeten	Papper/e-handling	o			Gallras vid inaktualitet		Följer med fastighetsägaren.
Underhållsplan (budget och underlag till hyra)	E-handling	o	Raindance		Bevaras		
Ansökan eller anmälningar till myndighet	E-handling	D	Ciceron		Bevaras		Ex. byggnadsminnen, sanering av mark etc
Personalliggare överlåtelse	Papper	D	Ciceron		Bevaras		
Personalliggare internt	E-format	o			Gallras efter byggslut.		System kopplat till skatteverket
Personalliggare	E-format	o			Gallras efter byggslut.		System kopplat till skatteverket
Bas P & U- överlåtelse	Papper	o	Projektpärm		Gallras efter inaktualitet		

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Ekonomi							
Beskrivning	Om inget annat angivits i detta dokument följer Vöfab den av KFs beslutade processbaserade dokumenthanteringsplanen för ekonomiprocessen.						
Informationshantering	Raindance, Stratsys						
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
<i>Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten.</i>	<i>Här anges vilket format handlingarna har när de skapas.</i>	<i>D- diarieföring O- Objektregistrering S-</i>	<i>Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet</i>	<i>Överenskomna tider för leverans till centralarkivet</i>	<i>Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. (Gallras innebär förstöras)</i>	<i>Här anges om särskilda krav ställs på framställning av handlingar.</i>	
Redovisning och rapport							
Hållbarhetsredovisning	E-handling/Papper	D	Ciceron/Kassaskåp	5 år	Bevaras		* kan vara en del av årsredovisningen.
Huvudbok							
Delårs- och årsrapporter Växjö kommunbudget	E-handling	S	Stratsys		Bevaras		

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Kommunikation							
Beskrivning	Att kommunicera ut information till berörda parter och intressenter. Vöfab har tagit del av KFs beslutade processbaserade dokumenthanteringsplan och tagit ut de handlingar som vi hanterar. Om inget annat angivits i detta dokument följer Vöfab den av KFs beslutade processbaserade dokumenthanteringsplanen för kommunikation.						
Informationshantering	SiteVision, Sharepoint, Sociala medier (webbplats, linkedin),G:						
Handling	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten.	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas.	D- diarieföring U- Objektregistrering S- systematisk förvaring	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet	Överenskomna tider för leverans till centralarkivet	Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. (Gallras innebär förstöras)	Här anges om särskilda krav ställs på framställning av handlingar.	
Planerad kommunikation							
Behovsanalys	E-handling	O	Passet	5 år	Bevaras	PDF	Vid olägenheter diarieförs alla handlingar i ärendet ihop.
Effektkartläggning	E-handling	O	Passet	5 år	Bevaras	PDF	Vid olägenheter diarieförs alla handlingar i ärendet ihop.
Tillhandahålla och kommunicera via webbplats							
Tillgänglighetsanalys	E-handling	S	Arbetsmaterial hos kommunikatör		Gallras vid inaktualitet		
Nyheter på webb	E-handling	S	Webbpubliceringsverktyg		Bevaras i samband och i enlighet med arkivering av webbplats.		
Krismeddelanden	E-handling	S	Webbpubliceringsverktyg		Bevaras i samband och i enlighet med arkivering av webbplats.		
Textinnehåll webb	E-handling	S	Webbpubliceringsverktyg		Gallras vid inaktualitet		
Tillhandahålla och kommunicera via sociala medier (facebook, linkedin etc)							
Sociala medier och inlägg	Enligt överenskom	S	Sociala medier		Bevaras, arkiveras i samband med att konto för sociala medier stängs ned		
Kommentarer	Enligt överenskom	S	Sociala medier		Bevaras, arkiveras i samband med att konto för sociala medier stängs ned		

Dokumenthanteringsplan för Vöfab

Beslutad av Vöfabs styrelse
2020-XX-XX

Stötande/kräkande kommentarer	Papper	D	Sociala medier , Ciceron		Bevaras, se anmärkning		Ta en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan och diarieför den.
Tillhandahålla formgivet material (broschyrer, folders etc)							
Korrektur	E-handling	S	G: e-post		Gallras vid inaktualitet		
Manus	E-handling	S	e-post		Gallras vid inaktualitet		
Formgiven inbjudan	E-handling/Papper	S	G:	5 år	Bevaras		
Formgivet material	E-handling/Papper	S	G:	5 år	Bevaras		
Tillhandahålla information via samarbetsytor (Passet, teams)							
Samarbetsrum och textinnehåll	E-handling	S	Sharepoint, teams		Gallras vid inaktualitet		