

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde:	Strukturenhet/kod:
Ge stöd till den politiska verksamheten och ge möjligheter för insyn och delaktighet för att upprätthålla demokrati	2.5
Version:	Ersätter:
1.0	-
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2023-08-29
Strukturenhet/kod och process	
2.5.1 Administrera nämnds- och styrelsearbete	
2.5.1.1 Nämndadministration	
2.5.1.2 Bolagsstyrelseadministration	
2.5.2 Genomföra invånardialoger	

2.5.1 Administrera nämnds- och styrelsearbete

2.5.1.1 Nämndadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anslagsbevis nämnd	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	3 år	Word			
Anslagsbevis utskott	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	3 år	Word			
Beredningslista	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			
Besked om publicering/avpublicering av anslag nämnd	Kronologisk ordning	E-postserver	Vid inaktualitet				Förvaras i myndighetens digitala funktionsbrevlåda
Besked om publicering/avpublicering av anslag utskott	Kronologisk ordning	E-postserver	Vid inaktualitet				Förvaras i myndighetens digitala funktionsbrevlåda
Kallelse nämnd	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	3 år	Word			
Kallelse utskott	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	3 år	Word			
Körschema utskott	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Körschema nämnd	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			
Nämndskallelse för webbpublicering	Kronologisk ordning	Webbserver	Vid inaktualitet	PDF			Kan vara en maskad version för att inte publicera sekretess och känsliga personuppgifter.
Nämndsprotokoll för webbpublicering	Kronologisk ordning	Webbserver	2 år	PDF			Kan vara en maskad version för att inte publicera sekretess och känsliga personuppgifter. Protokollet är publicerat i 2 år

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll nämnd	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, PDF A1a	3 år	Arkivformat beror på om beslut fattats om digital justering. Protokollet finns ojusterat i word-format. Protokoll levereras som tidigast efter 3 år och sker i samband med leverans av ärenden från myndigheten till kommunarkiv.
Protokoll utskott	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, PDF A1a	3 år	Arkivformat beror på om beslut fattats om digital justering. Protokollet finns ojusterat i word-format. Protokoll levereras som tidigast efter 3 år och sker i samband med leverans av ärenden från myndigheten till kommunarkiv.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Protokollsutdrag från nämnd	Diarie-nummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	3 år	Arkiveras tillsammans med ärendet som hör till protokollsutdraget.
Protokollsutdrag från utskott	Diarie-nummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	3 år	Arkiveras tillsammans med ärendet som hör till protokollsutdraget.
Utskottskallelse för webbpublicering	Kronologisk ordning	Webbserver	Vid inaktualitet	PDF			Kan vara en maskad version för att inte publicera sekretess och känsliga personuppgifter.
Utskottsprotokoll för webbpublicering	Kronologisk ordning	Webbserver	2 år	PDF			Kan vara en maskad version för att inte publicera sekretess och känsliga personuppgifter. Protokollet är publicerat i 2 år

2.5.1.2 Bolagsstyrelseadministration

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kallelse till styrelse		Ärendehanteringssystem	2 år	Word, PDF			
Styrelsens beredningslista	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			
Styrelsens körschema	Kronologisk ordning	Gemensam katalog	Vid inaktualitet	Word			
Styrelseprotokoll	Kronologisk ordning	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper, PDF	Arkivpapper, PDF A1a	3 år	Om styrelsen inte beslutat om digital justering finns protokollet i pappersformat

2.5.2 Genomföra invånardialoger

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys invånardialog	Diarie-nummer	Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF A1a	3 år	
Beslut invånardialog	Diarie-nummer	Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF A1a	3 år	
Dokumentation av genomförd invånardialog	Diarie-nummer	Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF A1a	3 år	
Inbjudan invånardialog	Kronologisk ordning	Hemsida, e-post-server	Vid inaktualitet				Arkiveras tillsammans med kommunens hemsida
Plan för invånardialog	Diarie-nummer	Ärendehanterings-system	Bevaras		PDF A1a	3 år	