

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan för kommunala lantmäteri- myndigheten	Fastställt/Upprättad 2023-01-02 § 8 Dnr 2022.1849	Senast ändrad 2026-03-26 § 43 Dnr 2026.74
Dokumentansvarig Kommunala lantmäterimyndigheten		Tidigare ändringar 2023-01-02 § 8, Dnr 2022.1849	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation -			

Dokumenthanteringsplan för miljö- och byggnämnden

Dokument- och gallringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Växjö kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2019 § 220 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokument- och gallringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten
- Planen ska fortlöpande revideras.

Ansvar för dokumenthanteringen

Alla anställda i kommunen 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. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket. Dokument- och gallringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

Bevarande

För den information som man beslutar ska bevaras är målsättningen att den ska bevaras för framtiden. Dokument- och gallringsplanen beskriver hur handlingar eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet.

Gallring

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

Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Dokument- och gallringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras.

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 eller förvaras i närarkiv. Här kan också finnas uppgift om mediet är digitalt eller paper.	
Registrering	D - Diarieföring (registrering på ärende eller postlista i castor eller i manuellt diarium)	
	E - Elektronisk förvaring	
	O - Objektsregistrering	
	S - Systematisk förvaring	
Förvaring	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till kommunarkivet. Om handlingen lagras i en databas finns uppgiften om vilket IT-system som hanterar handlingen här.	
Leverans	Överenskomna tider för leverans till kommunarkivet. (enl. ök betyder enligt överenskommelse)	
Bevaras eller gallras	Här anges om en handling ska bevaras och 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 ej inkomna handlingar, när myndigheten inte kunnat påverka framställningen)	
	Arkiv 80	Arkivbeständigt paper
	Papper	Åldringsbeständigt paper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc
	När det gäller digitalt lagrade handlingar anges de format som handlingarna ska ha vid leverans till kommunarkivet. Vid skapandet av denna dokumenthanteringsplan så har inte alla digitala handlingar fått korrekt format för leverans till kommunarkivet ändringar av detta är planerat att göras under 2023, Vid slutarkivering i E-arkiv för digitala handlingar enligt denna dokumenthanteringsplan ska detta rådgöras med kommunarkivet.	

Frågor om dokumenthantering och arkivvård

När det gäller frågor om arkivhantering, dokumenthanteringsplanen, gallring med mera, ta kontakt med kommunarkivet.

Kommunarkivet@vaxjo.se

Övrigt							
Beskrivning							
Informationshantering	Castor						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Verksamhetsplanering	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Internbudget	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Delårsrapport/prognos	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Årsredovisning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Internkontrollplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Förteckning över beslutsattester	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	

Personaladministration

För hantering av personaladministrativa handlingar, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen <https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Ekonomiadministration

För hantering av ekonomihandlingar, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen: <https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Upphandlingar

För hantering av upphandlingsprocesser, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen: <https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Personuppgifter

För hantering av personuppgifter, se den kommundelade verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen:
<https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Arbetsmiljö och arbetshälsa

För hantering av handlingar rörande arbetsmiljö och arbetshälsa, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen: <https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Löneadministration

För hantering av handlingar rörande löneadministration, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen: <https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Övrigt							
Beskrivning	Lantmäterimyndigheten är en fristående myndighet vars arkiv behöver hanteras separat. För information som inte är enhetsspecifik utan finns hos många verksamheter t.ex. mejl, webb, upphandlingar m.m., se de kommunövergripande informationshanteringsplanerna för allmän administration, inköp, personal och ekonomi.						
Informationshantering	Trossen, Arken, Castor, Teams, G:, närarkiv						
Handlingstyp	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsf rist	Arkivform at/ databärr e	Anmärkning, systematisk ordning
Hantera allmänna handlingar och arkiv							
Räkningsärenden	Digitalt/papp er	D	Närarkiv / Castor		Originalha ndlingar gallras efter 2 år (efter ärendet vunnit laga kraft).	Papper/P df/A-1a	Fakturaspecifikation, överklagan av faktura (inkl. yttrande till domstol, fakturaspec., tidkort), domslut från domstol. Pappershandlingar lagras i närarkivet i två år, därefter gallring. Ärendet diarieförs i Castor, där också handlingarna bevaras.
Remissyttrande planer och bestämmelser	Digitalt	S	Castor		Bevaras	Pdf/A-1a	
Övriga remisser	Digitalt	D	Castor		Bevaras	Pdf/A-1a	T.ex. remissvar SOU.
Frågor, klagomål och synpunkter som är av vikt och betydelse	Digitalt	S	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappersh andlingar gallras efter inskannin g)	Pdf/A-1a	Servicefrågor, skrivelser, brev UTANFÖR förrättning.
Frågor, klagomål och synpunkter som är av tillfällig eller ringa karaktär	Digitalt/papp er	S	Närarkiv / Castor	-	Gallras vid inaktualite t		Servicefrågor, skrivelser, brev UTANFÖR förrättning.
Hantering av myndighetsuppdrag (t.ex. bildande av samfällighetsförening)	Digitalt	D	Trossen	-	Gallras efter 2 år		Protokoll och stadgar expedieras av samfällighetsföreningen till samfällighetsföreningsregistret för registrering. Analoga handlingar skannas till Trossen, handling rensas från Outlook/G: direkt efter flytt till verksamhetssystem.

Hantering av övriga uppdrag (t.ex. rådgivning som uppdrag)	Digitalt	D	Castor, G:	-	Bevaras	Pdf/A-1a	Korta uppdrag, gallras direkt efter avslut.
Avisering och registrering av bestämmelser (t.ex. detaljplaner, naturreservat, byggnadsminne, isotopskydd)	Digitalt	D	Trossen	-	Bevaras	Pdf/A-1a	Avisering om registrering av bestämmelse inkommer från annan myndighet (t.ex. Länsstyrelsen, Lantmäteriet) eller från Planenheten.
Kontrollblad, registrering av planer och bestämmelser	Digitalt	D	Consilia, Närarkiv och mapp på G:	-	Gallras efter 2 år	Papper/Pdf/A-1a	De registreringar av planer och bestämmelser som registrerats tidigare än 2026-01-01 finns i pappersform i närarkiv. Nyare arkiveras digitalt i G:.
Lantmäterimyndighetens diarium	Papper/digitalt	D	Castor och närarkiv	Diarirenum merordning skickas till kommunarkivet efter årets slut	Bevaras	Papper	Till och med år 2025 skrivs diariekort ut på papper efter ärendets slut. En diarienummerordning skrivs ut vid årets slut. När samtliga ärenden är avslutade skickas diarekort samt diarienummerordning till kommunarkivet. Från och med år 2026 skrivs en lista i diarienummerordning ut efter årets slut, innehållande uppgift om diarienummer och ärendemening för bevarande i samband med leverans av handlingarna till kommunarkivet.
Tilläggsblad, mindre rättelser och kompletteringar i Fastighetsregistret (FR)	Papper/digitalt	D	Närarkiv / Arken	Excellfil levereras varje år till Lantmäteriet.	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Rättelsebeslut förrättningsakter	Digitalt	D	Trossen	Se anmärkning	Bevaras, se anmärkning		Rättade handlingar och rättelsebeslut arkiveras i ursprungsakten i Arken. Analoga akter levereras till kommunarkivet efter skanning.

Handlingar av betydelse för förrättningens materiella prövning	Digitalt	D	Trossen under handläggningstiden, Arken efter arkivering.	Se anmärkning	Bevaras, se anmärkning	Handlingar som är av betydelse för förrättningens materiella prövning arkiveras, gallringen dokumenteras i respektive akt. Originalhandlingar arkiveras till Arken från Trossen. Originalhandlingarhandlingar i pappersform gallras 2 år efter registrering. Handlingar tas bort från G:/Outlook direkt efter flytt till Trossen.
Handlingar utan betydelse för förrättningens materiella prövning	Digitalt/papper	D	Trossen / närarkiv	-	Gallras 2 år efter registrering	Handlingar utan betydelse för förrättningens materiella prövning får gallras, gallringen dokumenteras i respektive akt. Handlingar tas bort från G:/Outlook direkt efter flytt till Trossen.
Akter (säkerhetskopior) angående lantmäteriförrättningar för Växjö kommun	Papper/digitalt	D	Närarkiv och i G:	enl. ök.	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a Papperskopior (skickas till kommunarkivet när året är komplett) fram till akt 2020/1 därefter digitala akter som skickas till kommunens e-arkiv när året är komplett.
Förrättningshandlingar innehållande sekretess enligt OSL	Digitalt/papper	D	Låsningsbara arkivskåp i närarkivet och säker lagringsyta	Se anmärkning	Bevaras eller gallras efter 2 år, se anm.	Handläggare följer särskilt upprättad rutin för hantering av förrättningshandlingar med sekretess. Handlingar som är av betydelse för förrättningens materiella prövning arkiveras, gallringen dokumenteras i respektive akt. Handlingar utan betydelse för förrättningens materiella prövning får gallras, gallringen dokumenteras i respektive akt.
Förrättningsakter, återkallade (inställda)	Digitalt/papper	D	Trossen/Arken och närarkivet	-	Bevaras eller gallras efter 2 år, se anm.	Inställda eller återkallade ärenden till 2025-03-01 gallras efter två år, både digitalt och analogt. Inställda eller återkallade ärenden från 2025-03-01 arkiveras digitalt i Trossen och lagras i Arken.
Förrättning, avvisad	Digitalt/papper	D	Kronologisk ordning i närarkivet, Trossen, Castor	-	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a
Taxebeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a

Kvalitetsavtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	Tecknas med statliga Lantmäteriet, avtalstid 3 år.
Kvalitetsplan	Digitalt	D	G:	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	Upprättas årsvis. Upprättad plan och uppföljning av utfört arbete diarieförs.
Verksamhetsanknutna avtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	T.ex. Arken, Trossen, Geosecma.
PUB-avtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	PUB-avtal för verksamhetsunika system.
Förrättningsstatistik nationell	Digital	D	G:	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	Förrättningsstatistik rapporteras årsvis till KLM-samverkan samt till SLM. Årvis oberoende rapport/analys från SKR.
Underrättelse om samråd/granskning	Digital	D	Castor	-	Gallras vid inaktualitet		Underrättelse om samråd/granskning för detaljplan, översiktsplan, vägplan, järnvägsplan, naturreservat.
Beställningsärende utredning grundkarta	Digital	D	Outlook / G:	-	Gallras när detaljplanen vunnit laga kraft		Beställningsärendet sparas ner i mapp på G: och gallras då från Outlook.
Fastighetsförteckning	Digital	D	Trossen / Castor	-	Gallras efter detaljplanen vunnit laga kraft	Pdf/A-1a	Skapas i Trossen och lagras där under handläggningstiden, men vid färdigställande diarieförs den i Castor
Samlingsärenden Nr 1-5							
Register över inkomna och upprättade ärenden som inte får ett eget ärende, diarieförs	Papper/digitalt	D	Castor		Bevaras	Pdf/A-1a	Originalhandling skannas in och registreras digitalt därefter gallras pappershandlingen
1 - Information från Lantmäteriet 2 - Brev/Brevsvar som inte registreras på annat sätt 3 - Rättelse och kompletteringar i fastighetsregistret							