

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Kommunicera för invånarnas, näringslivet, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet	2.1
Version:	Ersätter:
1.2	1.1
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2026-09-01
Strukturenhet/kod och process	
2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet	
Handlingstyper som saknar hemvist	
2.1.1 Strategisk planering	
2.1.2 Planering medellång sikt	
2.1.3 Löpande utförande	
- Samhälls-, kund- och hyresgästinformation	

- Intern kommunikation
- Kriskommunikation
- Marknad

2.1.4 Process för service och tjänster via kundcenter, kundtjänst, kontaktcenter och medborgarkontor

- Borgerliga ceremonier
 - Ge förslag på vigselförrättare, begravningsombud och begravningsförrättare
 - Hantera borgerliga vigslar
 - Hantera borgerliga begravningar
- Telefoni

2.1 Kommunicera för invånarnas, näringslivets, besökarnas och medarbetarnas kännedom, kunskap och delaktighet

Handlingstyper som saknar hemvist

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokument kopplade till att upprätta/ändra kommunvapen	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Till materialet hör: Kommunvapen, begäran av yttrande från Riksarkivets heraldiska nämnd, yttrande från Riksarkivets heraldiska nämnd, ansökan om kommunvapen till Patent- och registreringsverket, registreringsbevis från Patent- och registreringsverket.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokument kopplade till särprofilering	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Exempel på handlingar: Ansökan om särprofilering till kommunikationsavdelningen. Ansökan om förnyelse avseende ordmärke/figurmärke till Patent- och registreringsverket.
Modellavtal/samtyckena	Kronologisk ordning	Närarkiv/Mediabank	Vid inaktualitet	Word, PDF			

2.1.1 Strategisk planering

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys för betydande kommunikationsinsatser	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalys av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalys som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärende- och dokumenthanteringssystem. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Beta/test webb		Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Designskisser för webbplatser	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	Word, PDF			MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Domänregister		Hos leverantör	Vid inaktualitet				
Effektkartläggning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av betydelse bevaras, övriga gallras när de inte längre behövs. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Förteckning över Växjö kommuns konton i sociala medier	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras				Förteckning över Växjö kommuns konton i sociala medier återfinns på hemsidan

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							www.vaxjo.se. Förteckningen arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Innehållsstrategi för webb	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	Word			
Kanalstrategi	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	Dokument med syfte och mål för en kanal upprättas enbart då en regelrätt kommunikationsplan inte upprättas. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Kommunikationspolicy	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Modell för webborganisation och ansvar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	Word			MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Principer för informationsarkitektur och struktur i större projekt	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	Word			MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Register över infoskärmar	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	1 år	Utdrag av register över infoskärmar görs en gång per år. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Register över webbanvändare	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Tillgänglighetsanalys	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet	Word			MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Varumärkesanalys	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	
Varumärkesplattform	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Word	PDF A1a	3 år	
Visuell manual	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Handlingstypen bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystem och gallras på

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							gemensam lagringsyta. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.

2.1.2 Planering medellång sikt

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Plan/Årshjul för kommunikationsplanering	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta/Samarbetsyta	Vid inaktualitet				MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.

2.1.3 Löpande utförande

Samhälls-, kund- och hyresgästinformation

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys för betydande kommunikationsinsatser	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalys av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalys som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärende- och dokumenthanteringssystem. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bild	Kronologisk ordning	Mediabank/Gemensam lagringsyta/Närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Blogg på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras		Enligt överenskomelse	1 år	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.
Effektkartläggning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthantering	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av betydelse bevaras,

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		ssystem/Gemensam lagringsyta					övriga gallras när de inte längre behövs. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Film	Kronologisk ordning	Mediabank/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Formgivet material	Diarienummer	Ärende- och dokumenthantering	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt och/eller digitalt material. I undantagsfall sker

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		ssystem/Gemensam lagringsyta					lagringen på gemensam lagringsyta istället för ärende- och dokumenthanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta
Inlägg på sociala medier	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Inlägg arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kommentarer sociala medier	Kronologisk ordning	Sociala Medier (webbplats/mobila pp)	Bevaras				Arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystem, övriga gallras när de inte längre behövs. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta. Kommunikationsplaner bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystem och gallras på gemensam lagringsyta.
Ljud	Kronologisk ordning	Mediebank/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Nyheter på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras				Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Nyhetsbrev	Kronologisk ordning	Webbplats för distribution av nyhetsbrev	Vid inaktualitet				
Nyhetsrum/pressrum	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet (webbplats/app)	Bevaras		Enligt överenskom melse	1 år	Avser plats där vi publicerar pressmeddelanden och pressinbjudningar. Uttag görs en gång om året samt inför större förändringar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Pressinbjudan	Kronologisk ordning	Nyhetsrum/pressrum (webbplats, app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Pressmeddelanden	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet/pressrummet (webbplats/app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Sociala medier	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anmärkning		HTML/XML/XHTML/XML (webb)		Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktualitet.
Störande/kränkande kommentar på sociala medier	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning		PDF A1a, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	3 år	Om stötande/kränkande kommentar publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							och diariet för skärmdumpen.
Textinnehåll på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.
Tips e-post	Kronologisk ordning	E-postsystem	Vid inaktualitet				
Webbplats	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML	Enligt överenskom melse, HTML/XML /XHTML/XML (webb)	1 år	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.

Intern kommunikation

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys för betydande kommunikationsinsatser	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalys av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalys som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärende- och dokumenthanteringssystem. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bild	Kronologisk ordning	Mediabank/Gemensam lagringsyta/Närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Blogg på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras		Enligt överenskomelse	1 år	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.
Effektkartläggning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthantering	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av betydelse bevaras,

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		ssystem/Gemensam lagringsyta					övriga gallras när de inte längre behövs. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Film	Kronologisk ordning	Mediabank/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Formgivet material	Diarienummer	Ärende- och dokumenthantering	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt och/eller digitalt material. I undantagsfall sker

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		ssystem/Gemensam lagringsyta					lagringen på gemensam lagringsyta istället för ärende- och dokumenthanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystem, övriga gallras när

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							de inte längre behövs. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta. Kommunikationsplaner bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystem och gallras på gemensam lagringsyta.
Ljud	Kronologisk ordning	Mediebank/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Nyheter på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras				Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Textinnehåll på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.
Webbplats	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML	Enligt överenskomelse, HTML/XML/XHTML/XML (webb)	1 år	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.

Kriskommunikation

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bild	Kronologisk ordning	Mediabank/Gemensam lagringsyta/Närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Film	Kronologisk ordning	Mediabank/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Formgivet material	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt och/eller digitalt material. I undantagsfall sker lagringen på gemensam lagringsyta istället för ärende- och dokumenthanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta
Inlägg på sociala medier	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobila pp)	Bevaras				Inlägg arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommentarer sociala medier	Kronologisk ordning	Sociala Medier (webbplats/mobila pp)	Bevaras				Arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystem, övriga gallras när de inte längre behövs. MAC-användare får

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta. Kommunikationsplaner bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystem och gallras på gemensam lagringsyta.
Krismeddelanden	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras				Krismeddelanden arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Ljud	Kronologisk ordning	Mediebank/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Nyheter på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras				Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Nyhetsbrev	Kronologisk ordning	Webbplats för distribution av nyhetsbrev	Vid inaktualitet				
Nyhetsrum/pressrum	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet (webbplats/app)	Bevaras		Enligt överenskom melse	1 år	Avser plats där vi publicerar pressmeddelanden och pressinbjudningar. Uttag görs en gång om året samt inför större förändringar
Pressinbjudan	Kronologisk ordning	Nyhetsrum/pressrum (webbplats, app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Pressmeddelanden	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet/pressrummet (webbplats/app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Sociala medier	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilappl)	Bevaras, se anmärkning		HTML/XML/XHTML/XML (webb)		Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktualitet.
Störande/kränkande kommentar på sociala medier	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning		PDF A1a, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	3 år	Om stötande/kränkande kommentar publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan och diarieför skärmdumpen.
Textinnehåll på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Webbplats	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML	Enligt överenskom melse, HTML/XML /XHTML/XML (webb)	1 år	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.

Marknad

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behovsanalys för betydande kommunikationsinsatser	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Behovsanalys av ringa värde gallras vid inaktualitet. De behovsanalys som leder vidare till betydande kommunikationsinsatser lagras i ärende- och dokumenthanteringssystem. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bild	Kronologisk ordning	Mediabank/Gemensam lagringsyta/Närarkiv	Bevaras, se anmärkning		Papper, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	1 år	Ett representativt urval av bilder för varje år bevaras. Övriga bilder gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Blogg på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras		Enligt överenskomelse	1 år	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.
Effektkartläggning	Diarienummer	Ärende- och dokumenthantering	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Effektkartläggningar av betydelse bevaras,

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		ssystem/Gemensam lagringsyta					övriga gallras när de inte längre behövs. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Film	Kronologisk ordning	Mediabank/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		MPEG-4 (ljud)	1 år	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Formgivet material	Diarienummer	Ärende- och dokumenthantering	Bevaras	PDF	Papper, PDF A1a	1 år	Tryckt och/eller digitalt material. I undantagsfall sker

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
		ssystem/Gemensam lagringsyta					lagringen på gemensam lagringsyta istället för ärende- och dokumenthanteringssystem, gäller t.ex. material av återkommande karaktär och material som gäller en inbjudan/uppmaning kopplad till en avgränsad händelse. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta
Inlägg på sociala medier	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras				Inlägg arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Kommentarer sociala medier	Kronologisk ordning	Sociala Medier (webbplats/mobila pp)	Bevaras				Arkiveras i samband med arkivering av sociala medier.
Kommunikationsplan	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning	Word	PDF A1a	3 år	Kommunikationsplaner av vikt bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystem, övriga gallras när de inte längre behövs. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta. Kommunikationsplaner bevaras i ärende- och dokumenthanteringssystem och gallras på gemensam lagringsyta.
Ljud	Kronologisk ordning	Mediebank/Gemensam lagringsyta	Bevaras, se anmärkning		MP3 (ljud)	1 år	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver Växjö

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							kommuns verksamhet bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. MAC-användare får förvara lokalt eller i extern hårddisk men inom 1 år leverera till någon som har åtkomst till gemensam lagringsyta.
Nyheter på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras				Nyheter arkiveras i samband med arkivering av webbplats.
Nyhetsbrev	Kronologisk ordning	Webbplats för distribution av nyhetsbrev	Vid inaktualitet				
Nyhetsrum/pressrum	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet (webbplats/app)	Bevaras		Enligt överenskom melse	1 år	Avser plats där vi publicerar pressmeddelanden och pressinbjudningar. Uttag görs en gång om året samt inför större förändringar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Pressinbjudan	Kronologisk ordning	Nyhetsrum/pressrum (webbplats, app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Pressmeddelanden	Kronologisk ordning	Nyhetsrummet/pressrummet (webbplats/app)	Bevaras				Arkiveras i samband med att nyhetsrummet/pressrummet arkiveras.
Sociala medier	Kronologisk ordning	Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anmärkning		HTML/XML/XHTML/XML (webb)		Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktualitet.
Störande/kränkande kommentar på sociala medier	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras, se anmärkning		PDF A1a, TIFF (bild), PNG (bild), JPEG (bild)	3 år	Om stötande/kränkande kommentar publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika ytan

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							och diariet för skärmdumpen.
Textinnehåll på webb	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Vid inaktualitet				Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver nyheter och krismeddelanden.
Tips e-post	Kronologisk ordning	E-postsystem	Vid inaktualitet				
Webbplats	Kronologisk ordning	Webbpubliceringsverktyg	Bevaras	XML	Enligt överenskom melse, HTML/XML /XHTML/X ML (webb)	1 år	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.

2.1.4 Process för service och tjänster via kundcenter, kundtjänst, kontaktcenter och medborgarkontor

Borgerliga ceremonier

Ge förslag på vigselförrättare, begravningsombud och begravningsförrättare

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Förslag på vigselförrättare/begravningsombud till Länsstyrelsen	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				
Inkommande beslut från Länsstyrelsen om tillsatt vigselförrättare/begravningsombud	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras i samband med tillförordnandes upphörande				
Vigselförrättare jourschema	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	1 år				
Förteckning över vigselförrättare och begravningsombud	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		PDF/A-1	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Meddelande från Länsstyrelsen om tillförordnades upphörande	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser även meddelanden om påminnelse av tillförordnades upphörande.
Förteckning över begravningsförrättare	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		PDF/A-1	2 år	Tillsättande av begravningsförrättare sker genom beslut av aktuell nämnd/styrelse.

Hantera borgerliga vigslar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan om vigsel	Kronologisk ordning	Närarkiv	Vid inaktualitet				Innehåller tids-/datumbokning.
Bokning av vigsel	Kronologisk ordning	System för kontaktstöd	Vid inaktualitet				Bokning av vigsel skapas i samband med att båda parter bekräftat tids-/datumbokningen.
Hindersprövning	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras, se anm.		Papper	1 år	Bevaras med Vigsel-/registreringsprotokol l och Vigsel-/registreringsintyg.
Formulär/ceremonitext	Kronologisk ordning	Närarkiv	Vid inaktualitet				Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen (SFS 2009:263) §§ 4-7.
Vigsel-/registreringsbevis	Kronologisk ordning		Vid inaktualitet				Originalet lämnas till brudparet efter vigseln.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Vigsel- /registreringsprotokol 1	Kronologisk ordning	Närarkiv	Bevaras		Papper	1 år	Originalen skickas till Länsstyrelsen 1 ggr/år senast 31 januari enligt rutin. Kopia skickas till kommunarkivet samtidigt.
Vigsel- /registreringsintyg	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Originalen skickas till Skatteverket efter genomförd vigsel. Kopia skickas till kommunarkivet 1 ggr/år senast 31 januari enligt rutin.

Hantera borgerliga begravningar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag inför borgerlig begravning	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Vid inaktualitet				Avser både inhämtat och upprättat underlag inför borgerlig begravning.

Telefoni

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anonymiserad statistik	Kronologisk ordning	Växel/Telefonisystem	Vid inaktualitet				Anonymiserad data för bemanningsöversyn och planering av verksamhet med hjälp av historiska mönster från tidigare månader/år. Gallring sker vid systembyte.
Inspelningar av samtal	Kronologisk ordning	Telefonisystem	7 dagar	.wav			Vid kontakt med Växjö kommuns kontaktcenter samt i hot eller utbildningssyfte.
Röstbrevlåda operatör	Kronologisk ordning	Operatörens miljö	Vid inaktualitet				Varje användares mobilsvår där mobilen inte är knuten till en anknytning i växeln.
Röstbrevlåda telefonisystem	Kronologisk ordning	Telefonisystem	Vid inaktualitet	.wav			Varje enskild användare ska avlyssna sina röstmeddelanden och säkerställa att inkomna handlingar

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							åtgärdas och vid behov registreras i diarium.
Samtalsloggar	Kronologisk ordning	Växel/Telefonsystem	14 dagar	.txt, Excel			Det som gallras i samtalsloggarna är telefonnummer.