

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Tillhandahålla servicetjänster, produkter och IT-infrastruktur till kärnverksamheten	2.3
Version:	Ersätter:
1.3	1.2
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2026-09-01
Strukturenhet/kod och process	
2.3.1 Måltid	
- Att tillhandahålla måltider	
2.3.2 Tillgodose koncernens behov utav IT-tjänster	
- Leverera, vidmakthålla och supportera IT-tjänster	
- Användarstöd	
- Drift av system och infrastruktur	
- Service management	
- Arkitektur och utveckling	

- Ledning och uppföljning
- Handlingstyper rörande e-post
2.3.x Administrera tjänstekort

2.3.1 Måltid

Att tillhandahålla måltider

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beställningar utöver ordinarie utbud		Samarbetsyta	Vid inaktualitet				Beställningar vid exempelvis utflyktsmat, gallras vid inaktualitet.
Egenkontroll		System för egenkontroll	2 år				Egenkontrollen registreras i systemet för egenkontroll. Gallras automatiskt i systemet efter 2 år.
Matsedel	Kronologisk ordning	Kostdatasystem	Bevaras		Enligt överenskom melse	Enligt överenskommel se	Matsedlar skapas i kostdatasystem, och skrivs ut till respektive kök. Verksamheten kommer en gång om året skicka underlag till e-arkivet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Prislistor interna gäster	Kronologisk ordning	Samarbetsyta	Bevaras	PDF	PDF A1a	Enligt överenskommelse	Prislistor revideras årligen.
Prislistor till externa gäster	Kronologisk ordning	Samarbetsyta	Bevaras	PDF	PDF A1a	Enligt överenskommelse	Prislistor revideras årligen.
Produktionsunderlag		Kostdatasystem	Vid inaktualitet	PDF			Produktionsunderlag som innehåller information om sammanställning av mängd mat som ska tillagas. Underlaget raderas när produktionen är färdig.
Recept	Kronologisk ordning	Kostdatasystem	Bevaras		Enligt överenskommelse	Enligt överenskommelse	Alla recept finns sparade i kostdatasystemet. Dessa skickas en gång om året enligt överenskommelse

2.3.2 Tillgodose koncernens behov utav IT-tjänster

Leverera, vidmakthålla och supportera IT-tjänster

Användarstöd

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Supportärenden	Ärendenummer	ITSM	Vid inaktualitet				
Beställning av tjänster och produkter	Ärendenummer	ITSM	Vid inaktualitet				
Kunskapsartiklar för användarstöd och självservice		ITSM	Vid inaktualitet				
Incidentrapporter		Office365	Vid inaktualitet	Word			Kan omfattas av sekretess

Drift av system och infrastruktur

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Ändringsbegäran	Ärendenummer	ITSM	Vid inaktualitet				
Systemdokumentation IT		ITSM	Vid inaktualitet				Format och förvaring beror på leverantören
Kunskapsartiklar och instruktioner för systemdrift		ITSM	Vid inaktualitet				Format och förvaring beror på leverantören

Service management

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens med leverantör inkl. mötesanteckningar		Office365	Vid inaktualitet	Onenote e-post			Avser löpande korrespondens.
Interna avtal (SLA)		Office365	Bevaras	PDF	PDF A1	Efter avtalets utgång	Avser de avtal som tecknas mellan IT-avdelningen och kommunala bolag för leverans av tjänster.
Tjänstebeskrivningar		ITSM	Vid inaktualitet				
Tjänsteplaner		Office365	Vid inaktualitet	Onenote			Uppdateras löpande.

Arkitektur och utveckling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Förstudier och underlag vid beredning av initiativ eller nya lösningar		Office365	Vid inaktualitet				Format kan variera. Handlingar av vikt kan bevaras som del av projektdokumentation.
Målarkitektur		Office365	Vid inaktualitet				
Kod		Versionshanterings system	Vid inaktualitet				Olika format som förändras kontinuerligt.
Riktlinjer för utveckling		Office365	Vid inaktualitet				
Ärenden för utveckling		Ärendehanterings system	Vid inaktualitet				
Projektdokumentation för IT-projekt	Diarienummer	Ärende- och dokumenthanterings system	Handlingar av vikt bevaras. Övrigt gallras vid inaktualitet.	Varierar	PDF A1	Vid avslutat projekt	Handlingar för IT-projekt kan efter beslut av IT-chef bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.

Ledning och uppföljning

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll ledningsgrupp	Datum	Stratsys / Office365	Vid inaktualitet				
Verksamhetsplan	År	Office365	Vid inaktualitet	PDF			Verksamhetsplan på övergripande nivå hanteras gemensamt över alla nämnder. Detta avser intern plan för avdelningens verksamhet och gallras vid inaktualitet.
Verksamhetsberättelse i siffror	År	Office365	Vid inaktualitet	Excel			Nyckeltal beslutade av nämnd hanteras gemensamt över nämnden. Detta avser årlig uppföljning av interna nyckeltal.
Nyttovärdering och underlag för beslut i ledningsgrupp		Office365	Vid inaktualitet	Varierar			

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Digitaliseringsportfölj		Office365	Vid inaktualitet	Excel			Uppföljning av aktuella digitaliseringsinitiativ. Uppdateras löpande av verksamheterna.

Handlingstyper rörande e-post

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bifogade filer i e-postmeddelanden som mottagaren inte kan öppna	Kronologisk ordning	E-postsystem	30 dagar				Kontakta IT-avdelningen för assistans. Gallras av användaren.
Loggar över avsända och mottagna e-postmeddelanden	Kronologisk ordning	E-postsystem	90 dagar				Gallras av IT-avdelningen.
Misstänkta spam-meddelanden i Skräppost-mappen i användarens e-postbrevlåda	Kronologisk ordning	E-postsystem	30 dagar				Meddelandet gallras automatiskt efter 30 dagar om inget aktivt val görs genom att flytta e-postmeddelandet till annan mapp.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
E-postmeddelanden i karantän	Kronologisk ordning	E-postsystem	30 dagar				Meddelande går till användaren som får bedöma om meddelandet ska släppas. Gallras av IT-avdelningen efter 30 dagar om inget aktivt val har gjorts.
E-postmeddelande till användare om e-post i karantän	Kronologisk ordning	E-postsystem	Vid inaktualitet				Det meddelande som går till användaren om att e-postmeddelanden finns i karantän.
E-postmeddelanden som säkert bedöms som spam/virus	Kronologisk ordning	E-postsystem	Gallras direkt				Gallras direkt alternativt gallras av IT-avdelningen vid misstänkt phishing.
Användares e-postregister	Kronologisk ordning	E-postsystem	Vid inaktualitet				Dina inkommande och skickade e-postmeddelanden och hur du sorterat dessa i mappar bildar enligt svensk lagstiftning ett register. Gallras av

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							användaren när e-postmeddelanden och mappar raderas.
E-postmeddelanden i Borttaget	Kronologisk ordning	E-postsystem	90 dagar				När du gjort valet att radera ett e-postmeddelande hamnar det i mappen Borttaget, där det ligger kvar i 90 dagar och sedan raderas automatiskt.
E-postmeddelanden i e-postlåda kopplad till avslutad anställning	Kronologisk ordning	E-postsystem	60 dagar				Hela e-postbrevlådan gallras 60 dagar efter avslutad anställning. Gallras av IT-avdelningen.
E-postmeddelanden i säker e-post	Kronologisk ordning	System för säker e-post	90 dagar efter inaktualitet i e-posttråd				Gallras automatiskt.
Bokning av säkra möten	Kronologisk ordning	System för säker e-post	90 dagar efter mötesdatum				Gallras automatiskt.

2.3.x Administrera tjänstekort

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Behörighetsbeställning för ID-administratörer	Kronologisk	Digitalt	Hanteras av Inera				Äldre pappershandlingar gallras efter 10 år. Förvaras i närarkiv.
Beställningsärende för SITHS-kort, tjänstekort, ID06	Kronologisk	System för kontaktstöd	Gallras vid inaktualitet				
Beställningar som inkommit på annat sätt	Kronologisk	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet				
Register över tilldelade behörigheter i HSA och SITHS	Kronologisk	Närarkiv	5 år				
Personobjekt i HSA-katalog	Kronologisk	Digitalt	Hanteras av Inera				Borttagna personobjekt sparas i dold mapp i 10 år innan slutgallring. Krav enligt PDL ifall någon återanställs.
Kvittens på mottaget SITHS-kort	Kronologisk	Digital	Hanteras av Inera				Äldre papperskvittenser

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
							gallras efter 10 år. Förvaras i närarkiv.
Beställningar och korrespondens gällande personer med skyddade personuppgifter	Kronologisk	E-postsystem	Gallras omgående				
Kontrollkörningar för kvalitetssäkring	Kronologisk	Närarkiv	6 månader				
Listor för statistik	Kronologisk	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet				Personuppgifter i dokumenten gallras/maskas inom 1 år.
Användaruppgifter i tjänstekortsdatas	Kronologisk	Systemstöd för tjänstekort	Gallras vid avslutad anställning				
Tillitsdeklaration för HSA och SITHS	Kronologisk	Ärende- och dokumenthanteringssystem	Bevaras		PDF/A-1		
LIS dokument (Internrevision, Kontinuitetsplan, Incidenthantering, årshjul mm)	Kronologisk	Systemstöd för stödjande dokument	Bevaras	Word / PDF/A-1	PDF/A-1		

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Lokala rutiner	Kronologisk	Systemstöd för stödjande dokument	Vid inaktualitet	Word / PDF/A-1			
Risakanalys	Kronologisk	Systemstöd för intern kontroll	Bevaras		Enligt överenskom melse med kommunarkivet		