

Handlingar	Materiel	Ordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Allmän Administration					
Arbetsordning för styrelsen		Diariförs	Arkivet	Bevaras/papper	Tillsammans med styrelseprotokoll
Veckomöten: minnesanteckningar			Intranätet		
Bolagsordningar		Diareiförs	Arkivet	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll
Bolagsverket handlingar (PRV)			Arkivet	5 år	
Attestordning		Diareförs	Ekonomipärm adm. chef	Bevaras	Kopia på intranätet
Diarium			Arkivet	Bevaras	Register till diarieförda handlingar
Diarieförda handlingar			Arkiv	Bevaras	
Dokumentation av IT-system			Arkivet	Bevaras	Ett urval av den befintliga dokumentationen bevaras och sammanställs i enlighet med riksarkivets föreskrifter
Eco-budget		Diareiförs	Arkivet		Finns i budget/bokslutspärm.
Finansieringspolicy		Diareiförs	Ekonomipärm adm.chef	Bevaras	Finns på intranät.
Hemsida, internet			Elektronisk		*)
Intern kontrollplan		Diareiförs	Ekonomipärm adm. Chef	Bevaras	
IT-policy		Diareiförs	Arkivet	Bevaras	Intranätet
Kundundersökning			Elektronisk		*)
Utvecklingsplan		Diareiförs	Arkivet	Bevaras	

Handlingar	Materiel	Ordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Miljöpolicy		Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Intranätet
Miljöredovisning		Diarieförs	Arkivet		1 ex av tryckt ex bevaras
Intranät 20			Elektroniskt		*)
Reg.bevis momsplikt			Skattepärm hos adm.chef	Bevaras	
Skyddsrondsprotokoll			Arkivet	Gallras 5 år	
Bolagsstämmoprotokoll		Diarieförs	Arkiv	Bevaras	Eget skåp i arkivet
Styrelseprotokoll		Diarieförs	Arkiv	Bevaras	
VD.instruktion		Diarieförs	Arkiv	Bevaras	
Ägardirektiv		Diarieförs	Arkiv	Bevaras	??
Personal					
Ansökningshandlingar, anställda			Personalakt.	Bevaras	
Ansökningshandlingar, ej anställda				2 år	
Arbetsmarknadsförsäkringar			Personalpärm	Bevaras	Avtal bevaras 2 år
Arbetsmiljöansvar, delegation			Personalakt.	Bevaras	
Arbetsmiljöpolicy		Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Intranät
Arbetskadehandlingar			Personalakt.	Bevaras	
Medarbetarenkät			Elektronisk		*)
Arbetsmiljöenkät			Arkivet		Underlag gallras 1 år, sammanställning bevaras.

Handlingar	Materiel	Ordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Mångfaldspolicy		Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Intranätet
Arbetsgivareintyg			Personalakt.	Bevaras	
Kriterier vid lönesättning		Diarieförs	Intranät	Bevaras	
Löneförhandlingar			Pärm hos adm.chef.	Bevaras	Sammanställning bevaras
Löne rapport avs Fora, Alecta(pension)			Pärm hos adm.chef	10 år	Rapport sker via rapportering på hemsida
Löneunderlag			adm.chef	50 år	Arkiverade, arkiv efter 1 år
Lönelistor specar			adm.chef	50 år	Arkiverade, arkiv efter 1 år
MBL-protokoll			Pärm adm.chef	Bevaras	
Pensionsavtal			Pärm adm.chef/personalakt	Bevaras	Personalhandbok på intranät 20
Personalakter			Låst skåp, adm. chef	Bevaras	
Personalakter, anställning upphört			Arkiv	Bevaras	Gallras i enlighet med Växjö kommuns personalhandbok "Rutiner för hantering av personalhandlingar"
Kontrolluppgift			Personalakt.	Bevaras	
Polycys avs personal		Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Intranät
Tjänstgöringsbetyg, kopior			Personalakt	Bevaras	
Uthyrningsverksamhet					
Aviseringsunderlag hyror			Arkiv	10 år	Innevarande år i pärm hos ek.handläggare
Hyreskontrakt			Låst skåp,ek.handläggare		
Hyreskontrakt, ej gällande			Arkiv	2 år	Efter att avtalet upphört, Universitetet bevaras.

Handlingar	Materiel	Ordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Restlista/förskottsbetalningar, kundfordringar			Pärm hos ek.handläggare	2 år	Restlista per 1231 förvaras med årsbokslut
Tilläggsavtal, gällande			Låst skåp hos ek.handläggare	se hyreskontrakt	Förvaras med gällande hyreskontrakt
Tilläggsavtal, ej gällande			Arkiv	se hyreskontrakt	Ingår i nytt hyreskontrakt
Ekonomi					
Anläggningsregister			Elektroniskt		Utskrift per 1231, se årsbokslut *)
Anläggningreg, kopia av fakturor av inventarier			Pärm, ansvarig ekonom	Vid inaktualitet	bevaras så länge inventariet finns
Bankgiro, kvitto m underlag LB-fil			Arkiv	2 år	
Bankgiro, in och utbetalningar			Verifikationspärm hos ekonom	10 år	Arkiv annars.
Transaktionslistor				2 år	
Bokföringsverifikationer		Kronologisk	Arkiv	10 år	Innevarande år ekonom
Budget		Diarieförs	Arkiv	Bevaras	Innevarande/Föreg år hos adm chef
Delårsbokslut		Diarieförs	Arkiv	10 år	Innevarande/Föreg år hos adm chef
Huvudbok			Arkiv	Bevaras	
Inkomstdeklaration, kopia			Skattepärm hos adm.chef	6 år	
Kontoplaner			Elektroniskt	Bevaras	Förändras kontinuerligt
Kontoutdrag, bank			Avst.pärm hos ekonomi	10 år	Vid bokslut i bokslutspärm
Momsregistrering, beslut fastighet			Pärm hos adm chef	17 år	

Handlingar	Materiel	Ordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Momsregistrering fastighet ej gällande			Pärm hos adm chef		När nytt beslut gällt i 17 år
Reverser, gällande			Pärm hos adm chef		Original finns hos VKAB
Reverser, inlösta			Pärm hos adm chef	2 år	Efter inlösen
Saldolistor, resultat-balans per månad			Elektroniskt	2 år	*)
Skattedeklaration, kopia			Pärm hos ekonom	10 år	Underlag bevaras i arkivet efter 1 år.
Utfall/budget per fastighet			Pärm hos adm.chef	10 år	
Verksamhetsplan, 3-års plan			Arkiv		Tillsammans med budget
Årsbokslut			Arkiv	Bevaras	Föregående år hos adm chef
Årsbokslut, bilagor			Arkiv	Bevaras	Föregående år hos adm chef
Projektering					
Projektmötesprotokoll			Pågående i pärm hos fastighetsche Avslutade i arkiv	10 år	Protokoll för kulturminnesmärkta hus bevaras
Upphandling					
Anbud, antagna		Diarieförs	Avslutade arkiv	Bevaras	Pågående hos fastighetschef
Anbud, ej antagna		Diarieförs	Fastighetschef	1 år	
Anbudskuvert		Diarieförs			slängs när upphandling avslutad
Anbudssammanställning, protokoll		Diarieförs	Projektpärm hos fastighetschef	Bevaras	
Anbudsutvärdering				Bevaras	

Handlingar	Materiel	Ordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Beställningskrivelser			Förvaras ihop med anbud i projektp	Bevaras	
Förfrågningshandlingar			Digitalt på CD	Bevaras	
Ritningar och beskrivningar			ingår i förfrågningshandlingar	Bevaras	
Tilldelningsbeslut			kopia i projektpärm	Bevaras	
Byggande					
Adresslista			Projektpärm	2 år efter slutbesiktning	
Anmälan arbetsmiljöverket			Projektpärm	2 år efter slutbesiktning	
Arbetsmiljöplan			Projektpärm	10 år efter slutbesiktning	
Avtal			Projektpärm	Bevaras	
Besiktningssprotokoll			Arkiv byggpärm	10 år efter garanti- tidens utgång	Bevaras när de rör byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas
Betalningsplan			Projektpärm	efter slutbesiktning	
Brandskyddsbeskrivning			Projektpärm	Bevaras 2 år	
Bygghandlingar			Projektpärm	Bevaras	
Bygglovhandlingar, bygglov			Projektpärm	2 år	Efter slutbesiktning
Byggmötesprotokoll		Projektvis	Projektpärm	Bevaras	
Egenkontroller, entreprenör, projektör			Projektpärm vid slut besiktning	Bevaras	
Garantier			Projektpärm	10 år efter garantitidens slut	

Handlingar	Materiel	Ordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Kalkyler, kostnadsberäkning			Projektpärm	10 år efter garantitidens slut	
Kontroll-, Miljö- och rivningsplan			Projektpärm	10 år efter slutbesiktning	
Korrespondens, brev			Projektpärm	10 år	Det som rör instruktioner för drift o underhåll gallras 10 år efter garantitidens slut, övrigt 10 år efter slutbesiktning
Projekt, fakturakopior			Arkivet	10 år	
Protokoll, samord funktionskontroll			Projektpärm	10 år efter slutbesiktning	
Ramavtal			Pärm fastighetschef	2 år	Efter tilläggsavtal eller nytt kontrakt
Slutbevis			Projektpärm	Bevaras	
Slutredovisning			Projektpärm	Bevaras	
Tidplan			Projektpärm	2 år	
Tillgänglighetsbeskrivning			Projektpärm	2 år efter slutbesiktning	Tillsammans med förfrågningsunderlaget
VA-anmälan			Projektpärm hos projektledare	2 år efter slutbesiktning	
Yttrande skyddsombud			Projektpärm	Bevaras	
ÄTA-listor			Projektpärm	10 år efter slutbesiktning	
Förvaltning - fastigheter					
Avtal (hiss, larm etc)			Pärm ekonomi	2 år	Efter att avtalet sagts upp
Drift- och skötselinstruktioner			Arkivet	Vid inaktualitet	
Driftpärmar, fastigheter			Arkivet	Vid inaktualitet	
Energistatistik			Elektroniskt		*)

Handlingar	Materiel	Ordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
				10 år	
Energistatistik, avläsningsrapport			Datoriserat	2 år	Från 2008-02-29 datoriserat
Fastighetsdeklaration kopior		Fastighets- beteckning	Pärm hos adm chef	5 år	Efter ny fastighetstaxering
Fastighetsförsäkringar			Pärm hos ekonomi	2 år	Efter upphörande
Fastighetstaxering Underrättelse om beslut			Pärm hos adm chef	5 år	Efter ny fastighetstaxering
Köpehandlingar			Arkivet	Bevaras	
Lagfartsansökningar kopior			Fastighetschef	2 år	
Lagfartsbevis			Arkivet	Bevaras	
Låsscheman			Elektroniskt	Vid inaktualitet	*)
Nyckelkvittenser			Pärm fastighet samt digitalt	Vid inaktualitet	
Relationshandlingar			Fastighetschef	Bevaras	
Ritningar			Arkiv	Bevaras	
Ritningar, digitaliserade			Elektroniskt	Bevaras	*), kopior finns i arkiv
Sålda fastigheter/mark originalhandlingar		Diarieförs	Arkiv	Bevaras	
Övrigt					
Bilförteckning			Elektroniskt		*)
Fordonsförsäkring			Pärm ekonomi	2 år	

Handlingar	Materiel	Ordning	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Polisanmälan, inbrott och skadegörelse		Diarieförs	Arkiv	2 år	Med undantag för de polisanmälningar som lett till dom i tingsrätt vilka bevaras
					*) Växjö kommun kommer med riktlinjer.