

Dokumenthanteringsplan för Växjö Fastighetsförvaltning AB 2013-02-01

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Gallring	Anmärkning
Allmän administration						
Styrelse- och bolagsstämmo-protokoll	Kron. ordn.	Pärm	-	10 år	-	Kan förvaras hos bolaget så länge de behövs för verksamheten
Ledningsgruppsprotokoll	Kron. ordn.	Pärm	-	10 år	-	Kan förvaras hos bolaget så länge de behövs för verksamheten
Arbetsplatsprotokoll m m	Kron. ordn.	Pärm	-	10 år		Kan förvaras hos bolaget så länge de behövs för verksamheten
Arbetsordning för styrelsen	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Bolagsordning	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Bolagsverket, kopior av handlingar	Kron. ordn.	-	-	-	-	Ajourhålles
Delegationsbeslut/ordning	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Diarium	Kron. ordn.	Pärm	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar. Arkivlista ska sitta först i pärmen.
Diarieförda handlingar	Dnr.ordning	Pärm	-	10 år	-	Till arkiv med diariet.
Eco-budget	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Förvaltningsavtal	-	Pärm	-	10 år	-	Till arkiv efter avslut.
Finansieringspolicy	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Hemsida-internet	-	-	-	10 år	-	Kopieras till CD varje år.
Intern kontrollplan	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
IT-policy	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Kundundersökningar	Pärm	Adm.	-	10 år	5 år	Endast sammanställningar bevaras
Ledningsfilosofi	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Miljöpolicy	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Miljöredovisning	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Nyhetsbrev, info till anställda	Kron.ordning	Pärm	-	10 år	-	Skrivs ut på papper för arkiv
Reg.bevis momsplikt		Pärm Ek	-	Bevaras		
VD-instruktion	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar
Ägardirektiv	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar

Dokumenthanteringsplan för Växjö Fastighetsförvaltning AB 2013-02-01

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Gallring	Anmärkning
Personal						
Personalakt	Pnr	Pärm eller hängmapp	-	Efter avslut anställning	-	I personalakten samlas alla handlingar som rör den anställde
Ansvarsförbindelse/PC-användning	Pnr	Personalakt	-	Efter avslut anställning	-	Gallras av personalansvarig
Anställningshandlingar, anställda	Pnr	Personalakt	-	Efter avslut anställning	-	Gallras av personalansvarig
Ansökningshandlingar, ej anställda		Pärm	-	-	2 år	Betyg o dyl återsänds
Arbetsmiljöansvar, delegation	Pnr	Personalakt	-	Efter avslut anställning	-	Gallras av personalansvarig
Arbetsmiljöpolicy	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diariesförda handlingar
Arbetskadehandlingar	Pnr	Personalakt	-	Efter avslut anställning	-	Gallras av personalansvarig
Avtal med facken	Kron. ordn.	Pärm	-	10 år	-	
Personal enkäter	-	Pärm	-	10 år	5 år	Endast sammanställning bevaras
Mångfaldsplan	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diariesförda handlingar
Kriterier vid lönesättning	-	Pärm	-	10 år	-	Bilaga till samverkansprotokoll
Löneförhandlingsprotokoll	Kron. ordn.	Pärm	-	10 år	-	
Lönerapport Fora/Alecta		Pärm ek.	-	-	-	Rapport sker via fil
Löneunderlag	-	Pärm	1 år	-	10 år	
Lönelistor, data	-	Pärm	1 år	-	10 år	
Pensionsavtal	-	Pärm ek.	-	10 år	-	
Personalpolicy	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diariesförda handlingar
Tjänstgöringsbetyg, kopia	Pnr	Personalakt	-	-	-	Till arkiv när anställning upphört

Dokumenthanteringsplan för Växjö Fastighetsförvaltning AB 2013-02-01

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Gallring	Anmärkning	
Ekonomi							
Anläggningsregister	-	IT-system	-	-	-	Utskrift per 1231, se årsbokslut	
Anläggningsregister, kopia av fakturor av inventarier	-	Pärm ek.	-	-	-	Bevaras så länge inventariet finns	
Attestlista	Kron.ordn.	Pärm ek	-	-	-	Ajourhålles	
Bankgiro, kvitto m underlag		Pärm ek	-	-	2 år		
Bokföringsverifikationer	Kron.ordn.	Pärm	1 år	-	10 år		
Bokföringsverifikationer, förvaltningsuppdrag	Kron.ordn.	Pärm	1 år	-	10 år		
Budget	Dnr	Diariet	-	10 år	-	Till arkiv med diarieförda handlingar	
Budget förvaltningsuppdrag	Alf.ordn.	Pärm	-	-	-	Ajourhålles	
Delårsbokslut	-	Pärm	-	10 år	-	Tills med bokslut	
Fastighetsdeklaration, kopior	Fast.bet.	Pärm ek	-	-	5 år	Efter ny fastighetstaxering	
Fastighetstaxering	Fast.bet.	Pärm ek.	-	-	5 år	Efter ny fastighetstaxering	
Köpehandlingar	Fast.bet.	Kassaskåp	-	-	Bevaras		
Lagfartsansökningar, kopior	-	Pärm ek.	-	-	2 år		
Lagfartsbevis	Fast.bet.	Kassaskåp	-	-	Bevaras		
Huvudbok	-	Pärm	1 år	10 år	-		
Huvudbok, förvaltningsuppdrag	-	Pärm	1 år	10 år			
Inkomstdeklaration, kopia	-	Pärm	-	-	10 år	Se årsbokslut, bilagor	
Kontoutdrag, bank	Kron.ordn.	Pärm ek	-	-	2 år		
Momsdeklaration	-	Pärm ek	-	10 år	-		
Momsregistrering, beslut fast	-	Pärm ek			-	Ajourhålles	
Momsregistrering fastighet ej gällande	-	Pärm ek	-	-	10 år		
Momsuppgift, förvaltningsuppdrag	-	Pärm ek	-	-	-	Faxas till ekonomienheten	
Reverser, gällande	Alf.ordn.	Pärm ek	-	-	-		
Reverser, inlösta	Alf.ordn.	Pärm ek	-	-	2 år	Efter inlösen	

Dokumenthanteringsplan för Växjö Fastighetsförvaltning AB 2013-02-01

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Gallring	Anmärkning	
Projekt							
Byggmötesprotokoll/projekt- eringsmötesprotokoll	Kron.ordn.	Projektpärm	-	-	10 år	Efter slutbesiktning, protokoll för kulturminnesmärkta hus bevaras	
Anbud, antagna	-	Projektpärm	-	10 år	-	Original hos ek.ass. under byggtid	
Anbud inkl. kuvert, ej antagna	-	Projektpärm	-	.	2år		
Anbudsöppningsprotokoll	-	Projektpärm	-	10 år	-		
Anbudsutvärdering – sammanställning	-	Projektpärm	-	10 år	-		
Beställningsskrivelser	-	Projektpärm	-	10 år			
Tilldelningsbeslut	-	Projektpärm	-	10 år	-		
Förfrågningsunderlag	-	Pärm	-	-	2 år	Efter garantitid	
Anmälan arbetsmiljöverket	-	Projektpärm	-	-	10 år	Efter slutbesiktning	
Arbetsmiljöplan	-	Projektpärm	-	10 år	-		
Bygghandlingar	-	Projektpärm	-	2 år	-	Efter slutbesiktning, ofärgat papper, nervikta	
Relationshandlingar	-	IT-system	-	-	-	Arkiveras digitalt i fastighets- och proj.arkiv	
Bygglövshandlingar, bygglov	-	Projektpärm	-	-	2 år	Efter slutbesiktning, finns på byggnadsnämnden	
Startbevis, slutbevis	-	Projektpärm	-	-	2 år	Efter slutbesiktning, finns på byggnadsnämnden	
Egenkontroller	-	-	-	-	10 år	Efter slutbesiktning	
Garantier	-	Projektpärm	-	-	10 år	Efter slutbesiktning	
Kalkyler, kostnadsberäkning	-	Projektpärm	-	-	10 år	Efter slutbesiktning	
Korrespondens	Kron.ordn.	Projektpärm	-	-	10 år	Gallras av ansvarig handläggare, handlingar av vikt bevaras	
Samordnad funktionskontroll	-	Projektpärm	-	-	10 år	Efter slutbesiktning	
Ramavtal (hyror)	-	Projektpärm	-	-	2 år	Efter tillagsavtal eller nytt kontrakt	
EU-projekt, fakturakopior	-	Projektpärm	-	-	17 år		
Slutredovisning	-	Projektpärm	-	10 år	-	Efter slutbesiktning	

Dokumenthanteringsplan för Växjö Fastighetsförvaltning AB 2013-02-01

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Gallring	Anmärkning	
Förvaltning-fastigheter							
Avtal (hiss, larm m m)	-	Pärm	-	-	-	Efter att avtalet sagts upp	
Drift- och skötselinstruktioner	-	Pärm	-	-	Vid inakt.	Ajourhålles	
Driftpärmar-fastigheter	-	Pärm	-	-	Vid inakt.		
Energistatistik	-	IT-system					
Fastighetsförsäkringar	Fast.bet.	Pärm ek.	-	-	2 år	Efter upphörande	
Låssheman	-	-	-	-	Vid inakt.	Ajourhålles	
Nyckelkvittenser	-	Pärm	-	-	Vid inakt.	Ajourhålles	
Rivna fastigheter, org.handl	-	Pärm	-	10 år	-		
Sålda fastigheter, org.handl.	-	Pärm	-	10 år	-		
Övrigt							
Bilförteckning	-	Pärm	-	-	-	Se även anläggningsregister	
Fordonsförsäkring	-	Pärm ek.	-	-	2 år	Efter fordonets avyttrande	
Polisanmälan, inbrott och skadegörelse	-	Pärm	-	-	2 år	Med undantag för de polisanmälningar som lett till dom i tingsrätt vilka bevaras	
Tjänstebilar, handlingar	-	Pärm ek	-	-	2 år	Efter bilen sålts eller skrotats	
Tjänstebilar, körjournaler	-	Pärm ek	-	-	1 år		

Arkivmaterial kan flyttas till VÖFAB:s närarkiv när behov uppstår. Till kommunarkivet kan materialet flyttas när bolaget inte använder materialet frekvent.