

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Format/medium	Bevara/Gallra	Anmärkning	Ansvarig
Allmän administration						
Bolagsstämmoprotokoll	Kronologisk ordning	Pärm	Papper, Arkiv 80	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	Binda in	Ekonomichef
Styrelseprotokoll	Kronologisk ordning	Pärm	Papper, Arkiv 80	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	Binda in	Ekonomichef
Samverkansgruppen, protokoll	-	-	Digitalt	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	Skrivs ut på papper tills kommunarkivet kan ta emot digitala arkivhandlingar	Fastighetschef
Diarium/Postlista	-	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Ekonom
Diariet förda skrivelser	Diarienummerordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Ekonom
In- och utgående skrivelser	Alfabetisk ordning	Pärm	Pärm, Arkiv 80	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	Rutin-korrespondens gallras	Ekonom
Meddelanden till hyresgäster	Kronologisk ordning efter orter	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Assistent
Trycksaker	Kronologisk ordning	-	Papper	Bevaras	2 ex av varje bevaras	Marknadschef
Patent- och registreringsverket - ändringsanmälningar m.m.	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Bolagsbevis bevaras, övriga handlingar gallras	-	Ekonomichef
Fastighetsdeklaration	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Gallras efter 5 år efter ny fastighetstaxering	-	Ekonomichef
Taxeringsbevis	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Gallras efter 10 år	-	Ekonomichef
Gravationsbevis	-	Pärm	Papper	Bevaras	-	Ekonomichef
Fastighetsakter - förätningar, skuldebrev, köpekontrakt m.m.	Efter fastighet	Ritningskåp, huvudkontoret	Papper	Bevaras	Överflödiga kopior, utkast och anteckningar av tillfällig betydelse rensas ut senast vid arkivläggning	Ekonomichef

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Format/medium	Bevara/Gallra	Anmärkning	Ansvarig
Avtal - leasing, skötsel etc.	Områdesordning eller kronologisk ordning	Pärm	Papper	Gallras 2 år efter avtalets upphörande	-	Ekonom
Dokumentation av administrativt system	-	-	-	Bevaras, till slutarkiv när systemet tas ur drift	Befintlig dokumentation gallras i samråd med kommunarkivet och sammanställs enligt riksarkivets föreskrifter	IT-ansvarig
Inköpsdokumentation	Enl inköpsrutin sid2	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	-	Fastighetschef, Ekonomichef

Ekonomi

Verifikationer	Verifikationsnummer-ordning	Pärm	Papper och digitalt	Gallras efter 7 år	-	Ekonom
Huvudbok	Kontonummer-ordning	XOR Control	Digitalt	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	Skrivs ut på papper tills kommunarkivet kan ta emot digitala arkivhandlingar	Ekonomichef
Års- och delårsboksut med bilagor	Årsvis	Pärm	Papper och digitalt	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	Skrivs ut på papper tills kommunarkivet kan ta emot digitala arkivhandlingar	Ekonomichef

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Format/medium	Bevara/Gallra	Anmärkning	Ansvarig
Ekonomisystemet - systemdokumentation och behandlingshistorik	-	-	-	Bevaras, till slutarkiv när systemet tas ur drift	Befintlig dokumentation gallras i samråd med kommunarkivet och sammansätts enligt riksarkivets föreskrifter	IT-ansvarig
Årsredovisning	Årsvis	-	Papper	Bevaras	Tryckt	Ekonomichef
Budgethandlingar inkl verksamhetsplan	Årsvis	Pärm	Papper	Bevaras	Inklusive motiveringar och tryckta handlingar	Ekonomichef
Budgetunderlag	-	Pärm	Papper	Gallras efter 10 år	-	Ekonomichef
Kontoplan	Kontonummer- ordning	Pärm	Papper och digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Ekonomichef
Låneverifikationer	Verifikationsnummer- ordning	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	-	Ekonomichef
Verifikationslistor	Verifikationsnummer- ordning	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	-	Ekonom
Kundfakturor	Fakturanummer- ordning	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	-	Ekonom
Leverantörfakturor	Fakturanummer- ordning	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	-	Ekonom
Betalningsuppdraagslistor	Datumordning	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	-	Ekonom
Hysesinbetalningar	Datumordning	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	-	Ekonom
E-faktura anmälan	Datumordning	Pärm	Papper och digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Ekonom
Autogiroanmälan	Namnordning	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Ekonom
PG-kontoutdrag	Datumordning	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år	-	Ekonom
BG-kontoutdrag	Datumordning	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år	-	Ekonom
Underlag för debiteringar	-	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	Förvaras tillsammans med verifikationer	Ekonom
Listor, deb. hyror	-	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	-	Ekonom
Listor, kundreskontra	-	Pärm	Papper	Gallras efter 7 år	-	Ekonom

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Format/medium	Bevara/Gallra	Anmärkning	Ansvarig
Följesedlar	-	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år	Vid ospecificerad faktura skall följesedel bevaras 7 år	Sak-granskare
Personal						
Kontek lönesystem						
Årslistor	Anställningsnummer-ordning	Pärm	Papper	Bevaras	-	Ekonom
Kontrollista	Anställningsnummer-ordning	Pärm	Papper	Bevaras	-	Ekonom
Bokföringsunderlag	Kontonummer-ordning	-	-	Gallras efter 5 år	-	Ekonom
Tidrapporter och kopia av lönespecifikation	-	-	-	Gallras efter 5 år	-	Ekonom
Övrigt						
Personalpärmar	Anställningsnummer-ordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter anställnings upphörande	Gallras i enlighet med Växjö kommuns personalhandbok "Rutiner för hantering av personalhandlingar"	Ekonom
Redovisning av källskatt och ATP	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år	-	Ekonom
Uthyrning						
Hyresförhandlingsprotokoll Hyresgästföreningen	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Bevaras	-	VD
Lägenhetsansökningar	-	Digital ansökan i Boplats	Digitalt och papper	Pappersansökan gallras när den lagts in i systemet. Digital ansökan gallras på kunds begäran	-	Marknads-chef
Hyresavtal	Kronologisk, områdesvis	Pärm	Papper	Gallras 2 år efter avtalets upphörande	-	Marknads-chef

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Format/medium	Bevara/Gallra	Anmärkning	Ansvarig
Tillägg till hyresavtal	Kronologisk, områdesvis	Pärm	Papper	Gällande förvaras tillsammans med hyresavtal	Förvaras vid hyresavtal	Marknadschef
Nyckelkvitenser	Kronologisk, områdesvis	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Marknadschef
Besiktningprotokoll	Lägenhetsvis	Hängmapp och Husar	Papper och digitalt	Tre senaste sparas i hängmapp. Äldre förvaras digitalt i Husar	-	Marknadschef
Annonser/reklam	-	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år	-	Marknadschef
Fastighet/Bygg						
Ramavtal	-	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter tilläggsavtal eller nytt kontrakt	-	Fastighetschef
Upphandling konsulter						
Protokoll	Områdesordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Fastighetschef
Värdering	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 10 år	-	Fastighetschef
Anbud, antagna	Områdesordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Fastighetschef
Anbud, ej antagna	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år	-	Fastighetschef
Beställning	Områdesordning	Pärm och digitalt	Papper och digitalt	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Fastighetschef
Tackbrev	Områdesordning	Pärm och digitalt	Papper och digitalt	Gallras efter 10 år	-	Fastighetschef
Protokoll, projekteringsmöten	Områdesordning	Pärm och digitalt	Papper och digitalt	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Fastighetschef
Bygglövshandlingar						
Bygglövs	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 5 år	Original förvaras hos Byggnadsnämnden	Fastighetschef

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Format/medium	Bevara/Gallra	Anmärkning	Ansvarig
Grannar	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 5 år	Original förvaras hos Byggnadsnämnden	Fastighetschef
Byggnämningshandlingar						
Byggnämnan	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 5 år	-	Fastighetschef
Kontrollplan	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 5 år	-	Fastighetschef
Brandskyddsdocument	Områdesordning	Pärm	Papper	Bevaras	-	Fastighetschef
Arbetsmiljöanmälan	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 10 år	-	Fastighetschef
Arbetsmiljöplan	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 10 år	-	Fastighetschef
Upphandling entreprenörer						
Protokoll	Områdesordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Fastighetschef
Värdering	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 10 år	-	Fastighetschef
Anbud, antagna	Områdesordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Fastighetschef
Anbud, ej antagna	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år	-	Fastighetschef
Beställning	Områdesordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Fastighetschef
Tackbrev	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 10 år	-	Fastighetschef
Avläsning före byggstart	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 10 år	-	Fastighetschef
Kontrollplan till byggnadsnämnden	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 10 år	-	Fastighetschef

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Format/medium	Bevara/Gallra	Anmärkning	Ansvarig
Övriga projektrelaterade handlingar						
Bankgarantier och dylikt vid entreprenad	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras 2 år efter avtalstidens slut	Garantitiden inräknas. Återsänds	Fastighetschef
Försäkringshandlingar vid entreprenader	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras 2 år efter avtalstidens slut	Garantitiden inräknas.	Fastighetschef
Anteckningar från överläggningar	Områdesordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Fastighetschef
Byggmötesprotokoll	Områdesordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Fastighetschef
Ansökningshandlingar för olika bidrag beträffande byggandet	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras när beslut finns och bidrag utbetalats	-	Fastighetschef
Kallelser till slutbesiktning	Områdesordning	Pärm	Papper	Gallras efter 2 år	-	Fastighetschef
Besiktningssprotokoll	Efter fastighet	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	Original bevaras, kopior gallras	Fastighetschef
Ritningar	Områdesordning	Ritningsskåp i ritningsarkiv och CD	Papper och digitalt	Bevaras i pappersformat	Relationsritningar bevaras	Fastighetschef
OVK (Funktionskontroll ventilation): dataregister	Efter fastighet	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	Sista bevaras	Driftekniker
Objektunderhåll HLU						
Underhållsbesiktning	Efter område kronologiskt	Pärm och digitalt	Papper och digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Förvaltning
Vattenanalyser						
Följesedel för provtagning	Efter fastighet	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Driftekniker
Rapport	Efter fastighet	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	Original till Miljö- och hälsoskyddsmyndigheten	Driftekniker
Radonmätning	Efter fastighet	Pärm	Papper	Bevaras	Rapport och sammanställning	Förvaltning
Övrigt						
Veckoblankett jour	Veckovis	Pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år	-	Assistent

Handlingsslag	Sortering	Förvaring	Format/medium	Bevara/Gallra	Anmärkning	Ansvarig
Statistik: jour	-	-	Digitalt	Årssammanställning bevaras, övrig gallras efter 2 år	-	Förvaltning
Statistik: uttryckningar	-	-	Digitalt	Årssammanställning bevaras, övrig gallras efter 2 år	-	Förvaltning
Kontroll hissar	Efter fastighet	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	Avtal, sammanställning, fakturakopior, besiktningsintyg	Driftekniker
Revisionsbesiktningar elanläggningar	Efter fastighet	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	Sammanställning, register, intyg	Teknikgruppen
Bostadsanpassningar	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	-	Förvaltning
Energistatistik	-	-	Digitalt	Årsstatistik i bokslutshandlingar, övrig gallras efter 2 år	Avläsnings-statistik, förbruknings-statistik	Ekonom
Kabel-TV	-	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	IT-ansvarig
Prevnet försäkringsskador, register och statistik	-	-	Digitalt	Årsstatistik bevaras, övrig gallras vid inaktualitet	-	Förvaltning, Teknikgruppen
Körjournaler	-	-	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Assistent
Bostadsmötesanteckningar	Efter område	-	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Marknad
Skyddsroundsprotokoll	Kronologisk ordning	-	Digitalt	Bevaras, till slutarkiv efter 10 år	Skrivs ut på papper tills kommunarkivet kan ta emot digitala arkivhandlingar	Förvaltning
Garantier	-	-	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Projekt