

Dokumenthanteringsplan för Växjöbostäder AB

Antagen 2014-12-12 av Växjöbostäder AB styrelse

Allmänt om dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Växjö kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2007-09-18 framgår att:

- Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokumenthanteringsplanen skall antas av myndigheten efter samråd med kommunstyrelsen (kommunarkivet).
- Planen skall fortlöpande revideras.

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande skall gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts.

Handlingar som skall bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet (Arkivreglementet 9 §).

Samma regler gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar.
Hur elektroniska handlingar ska hanteras ska framgå av dokument-hanteringsplanen.

Andra gällande dokument- och gallringsplaner

Följande gallringsbeslut gäller för alla kommunala verksamheter i Växjö kommun:
Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun (fastställd i kommunfullmäktige 2011-10-18 § 261)

Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Handlingar

Denna kolumn beskriver de typer av handlingar som finns i verksamheten. Handling definieras i Tryckfrihetsförordningen som "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel" (TF 3§). Detta innebär att både pappershandlingar och handlingar som enbart hanteras i datorn ska finnas med i planen.

Format/arkivformat

Här beskrivs det format som handlingar har när de upprättas eller inkommer till myndigheten. Arkivformat anges om detta inte är detsamma som upprättandeformatet. Exempelvis om digitala handlingar ska skrivas ut på papper för långtidslagring eller om arkivbeständigt papper ska användas vid framställning av handlingen.

Förvaring

Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet. Pappershandlingar kan förvaras i pärmar, dokumentskåp eller liknande. Digitala handlingar kan förvaras i databaser eller system och här finns då uppgift om vilket system handlingen finns i.

Bevaras eller gallringsfrist

Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. Med bevaras menar man att den ska sparas för all framtid. Med gallras avses att handlingar ska förstöras när gallringsfristen löpt ut. Om en handling ska gallras står här efter hur lång tid den kan förstöras.

Leverans till kommunarkivet

Överenskomna tider för när handlingarna ska överlämnas till kommunarkivet. Handlingar som inte behövs för det dagliga arbetet bör fortlöpande levereras till kommunarkivet för att ordnas och förtecknas.

Anmärkning

Här finns övrig information som är av betydelse för framställning, hantering och arkivering av handlingarna.

Frågor om dokumenthantering och arkivvård

När det gäller frågor om arkivhantering, dokumenthanteringsplanen, gallring med mera, ta kontakt med kommunarkivet:

kommunarkivet@kommun.vaxjo.se

Kerstin Johansson

Kommunarkivarie

0470-413 70

Marie Ulmhed

Arkivarie

0470-413 78

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Administration av sammanträden						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Bolagsstämmoprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Koncernrådsprotokoll, kopia	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Kommunikationsansvarig
Ledningsmötesprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Styrelseprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Bilagor till styrelseprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Årsberättelser	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Kommittéprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Beredningsutskottets/ Presidieberedningens protokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Protokoll m.m. från förhandlingar med fackliga organisationer	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Personalchef
Förhandlingsprotokoll, Hyresgästföreningen	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Ekonomichef
Arbetsplatsträffar, minnesanteckningar eller protokoll	G:/Pärm	Digitalt/Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Respektive avdelningschef
Kallelser och dagordningar	G:/Pärm	Digitalt/Papper	2 år			Kommunikationsansvarig
Protokollsbilagor	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Administration av sammanträden						
Styrdokument	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Bolagsordning	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Organisationsplaner	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Policy- och styrdokument	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Verksamhetsplan	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Registreringsbevis	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Handläggning av ärenden och skrivelser						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Broschyrer och information, inkomna	G:/Pärm	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet			Kommunikationsansvarig
Delegationsbeslut	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Diariet förda handlingar	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kundservicechef
Diarielistor	Standout/ Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år	Diarielista (kronologisk lista över registrerade ärenden) samt arkivlista (lista över ärenden per diarietplansnummer) skrivs ut vid årets slut	Kundservicechef
Diarietplan/Ärendetyp	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år		Kundservicechef
Fullmakter	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Ekonomichef
Handlingar inkomna för kännedom	G:/Pärm	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet		T.ex. lokala trafikföreskrifter	Kommunikationsansvarig
Korrespondens, inom bolaget	G:/Pärm	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet		Handlingar av vikt för ärende eller projekt bevaras	Kommunikationsansvarig
Korrespondens inom koncern och kommun	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Kommunikationsansvarig
Korrespondens med hyresgäst (brev, e-post)	Diariet	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Digitala handlingar skrivs ut på papper. Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.	Kundservicechef
Korrespondens, övrig inkommande och utgående	Diariet	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Kundservicechef
Remissyttranden	Diariet	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år		Kundservicechef
Skrivelser och framställan, styrelse	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Digitala handlingar skrivs ut på papper. Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.	Kommunikationsansvarig

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Ekonomi						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Aktiebok	Slutakter	Papper	BEVARAS	10 år		Ekonomichef/Arkivet
Amorteringsuppgörelser	Pärm	Papper	3 år efter avslutat ärende			Ekonom
Anläggningsdokumentation	Visma Control	Digitalt	Vid inaktualitet			Ekonomichef
Anläggningsreskontra	Visma Control	Digitalt	10 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Ansökan om betalningsföreläggande	Pärm	Papper	3 år			Ekonom
Autogiro, anmälningar	Pärm	Papper	Efter avslutat hyresavtal			Ekonom
Avbetalningsplaner	Momentum PM/Pärm	Digitalt/Papper	3 år			Ekonom (pärmen)
Avstämning, lån	Pärm	Papper	10 år efter upphörande			Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Avtal, t.ex. abonnemang och leasing	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Arkivansvarig
Bankgarantier	Pärm	Papper	2 år efter garantitidens slut			Ekonomichef
Bankgirolistor	Pärm	Papper	10 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Beslut, frivillig skatteskuldighet	Pärm	Papper	10 år			Extern Controller/ Administrativa arkivet
Betalningsförelägganden och inkassoärenden	Pärm	Papper	3 år			Ekonom
Betalningsplan-Byggnation	Projektpärm	Papper	10 år			Projektchef/Arkivet
Bokföringsverifikationer	Pärm	Papper	10 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Bokslut, delårs-	Pärm	Papper	10 år		Räkenskapsmaterial	Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Bokslut, års-	Pärm	Papper	BEVARAS	10 år	Räkenskapsmaterial	Ekonomichef/Arkivet
Bokslutsunderlag	Pärm	Papper	2 år		Räkenskapsmaterial	Extern Controller
Borgensförbindelser/ pantförskrivning	Pärm	Papper	BEVARAS	10 år		Kundservicechef
Budget/Prognos	G:/utforskaren	Papper	BEVARAS	10 år	Antagen årsbudget bevaras	Ekonomichef/Arkivet

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Ekonomi						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Budgetunderlag	G:/utforskaren	Digital/Papper	10 år			Ekonomichef/ Administrativa Arkivet
Budgetuppföljning	G:/utforskaren	Digital	2 år			Ekonom
Fastighetsdeklarationer	Pärm	Papper	10 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Fastighetsförsäkringar	Pärm	Papper	2 år efter upphörande			Ekonomichef
Fakturor, avskrivna	Pärm	Papper	10 år		Bara lista	Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Fullmakter, bank och post	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Ekonom
Följesedlar	Arkivkartong / Pärm	Papper	Vid inaktualitet om fakturan är specifiserad och 10 år om samlingsfaktura			Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Försäkringsbrev	Pärm	Papper	5 år efter försäkrings- periodens utgång			Ekonomichef
Försäkringsärenden	Pärm	Papper	10 år efter avslutat ärende		T.ex. dokumentation av skada, beställningar och besiktningar	Intern Controler
Grundbokföring		Digitalt/Papper	10 år		Räkenskapsmaterial	Ekonomichef
Huvudbokföring	Visma Control/PDF	Digitalt	BEVARAS	10 år		Ekonomichef/ Arkivet
Hyresaviseringar/Uppdebitering	Momentum PM	Digitalt	10 år			Ekonomichef/ Momentum PM
Hyresavtal, lokal	Pärm	Papper	2 år efter avtalets upphörande		Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår. Kommunala Avtal.	Ekonomichef
Hyresdebitering/ Debiteringslistor	Momentum PM, Pärm	Digitalt	10 år			Ekonomichef
Hyresinbetalningslistor	Pärm	Papper	10 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Ekonomi						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Hyreslistor, obetalda eller felaktigt inbetalda hyror	Pärm	Papper	10 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Hyreskalkyl	Pärm	Papper	2 år			Ekonomichef
Hyresreducering, överenskommelse om	Med hyresavtal, pärm	Papper	2 år efter avtalets upphörande			Kundservicechef
Hyresnedsättningar/ Uppdebitering	Pärm	Papper	10 år			Ekonom
Hyressättningsystem / Poängen	Pärm	Papper	BEVARAS		Plusval	Ekonom
Inkassokrav	Momentum PM	Digitalt	3 år			Ekonom
Inventarieförteckning	G:/ Pärm	Digitalt/Papper	10 år			Intern Controler
Kalkyler	G:/	Digitalt	2 år			Ekonomichef
Koncerninterna poster (KIP)	Pärm	Papper	10 år			Extern Controler
Kontoavstämningar	Pärm	Papper	10 år			Extern Controler/ Ekonom
Kontoplan	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år		Ekonomichef
Kontoutdrag	Pärm	Papper	10 år			Ekonom
Kontrollplan	G:/	Digitalt	BEVARAS	10 år		Intern Controler
Kundfakturajournaler	Momentum PM	Digitalt	10 år		Räkenskapsmaterial	Ekonom
Kundfakturor	Momentum	Papper	10 år		Räkenskapsmaterial	Ekonom
Kundreskontra	Momentum PM/Pärm	Digitalt/Papper	10 år		Avstämning kundreskontra Husar. Räkenskapsmaterial.	Ekonom
Köavgiftsinbetalning	Pärm	Papper	10 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Körjournaler	Pärm	Papper	2 år			Ekonomichef
Leveransbetalningar	Visma Control	Digitalt	10 år			Ekonomichef
Leverantörbokningsjournaler	Visma Control	Digitalt	10 år			Ekonomichef
Leverantörsfakturor	Visma document Enterprice (IM)	Digitalt/Papper	10 år		Fakturor som skannats sparas i pappersformat i 10 år	Ekonomichef/ Administrativa arkivet
Leverantörsreskontra	Visma Control	Digitalt	10 år			Ekonomichef
Leverantörsutbetalningar	Visma Control/Pärm	Papper	10 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Ekonomi						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Listor över lägenhetsbestånd och övriga uthyrningsobjekt, uthyrningsgrad och hyresnivåer	Momentum PM	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år	1 gång per år	Ekonomichef/ Arkivet
Låneavier	Pärm	Papper	10 år			Ekonom
Lånesaldo	Pärm	Papper	3 år			Ekonom
Låneunderlag/reverser	Pärm	Papper	10 år		Reverser hos VKAB	Ekonomichef
Momsredovisning	Pärm	Papper	10 år			Extern Controler
Nyckeltal VKAB-statistik	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år		Ekonomichef/ Arkivet
Postgirolistor	Pärm	Papper	2 år			Ekonom
Revisionshandlingar	Bokslutspärm	Papper	BEVARAS	10 år	Årsbokslutspärm	Ekonomichef/ Arkivet
Räntebidragssavier	Pärm	Papper	10 år			Ekonom
Räntebidragssärenden	Pärm	Papper	10 år			Ekonom
Skaderapportering på fastighetsskador	Pärm	Papper	10 år			Intern Controler
Skattedeklaration	Bokslutspärm	Papper	10 år		Årsbokslutspärm	Ekonomichef/ Extern Controler
Skattekontoutdrag	Pärm	Papper	10 år			Extern Controler
Skuldebrev	Pärm	Papper	BEVARAS	10 år		Ekonom
Snitträntor/Årsbokslut	G:/ Pärm	Digitalt/Papper	2 år		Finansrapport	Ekonom
Särredovisning kommunala lokaler	Pärm	Papper	BEVARAS	10 år		Intern Controler
Taxeringsbeslut	Pärm	Papper	10 år			Extern Controler
Underlag fusion	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år		Ekonomichef/ Arkivet
Årsredovisning, tryckt	Slutarkiv	Papper	BEVARAS	Lämnas Årsvis		Extern Controler
Upphandling	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Anbud, antagna	Pärm/Mapp	Papper	BEVARAS	5 år		Respektive Avdelningschef/ Arkivet
Anbud, ej antagna	Pärm/Mapp	Papper	4 år			Resp avdeningschef
Anbudssammanställning, entreprenörer	Projektpärm	Papper	BEVARAS	5 år		Projektchef/ Arkivet
Anbudsöppningsprotokoll	Pärm/Mapp	Papper	BEVARAS	5 år		Projektchef/ Arkivet
Köp och försäljning av fastigheter	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Ekonomi						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Avtalshandling vid försäljning av fastighet	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Ekonomichef/ Arkivet
Avtal, arrende, nyttjanderätt, servitut	Fastighetsakt	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	Om gällande vid försäljning överlämnas de till ny ägare och kopia bevaras	Ekonomichef/ Växjöbostäder och Kommunen
Avtal, tomträtt	Fastighetsakt	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	Om gällande vid försäljning överlämnas de till ny ägare och kopia bevaras	Ekonomichef/ Växjöbostäder och Kommunen
Korrespondens	Pärm/Mapp	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	Vid försäljning av fastighet	Handlingar av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet	Ekonomichef/ Arkivet
Köpehandlingar	Fastighetsakt	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Ekonomichef/ Växjöbostäder och Kommunen
Lagfartshandlingar	Fastighetsakt	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Ekonomichef/ Växjöbostäder och Kommunen
Pantbrev	Fastighetsakt/ Växjö kommun	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	Papperspantbrev kan omvandlas till datapantbrev. Gamla pantbrev makuleras.	Ekonomichef överlämnas till ny ägare vid försäljning
Underlag ombildning till bostadsrätt	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	Vid försäljning av fastighet	Handlingar av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet	Ekonomichef/ Intern Controler
Värderingar	Pärm/Mapp	Digitalt/Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Ekonomichef/ Arkivet

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Personal						
Övergripande dokument	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Anhöriglistor	Pärm	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet			Personalchef
Delegationsbeslut, fullmakter för	Pärm	Papper	Gallras vid upphörande			Personalchef
Förhandlingsprotokoll, fackliga organisationer	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Personalchef
Handlingsplaner, t.ex. arbetsmiljö, jämfällighet	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	Diarieförs	Personalchef
Samverkansmöten	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Personalchef
Skyddskommittémöten	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Personalchef
Skyddsrondsprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Personalchef
Statistik, årssammanställning över personal	AGDA/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år		Personalchef
Utredningar, t.ex. arbetsmiljö	Personalakt	Papper	BEVARAS	5 år		Personalchef
Rekrytering	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Annonser	Pärm	Papper	2 år			Personalchef
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Pärm	Papper	2 år			Personalchef
Intresseanmälningar	Mapp i dator/Pärm	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			Personalchef
Personalhandlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Personalakter	Hängmapp	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Anställningsavtal/-bevis	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Anställningsintyg/-betyg	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Arbetskada (t.ex. anmälan, läkarintyg, utredning)	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	Vanligen sekretessreglerad	Personalchef
Befattningsbeskrivning	Mapp i dator/ Personalakt	Digitalt/Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	Företagets original ska lämnas till personalakten, befattningshavarens original förvaras av befattningshavaren	Personalchef

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Personal						
Handlingar rörande vidareutbildning	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Omplaceringsutredningar	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	Vanligen sekretessreglerad	Personalchef
Pensionsavtal	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Rehabiliteringsutredningar	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	Vanligen sekretessreglerad	Personalchef
Sjukintyg	Pärm	Papper	2 år			Personaladministratör
Uppsägningshandlingar	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Varningsbrev	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Övriga personalärenden	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Löneadministration	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Arvoden/ersättning till förtroendevalda	AGDA/Pärm	Digitalt/Papper	10 år			AGDA Personaladministratör
Bokföringsjournal, utbetalda löner	AGDA/Pärm	Digitalt/Papper	10 år			AGDA Personaladministratör
Flexrättelser	AGDA	Digitalt	2 år			AGDA Personaladministratör
Ledighetsansökan	Pärm	Papper	2 år			Personaladministratör
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	Pärm	Papper	2 år			Personaladministratör
Ledighetsansökan, barn-, studie- och tjänstledighet över 6 månader	Pärm/ Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Läkarintyg	Personalakt	Papper	2 år, se anmärkning		Läkarintyg rörande arbetsskada bevaras i personalakt	Personaladministratör
Lönebesked	AGDA	Digitalt	10 år			AGDA Personaladministratör
Lönelistor	AGDA/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år		AGDA/ Personalchef
Semesterlistor	G:/Pärm	Digitalt/Papper	2 år			AGDA Personaladministratör
Tidrapporter	AGDA	Digitalt	2 år			AGDA Personaladministratör

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Information och marknadsföring						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Annonser, lediga lägenheter	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Kommunikationsansvarig
Broschyrer och annan egenproducerad information	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kommunikationsansvarig
Hemsida, www.vaxjobostader.se	Webbserver	Digitalt	BEVARAS i urval		Lämpliga bevarandeformat tas fram i samarbete med kommunarkivet	Kommunikationsansvarig
Hemsida, Boplats Växjö	Webbserver	Digitalt	BEVARAS i urval		Lämpliga bevarandeformat tas fram i samarbete med kommunarkivet	Kundservicechef
Information av tillfällig eller ringa betydelse, egenproducerad	G:/	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet		T.ex. öppettider och kontaktuppgifter	Kommunikationsansvarig
Kundinformation	G:/	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Kommunikationsansvarig
Kundundersökningar, marknadsanalyser	G:/Hängmapp	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Formulär, sammanställning och ev. presentationer bevaras, enkätsvar och liknande gallras vid inaktualitet	Kommunikationsansvarig
Tidningsurklipp rörande VÄXJÖBOSTÄDER AB	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kundservicechef

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Byggnation						
<i>Handlingar från nybyggnadsprojekt liksom ombyggnads- och underhållsprojekt som leder till påtaglig exteriör eller interiör förändring hanteras enligt nedan.</i>						
Upphandling	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Anbud, antagna	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef/ Arkivet
Anbud, ej antagna	Hängmapp	Papper	4 år			Projektchef
Anbudssammanställning, entreprenörer	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef/ Arkivet
Anbudsöppningsprotokoll	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Annonser	G:/Pärm	Digitalt/papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Övriga byggnationshandlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Arbetsorder	Momentum PM (HUSAR)	Digitalt	Vid inaktualitet			Projektchef
Arbetsmiljöplan	Projektpärm/Pärm	Papper	10 år			Projektchef
Arbetsmiljöverket	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Avtal, övrigt underhåll	Pärm	Papper	2 år efter avtalets upphörande			Projektledare
Bankgarantier	Pärm	Papper	2 år efter garantitidens slut			Projektchef
Besiktningssprotokoll	Projektpärm	Digitalt/papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Beslut och skrivelser från ägare, styrelse, företagsledning	Pärm/Hängmapp	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Bostadsanpassningshandlingar	Pärm/Hängmapp	Papper	Vid inaktualitet		Sparas så länge lägenheten är bostadsanpassad.	Projektledare
Brandskyddsdocument	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Kontrakt/Beställningsskrivelse	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Förfrågningshandlingar	G:/Projektpärm	Digitalt/papper	BEVARAS om projektet är genomfört	10 år efter avslutat projekt		Projektchef

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Byggnation						
Byggnämnan	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Bygglövshandlingar	Mapp/Kartong	Papper	2 år efter slutbesiktning		Original förvaras hos Byggnadsnämnden	Projektchef
Byggmötesprotokoll	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Budget mindre projekt	G:/	Digitalt	10 år			Projektchef
Budget för planerat underhåll	G:/	Digitalt	10 år			Projektchef
Drifts- och skötselinstruktioner	G:/Egna pärmar	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet			Projektchef
Egenkontroller från entreprenörer	Projektpärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Entreprenadkontrakt	Pärm/Hängmapp	Papper	10 år efter garantitidens utgång			Projektchef
Entreprenörsbeställningar	Pärm/Hängmapp	Papper	10 år			Projektchef
Färg-, kulörbeskrivning	Projektpärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Fotografier	Projektpärm	Digitalt/papper	BEVARAS, se anmärkning	10 år efter avslutat projekt	Representativt urval bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Projektchef
Garantiförbindelser, säkerhet	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Garantihandlingar	Pärm/Hängmapp	Papper	2 år efter upphörande			Ekonomichef
Geoteknik	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Hyresgästkontakter	Pärm/Hängmapp	Papper	10 år			Projektchef
Hyreskalkyl	Projektpärm	Papper	2 år			Projektchef
Kalkyler	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Kontrollplan	Pärm/Hängmapp	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Kundinformation	Pärm/Hängmapp	Papper	BEVARAS, se anmärkning	10 år efter avslutat projekt	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras efter 10 år	Projektchef
Köpehandlingar	Fastighetsakt	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Projektchef
Lantmäteriförrättningar	Pärm/Mapp	Papper	Sakägarkopia, BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	Original finns hos lantmäterimyndigheten	Projektchef

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Byggnation						
Leverantörsfakturer	Visma document Enterprice (IM)	Digitalt/Papper	10 år		Fakturor som skannats sparas i pappersformat i 10 år	Projektchef
Myndigheter, korrespondens med mera med (i samband med ny- och ombyggnation)	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Miljö vid byggnation, handlingar rörande	Mapp i datorn	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt	Vid upphandling och projektering	Projektchef
Nyckelkvittenser, entreprenörer	PAAM/Pärm	Digitalt	När nyckel eller motsvarande återlämnats			Projektchef
Presentationsmaterial	G:/Papper	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Projekteringsmötesprotokoll	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Projektredovisning, slutbevis	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Protokollsbilagor projekt	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Provningsintyg	Drift- och skötselpärm	Papper	10 år			Projektchef
Relationshandlingar	G:/Pärm	Digitalt/papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	Överförs till driftshandlingar när byggnationen färdigställts	Projektchef
Ritningar	G:/Arkiv	Digitalt/papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Projektchef
Tidplan	Projektpärm	Papper	10 år			Projektchef
Tillgänglighetsdokument	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektchef
Tillgänglighetsinventering	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Projektledare
Underhållsplaner	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Projektledare

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Fastighetsförvaltning						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Anläggningsdokumentation	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Förvaltningschef
Arbetsorder	Momentum PM/Pärm	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet			Förvaltningschef
Avfallshantering rutiner	G:/Pärm	Digitalt/Papper	Ajourhålls. Gallras vid inaktualitet			Miljöansvarig
Avtal, Anticimex	Pärm	Papper	Gallras 10 år efter avtalets löptid, inkl. eventuell förlängningsperiod			Förvaltningschef
Avtal, städ och yttre skötsel	Pärm	Papper	Gallras 10 år efter avtalets löptid, inkl. eventuell förlängningsperiod			Drift-entreprenadchef
Avtal, övrigt underhåll	Pärm	Papper	Gallras 10 år efter avtalets löptid, inkl. eventuell förlängningsperiod			Drift-entreprenadchef
Besiktningssbevis, sotning	Pärm	Papper	Gallras efter ny besiktning			Drift-service ansvarig
Besiktningshandlingar, brand	G:/Pärm	Digitalt/Papper	Gallras efter ny besiktning			Drift-service ansvarig
Besiktningshandlingar, el	Pärm	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Drift-entreprenadchef/ Arkivet
Besiktningshandlingar, miljö- och hälsoskydd	Pärm	Papper	Gallras efter ny besiktning			Miljöansvarig
Besiktningsprotokoll, lekturströning	Pärm	Papper	Tre senaste sparas, övriga gallras			Miljöansvarig
Besiktningsprotokoll lägenhet	Momentum PM	Digitalt	Vid gallring i datasystem sparas 3 generationer hyresgäster			Områdesansvarig
Besiktningsskador, handlingar rörande	Pärm	Papper	10 år		Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras	Områdesansvarig
Beställning, servicearbeten	Pärm	Papper	Efter godkänd debitering			Områdesansvarig

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Fastighetsförvaltning						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Budget för planerat underhåll, med underlag	Pärm	Papper	10 år			Områdesansvarig
Driftjournaler över fastigheter	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Drift-entreprenadchef/ Arkivet
Egenkontroller, städ och yttre skötsel	Pärm	Papper	5 år			Drift-entreprenadchef
Energistatistik, årssammanställning	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Drift-entreprenadchef/ Arkivet
Energistatistik, övrig	Pärm	Papper	2 år efter upphörande			Drift-entreprenadchef
Farligt avfall, mängder och tillstånd	G:/Pärm	Digitalt/Papper	5 år			Miljöansvarig
Felanmälningar och klagomål	G:/Pärm	Digitalt/Papper	Vid inaktualitet			Förvaltningschef
Fordonshandlingar, registreringsbevis	Pärm	Papper	När fordonet inte finns kvar			Områdesansvarig
Fotografier, t.ex. skador, förrådsrensning	Pärm/Mapp	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning		Fotografier av vikt för ärende bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Förvaltningschef/ Arkivet
Förebyggande underhåll, kontroll av Spol- och Diskdesinfektorer	Pärm	Papper	Gallras efter 3 år			Områdesansvarig
Hyresgästkontakter	Pärm	Papper	10 år alt BEVARAS se anm		Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras	Förvaltningschef
Skyddsrum godkännandebevis	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år efter avveckling		Drift-entreprenadchef/ Arkivet
Skyddsrum besiktning	Pärm	Papper	Gallras efter ny besiktning			Drift-service ansvarig
Skyddsrum avveckling	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Drift-entreprenadchef/ Arkivet
Hissbesiktning	Pärm	Papper	Gallras efter ny besiktning			Drift-service ansvarig
Hissförteckning	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet			Drift-service ansvarig
Kontrollrapport för kylanläggningar	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Drift-entreprenadchef/ Arkivet
Kvalitetskontroller, städ, yttre skötsel	Pärm	Papper	5 år			Drift-entreprenadchef/ Arkivet
Kemikalieförteckning	Pärm	Digitalt/Papper	Ajourhålles. Gallras vid inaktualitet			Miljöansvarig
Koldioxidinventering	Pärm	Digitalt/Papper	5 år			Miljöansvarig

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Fastighetsförvaltning						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Köldmedier	Pärm	Digitalt/Papper	5 år			Miljöansvarig
Larm- och bevakningsrapporter	Pärm	Papper	2 år			Områdesansvarig
Leverantörsfakturer	Visma document Enterprice (IM)	Digitalt/Papper	10 år		Fakturor som skannats sparas i pappersformat i 10 år	Ekonomichef/ Administrativa Arkivet
Listor över lägenhetsbestånd och övriga uthyrningsobjekt, uthyrningsgrad och hyresnivåer	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år	1 gång per år	Ekonomichef/ Arkivet
Låsscheman	Pärm	Papper	Gallras 10 år efter inaktualitet			Gruppledare
Miljöaspektförteckning	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år		Miljöansvarig
Miljödiplomering, handlingar rörande	Pärm	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		Diplom bevaras, övrigt gallras	Förvaltningschef/ Arkivet
Nyckelkvittenser, entreprenörer	G:/Pärm	Digitalt/Papper	När nyckel eller motsvarande återlämnats			Kundservicechef
Nyckelsystem	Pärm	Papper	10 år efter inaktualitet			Gruppledare
OVK-protokoll, besiktning	Pärm	Papper	Gallras när anläggningen byts ut			Drift-service ansvarig
Polisrapporter	Pärm	Papper	2 år			Områdesansvarig
Radonmätningar	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS			Förvaltningschef/ Arkivet
Relationshandlingar	CD/Pärm	Digitalt/papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Förvaltningschef/ Arkivet
Saneringsdokumentation, PCB	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år	Diarieförs	Förvaltningschef/ Arkivet
Skaderapportering på fastighetsskador	Pärm	Papper	10 år			Förvaltningschef
Snöskottning och sandning, handlingar rörande	Pärm	Papper	2 år			Områdesansvarig
Störningsärenden	Pärm	Papper	2 år. Noteringar i Husar rensas samtidigt.		Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras	Fastighetschef
Störningsärenden, statistik	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Fastighetschef/ Arkivet
Systematiskt brandskydd, handlingar rörande	G:/	Digitalt	BEVARAS	5 år		Förvaltningschef/ Arkivet

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Fastighetsförvaltning						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Systematiskt brandskyddsarbete, flerbostadshus, checklista	G:/	Digitalt	Gallras efter ny besiktning			Områdesansvarig
Systematiskt brandskyddsarbete, kommunala lokaler, checklista	G:/	Digitalt	Gallras efter ny besiktning			Områdesansvarig
Systematiskt brandskyddsarbete, rökluckor, checklista	G:/	Digitalt	Gallras efter ny besiktning			Områdesansvarig
Systematiskt brandskyddsarbete, stigarledning, checklista	G:/	Digitalt	Gallras efter ny besiktning			Områdesansvarig
Underhållsplaner	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Områdesansvarig
Övrigt avdelningen	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
"Gula Häftet" arbetssätt & samverkan mellan förvaltningar och bolag i Växjö kommun. Del 1 Avtal med tillhörande bilagor.	Häfte	Trycksak	BEVARAS			Projektchef
"Gula Häftet" arbetssätt & samverkan mellan förvaltningar och bolag i Växjö kommun. Del 2 Kommunala Beslut.	Häfte	Trycksak	BEVARAS			Projektchef

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Uthyrning						
Bostadsansökningar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Användaruppgifter på Boplats Växjö	Boplats	Digitalt	2 år efter inaktualitet			Kundservicechef
Ansökan om förtur, beviljade	Pärm	Papper	1 år efter avtalstidens slut			Kundservicechef
Ansökan om förtur, avslag	Pärm	Papper	1 år			Kundservicechef
Antagningsbesked	Pärm	Papper	Gallras efter tilldelning			Kundservicechef
Intresseanmälningar	G:/	Digitalt	Gallras efter 3 månader			Kundservicechef
Direktbyten	Med hyresavtal	Papper	2 år efter avtalets upphörande			Kundservicechef
Kontrolldokumentation (boenderefenser, kreditupplysningar m.m.)	G:/	Digitalt	2 år			Kundservicechef
Parkeringsplatskö	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Uthyrning						
Handlingar under uthyrning	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Andrahandsuthyrning, ansökan om	Pärm	Papper	2 år			Kundservicechef
Andrahandsuthyrning, avslag	Pärm	Papper	2 år			Kundservicechef
Andrahandsuthyrning, beviljad	Pärm	Papper	1 år efter uthyrnings- period avslutats			Kundservicechef
Besiktningssprotokoll lägenhet	Husar	Digitalt	Vid gallring i datasystem sparas 3 generationer hyresgäster			Förvaltningschef
Betalningsanmärkningar: påminnelser, skrivelser från hyresgäst, ev. beslut, avbetalningsplaner	Pärm	Papper	Vid inaktualitet		Sparas så länge skulden föreligger. Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras	Ekonom
Felanmälningar och klagomål	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Kundservicechef
Färgtillval hyresgäster	Projektpärm	Papper	BEVARAS			Projektchef/ Arkivet
Hyresavtal, bostad	G:/Pärm	E-avtal/Papper	2 år efter avtalets upphörande		Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår	Kundservicechef
Hyresavtal, lokal	G:/Pärm	E-avtal/Papper	2 år efter avtalets upphörande		Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår. Kommunala Avtal.	Kundservicechef
Hyresavtal, p-plats och garage	G:/Pärm	E-avtal/Papper	2 år efter avtalets upphörande		Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår	Kundservicechef
Hyresavtal, tillägg till	Med hyresavtal	Digitalt/Papper	2 år efter avtalets upphörande			Kundservicechef
Korrespondens med hyresgäst (brev, e-post)	Pärm	Papper	BEVARAS, se anmärkning		Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Kundservicechef/ Arkivet
Nyckelkvittenser	Pärm	Papper	När nyckel eller motsvarande återlämnats			Besiktningssman
Securitasrapporter	Pärm	Papper	2 år		Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras	Områdesansvarig

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Uthyrning						
Tvister med hyresgäster	Pärm	Papper	Vid inaktualitet		Diarieförs. Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras	Områdesansvarig
Uppsägning av hyresgäst	Med hyresavtal	Papper	2 år		Diarieförs	Ekonom
Överenskommelser med hyresgäst	Med hyresavtal	Papper	2 år efter inaktualitet		Diarieförs	Ekonom

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Uthyrning						
Övriga handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Avflyttningsstatistik	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år	Årsstatistik bevaras, övrigt gallras	Kundservicechef/ Arkivet
Listor över lägenhetsbestånd och övriga uthyrningsobjekt, uthyrningsgrad och hyresnivåer	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år	1 gång per år	Ekonomichef/ Arkivet
Tapetval	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet			Kundservicechef
Golvval	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet			Kundservicechef
Tidigarelagt underhåll	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet			Kundservicechef

VÄXJÖBOSTÄDER AB

Övrigt						
Process	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
IP-Plan, Fastighetsnät	G:/	Excel	Ajourhålles		(IP=Internet Protokoll), IP- adresser för fastighetsnätet	IT-utvecklingsansvarig
Verksamhetsystem, lista systemansvariga	G:/	Excel	Ajourhålles			IT-utvecklingsansvarig
Fastighetsnät, Kabelage, (typ av kabel)	G:/	Excel	Ajourhålles			IT-utvecklingsansvarig