

Dokumenthanteringsplan för Växjöbostäder AB

Antagen 2018-05-16 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

Marie Ulmhed
Kommunarkivarie
0470-413 78

Wiktör Lindbom
Arkivarie
0470-413 70

Administration av sammanträden								
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig		
Bolagsstämmoprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		VD-assistent		
Koncernrådsprotokoll, kopia	Pärm	Papper	<i>Vid inaktualitet</i>			VD-assistent		
Ledningsmötesprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		VD-assistent		
Styrelseprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		VD-assistent		
Bilagor till styrelseprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		VD-assistent		
Årsredovisning - Original (<i>Inkl. Förvaltningsberättelse/Revisionsberättelse</i>)	Kassaskåpet	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Ekonomichef		
Hållbarhetsrapport	Kassaskåpet	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	<i>Separat dokument-läggs till Årsredovisning</i>	Ekonomichef		
Kommittéprotokoll	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Kommunikationschef		
Beredningsutskottets/ Presidieberedningens protokoll och/eller minnesanteckningar	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		VD-assistent		
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	Intranet/Pärm	Digitalt/Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Respektive avdelningschef		
Kallelser och dagordningar	Intranet/Pärm	Digitalt/Papper	<i>2 år</i>			VD-assistent		
Protokollsbilagor	Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		VD-assistent		
Rapporter Kommunfullmäktiges mål.	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år		Miljö- och Kvalitetsansvarig		
Rapport Risk- och Väsentlighetsanalys		Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år		Inköpschef		

Handläggning av ärenden och skrivelser						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommun- arkivet	Anmärkning	Ansvarig
Broschyrer och information, inkomna	G:/Pärm	Digitalt/Papper	<i>Vid inaktualitet</i>			VD-assistent
Delegationsbeslut	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		VD-assistent
Diarieförda handlingar	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Ekonomichef
Diarielistor	Standout/ Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år	<i>Diarielista (kronologisk lista över registrerade ärenden) samt arkivlista (lista över ärenden per diarieplansnummer) skrivs ut vid årets slut</i>	Ekonomichef
Diarieplan/Ärendetyp	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år		Ekonomichef
Fullmakter	Pärm	Papper	<i>Vid inaktualitet</i>			Ekonomichef
Handlingar inkomna för kännedom	G:/Pärm	Digitalt/Papper	<i>Vid inaktualitet</i>		<i>T.ex. lokala trafikföreskrifter</i>	VD-assistent
Korrespondens, inom bolaget	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	<i>Handlingar av vikt för ärende eller projekt bevaras, digitala handlingar som ska bevaras, skrivs ut på papper. Övrigt gallras vid inaktualitet.</i>	Varje enskild handläggare ansvarar för sin korrespondens. Handlingar som berör ett ärende och/eller projekt läggs till ärendet-exv. i Diarier/projektet-exv. i Projektpärm/mapp.
Korrespondens inom koncern och kommun	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	<i>Handlingar av vikt bevaras, digitala handlingar som ska bevaras, skrivs ut på papper. Övrigt gallras vid inaktualitet.</i>	Varje enskild handläggare ansvarar för sin korrespondens. Handlingar som berör ett ärende och/eller projekt läggs till ärendet-exv. i Diarier/projektet-exv. i Projektpärm/mapp.
Korrespondens med hyresgäst (brev, e-post)	Diarier	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	<i>Handlingar av vikt bevaras, digitala handlingar som ska bevaras, skrivs ut på papper. Övrigt gallras vid inaktualitet.</i>	Varje enskild handläggare ansvarar för sin korrespondens. Handlingar som berör ett ärende och/eller projekt läggs till ärendet-exv. i Diarier/projektet-exv. i Projektpärm/mapp.
Korrespondens, övrig inkommande och utgående	Diarier	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	<i>Handlingar av vikt bevaras, digitala handlingar som ska bevaras, skrivs ut på papper. Övrigt gallras vid inaktualitet.</i>	Varje enskild handläggare ansvarar för sin korrespondens. Handlingar som berör ett ärende och/eller projekt läggs till ärendet-exv. i Diarier/projektet-exv. i Projektpärm/mapp.
Remissyttranden	Diarier	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år		VD-assistent
Skrivelser och framställan, styrelse	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	<i>Handlingar av vikt bevaras, digitala handlingar som ska bevaras, skrivs ut på papper. Övrigt gallras vid inaktualitet.</i>	VD-assistent

Ekonomi								
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	BEVARAS eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig		
Aktiebok	Slutakter	Papper	BEVARAS	10 år		Ekonomichef/Arkivet		
Amorteringsuppgörelser - Avbetalningsplaner	Momentum PM/Pärm	Papper	<i>3 år efter avslutat ärende</i>			Ekonom		
Anläggningsregister	Visma Control	Digitalt	<i>7 år</i>			Extern Controller		
Ansökan om betalningsföreläggande	Pärm	Papper	<i>3 år</i>			Ekonom		
Autogiro, anmälningar	Pärm	Papper	<i>Efter avslutat hyresavtal</i>			Ekonom		
Avstämning, lån	Pärm	Papper	<i>10 år efter upphörande</i>			Ekonom		
Bankgarantier	Pärm	Papper	<i>2 år efter garantitidens slut</i>			Ekonomichef		
Bankgirolistor	Digitalt		<i>7 år</i>			Ekonomichef/ Administrativa arkivet		
Beslut, frivillig skatteskuldighet	Pärm	Papper	<i>10 år</i>			Extern Controller		
Betalningsförelägganden och inkassoärenden	Pärm	Papper	<i>3 år</i>			Ekonom		
Betalningsplan-Byggnation	Projektpärm	Papper	<i>10 år</i>			Projektchef/Arkivet		
Bokföringsverifikationer	Pärm	Papper	<i>7 år</i>			Extern Controller		
Bokslut, delårs-	Pärm	Papper	<i>7 år</i>		<i>Räkenskapsmaterial</i>	Extern Controller /Administrativa arkivet		
Bokslut, års-	Pärm	Papper	BEVARAS	10 år	<i>Räkenskapsmaterial</i>	Extern Controller/Arkivet		
Bokslutsunderlag	Pärm	Papper	<i>2 år</i>		<i>Räkenskapsmaterial</i>	Extern Controller		
Borgensförbindelser/ pantförskrivning	Pärm	Papper	BEVARAS	10 år		Kommunikationschef		
Budget/Prognos	G:/utforskaren	Papper	BEVARAS	10 år	Antagen årsbudget BEVARAS	Extern Controller/Arkivet		

Ekonomi								
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	BEVARAS eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig		
Budgetunderlag	G:/utforskaren	Digital/Papper	7 år			Extern Controller /Administrativa arkivet		
Budgetuppföljning	G:/utforskaren	Digital	2 år			Extern Controller		
Fastighetsdeklarationer	Pärm	Papper	10 år			Extern Controller /Administrativa arkivet		
Fastighetsförsäkringar	Pärm	Papper	2 år efter upphörande			Intern Controller		
Fakturor, avskrivna	Pärm	Papper	7 år		Bara lista	Ekonom		
Fullmakter, bank och post	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Ekonom		
Följesedlar	Arkivkartong / Pärm	Papper	Vid inaktualitet om fakturan är specifiserad och 7 år om samlingsfaktura			Ekonom		
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 Controller		
Grundbokföring		Digitalt/Papper	10 år		Räkenskapsmaterial	Extern Controller		
Huvudbokföring	Visma Control/PDF	Digitalt	BEVARAS	10 år		Ekonomichef/ Arkivet		
Hysesaviseringar/ Uppdebitering	Momentum PM	Digitalt	7 år			Ekonomichef/ Momentum PM		
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	BEVARAS eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig		
Hysesdebitering/ Debiteringslistor	Momentum PM, Pärm	Digitalt	7 år			Ekonom		

Ekonomi								
Hyreslistor, obetalda eller felaktigt inbetalda hyror	Pärm	Papper	10 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet		
Hyresreducering, överenskommelse om	Med hyresavtal, pärm	Papper	2 år efter avtalets upphörande			Ekonom		
Hyresnedsättningar/ Uppdebitering	Pärm	Papper	10 år			Ekonom		
Hyressättningsystem / Poängen	Pärm	Papper	BEVARAS		Plusval	Ekonom		
Inkassokrav	Momentum PM	Digitalt	3 år			Ekonom		
Kalkyler exv. Hyreskalkyl	G:/Mapp	Digitalt	2 år			Ekonomichef		
Koncerninterna poster (KIP)	Pärm	Papper	10 år			Extern Controller		
Kontoavstämningar	Pärm	Papper	10 år			Extern Controller/ Ekonom		
Kontoplan	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år		Ekonomichef		
Kontoutdrag	Pärm	Papper	10 år			Ekonom		
Kontrollplan	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år		Intern Controller		
Kundfakturajournaler	Momentum PM	Digitalt	7 år		Räkenskapsmaterial	Ekonom		
Kundfakturer	Momentum PM/Pärm	Papper	7 år		Räkenskapsmaterial	Ekonom		
Kundreskontra	Momentum PM/Pärm	Digitalt/Papper	7 år		Avstämning kundreskontra Husar. Räkenskapsmaterial.	Ekonom		
Körjournaler	Webb/Pärm	Digitalt/Papper	7 år			Miljö- och Kvalitetsansvarig		
Leveransbetalningar	Visma Control	Digitalt	7 år			Ekonom		
Leverantörbokningsjournaler	Visma Control	Digitalt	7 år			Ekonom		
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	BEVARAS eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig		
Leverantörsfakturer	Visma document Enterprice (IM)	Digitalt/Papper	7 år		Fakturer som skannats sparas i pappersformat i 7 år	Ekonomichef/ Administrativa arkivet		
Leverantörsreskontra	Visma Control	Digitalt	7 år			Ekonom		
Leverantörsutbetalningar	Visma Control/Pärm	Papper	7 år			Ekonomichef/ Administrativa arkivet		

Ekonomi								
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 Controller		
Marknadsvärderingar	pärm	Papper	BEVARAS			Intern Controller		
Nyckeltal VKAB-statistik	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år		Ekonomichef/ Arkivet		
Revisionshandlingar	Bokslutspärm	Papper	BEVARAS	10 år	Årsbokslutspärm	Ekonomichef/ Arkivet		
Skaderapportering på fastighetsskador	Pärm	Papper	10 år			Intern Controller		
Skattedeclaration	Bokslutspärm	Papper	BEVARAS	10 år	Årsbokslutspärm	Ekonomichef/ Extern Controller		
Skattekontoutdrag	Pärm	Papper	10 år			Extern Controller		
Skuldebrev	Pärm	Papper	BEVARAS	10 år		Ekonom		
Snitträntor/Årsbokslut	G:/ Pärm	Digitalt/Papper	2 år		Finansrapport	Ekonom		
Särredovisning kommunala lokaler	Bokslutspärm	Papper	BEVARAS	10 år	Årsbokslutspärm	Intern Controller		
Taxeringsbeslut	Pärm	Papper	10 år			Extern Controller		
Underlag fusion	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år		Ekonomichef/ Arkivet		
Årsredovisning, tryckt	Slutarkiv	Papper	BEVARAS	Lämnas Årsvi		Extern Controller		

Ekonomi								
Köp och försäljning av fastigheter	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	<i>Om gällande vid försäljning överlämnas de till ny ägare och kopia BEVARAS</i>	Ekonomichef/ Växjöbostäder och Kommunen		
Avtal, tomträtt	Fastighetsakt	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	<i>Om gällande vid försäljning överlämnas de till ny ägare och kopia BEVARAS</i>	Ekonomichef/ Växjöbostäder och Kommunen		
Korrespondens	Pärm/Mapp	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	Vid försäljning av fastighet	<i>Handlingar av vikt BEVARAS, övriga gallras vid inaktualitet</i>	Varje enskild handläggare ansvarar för sin korrespondens. Handlingar som berör ett ärende och/eller projekt läggs till ärendet-exv. i Diariet/projektet-exv. i Projektpärm/mapp.		
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	<i>Papperspantbrev kan omvandlas till datapantbrev. Gamla pantbrev makuleras.</i>	Ekonomichef överlämnas till ny ägare vid försäljning		
Underlag ombildning till bostadsrätt	G:/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	Vid försäljning av fastighet	<i>Handlingar av vikt BEVARAS, övriga gallras vid inaktualitet</i>	Ekonomichef/ Intern Controller		
Värderingar	Pärm/Mapp	Digitalt/Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Ekonomichef/ Arkivet		

Personal						
Övergripande dokument	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Anhöriglistor	AGDA	Digitalt/Papper	<i>Gallras vid inaktualitet</i>			Personalchef
Delegationsbeslut, fullmakter för	Pärm	Digitalt/Papper	<i>Gallras vid upphörande</i>			Personalchef
Förhandlingsprotokoll, fackliga organisationer	Digitalt/Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Personalchef
Handlingsplaner, t.ex. arbetsmiljö, jämfästighet	Digitalt/Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år	<i>Diarieförs</i>	Personalchef
Samverkansmöten	Digitalt/Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Personalchef
Skyddskommittémöten	Digitalt/Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Personalchef
Skyddsrondsprotokoll	Digitalt/Pärm	Arkiv 80	BEVARAS	5 år		Personalchef
Statistik, årssammanställning över personal	AGDA	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	Visma	Papper	<i>2 år</i>			Personalchef
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Visma	Papper/Digitalt	<i>2 år</i>			Personalchef
Intresseanmälningar	Mapp i dator/Pärm	Digitalt/Papper	<i>Gallras vid inaktualitet</i>			Personalchef

Personal						
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	<i>Vanligen sekretessreglerad</i>	Personalchef
Befattningsbeskrivning	Mapp i dator/ Personalakt "Finns inte i personalakt idagsläget"	Digitalt/Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	<i>Företagets original ska lämnas till personalakten, befattningshavarens original förvaras av befattningshavaren</i>	Personalchef
Handlingar rörande vidareutbildning	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Omplaceringsutredningar	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	<i>Vanligen sekretessreglerad</i>	Personalchef
Pensionsavtal	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning		Personalchef
Rehabiliteringsutredningar	Personalakt	Papper	BEVARAS	Efter avslutad anställning	<i>Vanligen sekretessreglerad</i>	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

Personal						
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, 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, <i>se anmärkning</i>		<i>Läkarintyg rörande arbetskada bevaras i personalakt</i>	Personaladministratör
Lönebesked	AGDA	Digitalt	10 år			AGDA Personaladministratör
Lönelistor	AGDA/Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år		AGDA/ Personalchef
Semesterlistor	Intranet	Digitalt	2 år			AGDA Personaladministratör
Tidrapporter	AGDA	Digitalt	2 år			AGDA Personaladministratör

Information och marknadsföring							
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig	
Annonser, lediga lägenheter	Databas	Digitalt	<i>Vid inaktualitet</i>			Kommunikationschef	
Broschyrer och annan egenproducerad information Original	Pärm	Arkiv 80 Papper	BEVARAS	5 år	Lämna Originalen till arkivansvarig som ser till att de läggs i arkivkartong med syrafritt omslag för överlämnande till kommunarkivet.	Kommunikationsansvarig/ Arkivet	
Broschyrer och annan egenproducerad information, Trycksaker	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år	Lämna fyra ex av alla trycksaker och broschyrer som vi producerar till arkivansvarig, som ser till att två ex arkiveras hos oss och två ex överlämnas till kommunarkivet	Kommunikationsansvarig/arkivet	
Hemsida, www.vaxjobostader.se	Webbserver	Digitalt	BEVARAS i urval		Lämpliga bevarandeformat tas fram i samarbete med kommunarkivet	Kommunikationsansvarig	
Kundinformation, utskick	G:/	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Kommunikationsansvarig	
Kundenkäter, viss kundundersökning	G:/	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Formulär, sammanställning och ev. presentationer bevaras, enkätsvar och liknande gallras vid inaktualitet	Miljö- och Kvalitetsansvarig	
Marknadsundersökning, viss Kundundersökning	G:/	Digitalt/Papper	BEVARAS, se anmärkning	5 år	Formulär, sammanställning och ev. presentationer bevaras, enkätsvar och liknande gallras vid inaktualitet	Kommunikationsansvarig	

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		Projektledare/ Arkivet
Anbud, ej antagna	Hängmapp	Papper/Digitalt	<i>4 år</i>			Projektledare
Anbudssammanställning, entreprenörer	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Anbudsöppningsprotokoll	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Annonser	Databas/E-avrop	Digitalt/papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt	<i>Annonser som visar verksamheten och som kan ha betydelse för t.ex. ett projekt bör bevaras. Om de kan läggas in i ett system tillsammans med övrig projektdokumentation kan de sparas digitalt tills vidare. Annars bör de skrivas ut och sparas tillsammans med projektdokumentation på papper.</i>	Projektledare
Övriga byggnationshandlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Arbetsmiljöplan	Projektpärm/ Pärm	Papper	<i>10 år</i>			Projektledare/ Arkivet
Arbetsmiljöverket	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Avtal, övrigt underhåll	Pärm	Papper	<i>2 år efter avtalets upphörande</i>			Projektledare/ Arkivet
Bankgarantier	Pärm	Papper	<i>2 år efter garantitidens slut</i>			Projektledare/ Arkivet
Besiktningssprotokoll	Projektpärm	Digitalt/papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Beslut och skrivelser från ägare, styrelse, företagsledning	Pärm/ Hängmapp	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet

Byggnation						
Övriga byggnationshandlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Bostadsanpassningshandlingar	Pärm/ Hängmapp	Papper	<i>Vid inaktualitet</i>		<i>Sparas så länge lägenheten är bostadsanpassad.</i>	Projektledare
Brandskyddsdokument	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Kontrakt/Beställningsskrivelse, Beställningar projekt	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Förfrågningshandlingar	G:/Projektpärm	Digitalt/papper	BEVARAS om projektet är genomfört	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Byggnämnan	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Bygglovhandlingar	Mapp/Kartong	Papper	<i>2 år efter slutbesiktning</i>		<i>Original förvaras hos Byggnadsnämnden</i>	Projektledare/ Arkivet
Byggmötesprotokoll	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Budget för planerat underhåll	G:/	Digitalt	<i>10 år</i>			Projektledare/ Arkivet
Drifts- och skötselinstruktioner	G:/Egna pärmar	Digitalt/Papper	<i>Vid inaktualitet</i>			Projektledare/ Arkivet
Egenkontroller från entreprenörer	Projektpärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Färg-, kulörbeskrivning	Projektpärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Garantiförbindelser, säkerhet	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Garantihandlingar	Pärm/Hängmapp	Papper	<i>2 år efter upphörande</i>			Ekonomichef
Särskilda utredningar såsom <i>Arkeologi, Geoteknik och Miljö</i>	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Godkännandeblanketter tillval	G:/ & Projektpärm	Digitalt/papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare
Hyresgästkontakter	Pärm/Hängmapp	Papper	<i>10 år</i>			Projektledare/ Arkivet

Byggnation						
Övriga byggnationshandlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Kalkyler, <i>exv. Hyreskalkyl</i>	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Kontrollplan	Pärm/ Hängmapp	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Kundinformation	Pärm/ Hängmapp	Papper	BEVARAS, se anmärkning	10 år efter avslutat projekt	<i>Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras efter 10 år</i>	Projektledare/ Arkivet
Köpehandlingar	Fastighetsakt	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Projektledare/ Arkivet
Lantmäteriförrättningar	Pärm/Mapp	Papper	Sakägarkopia, BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	<i>Original finns hos lantmäteri- myndigheten</i>	Projektledare/ Arkivet
Leverantörsfakturor	Visma document Enterprice (IM)	Digitalt/Papper	<i>7 år</i>		<i>Fakturor som skannats sparas i pappersformat i 7 år</i>	Projektledare/ Arkivet
Myndigheter, korrespondens med mera med (i samband med ny- och ombyggnation)	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Presentationsmaterial	G:/Papper	Digitalt/Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Kommunikations-ansvarig/ Arkivet
Projekteringsmötesprotokoll	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Projektredovisning, slutbevis	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Provningsintyg	Drift- och skötselpärm	Papper	<i>10 år</i>			Projektledare/ Arkivet
Övriga byggnationshandlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Relationshandlingar	G:/Pärm	Digitalt/papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	<i>Vissa handlingar överförs till driftshandlingar när byggnationen färdigställts</i>	Projektledare/ Arkivet
Ritningar	G:/Arkiv	Digitalt/papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet		Projektledare/ Arkivet
Tidplan	Projektpärm	Papper	<i>10 år</i>			Projektledare/ Arkivet
Tillgänglighetsdokument	Projektpärm	Papper	BEVARAS	10 år efter avslutat projekt		Projektledare/ Arkivet
Tillgänglighetsinventering	Pärm	Papper	<i>Vid inaktualitet</i>			Projektledare/ Arkivet
Underhållsplaner	Pärm	Papper	<i>Vid inaktualitet</i>			Projektledare/ Arkivet

Fastighetsförvaltning						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Anläggningsdokumentation	Pärm	Papper	Vid inaktualitet		Dokumentation ang. bl.a. Styr-, El-, Värme-, Ventilations-, kylanläggningar m.m.	Förvaltningschef
Arbetsorder	Momentum PM	Digitalt	2 år efter inaktualitet		Gallring ska ske i IT-system enligt dokument hanteringsplanen.	Förvaltningschef
Verksamhetsrutiner - Exv. Avfallsrutiner m.m.	Intranet/Pärm	Digitalt/Papper	Ajourhålls. Gallras vid inaktualitet		Alla verksamhets- rutiner ska gå under denna.	Miljö- och Kvalitetsansvarig
Besiktningshandlingar, el	Pärm	Papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	Elsäkerhets- verkets databas	Drift och servicechef/Arkivet
Besiktningssbevis, sotning	Pärm	Papper	Gallras efter ny besiktning			Drift och servicechef
Besiktningshandlingar, brand	G:/Pärm	Digitalt/Papper	Gallras efter ny besiktning			Drift och servicechef
Besiktningshandlingar, miljö- och hälsoskydd	Pärm	Papper	Gallras efter ny besiktning			Förvaltningschef
Besiktningsprotokoll, lekutrustning	Pärm	Papper	Tre senaste sparas, övriga gallras			Kontraktchef
Besiktningsprotokoll lägenhet	Momentum PM	Digitalt	Vid gallring i datasystem sparas 3 generationer hyresgäster			Förvaltningschef
Besiktningsskador, handlingar rörande	Pärm	Papper	10 år		Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras	Förvaltningschef
Beställning, servicearbeten	Momentum PM	Digitalt	Efter godkänd debitering		Gallring ska ske i IT-system enligt dokumenthanteringsplanen.	Förvaltningschef
Energistatistik, övrig	Pärm	Papper	2 år efter upphörande			Projektchef/ Arkivet
Budget för planerat underhåll, med underlag	Pärm	Papper	10 år			Projektchef
Driftjournaler över fastigheter	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år	Journalbok förvaras i undercentral.	Drift och servicechef/ Arkivet
Egenkontroller, städ och yttre skötsel	Pärm	Papper	5 år			Kontraktchef/ Arkivet
Energistatistik, årssammanställning	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Projektchef/ Arkivet

Fastighetsförvaltning						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Energistatistik, övrig	Pärm	Papper	2 år efter upphörande			Projektchef/ Arkivet
Farligt avfall, mängder och tillstånd	G:/Pärm	Digitalt/Papper	3 år			Miljö- och Kvalitetsansvarig
Felanmälningar	PM Momentum	Digitalt	Vid inaktualitet		Gallring ska ske i IT-system enligt dokumenthanteringsplanen.	Förvaltningschef
Fordonshandlingar, registreringsbevis	Pärm	Papper	När fordonet inte finns kvar			Ekonom
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			Förvaltningschef
Hyresgästkontakter	Pärm	Papper	10 år alt BEVARAS se anm		vikt sparas oberoende av på vilket sätt de kommuniceras. Fax och E-post i ärenden av vikt skrivs ut på Arkivbeständigt papper. Konversation i ärenden av vikt via telefon eller sms antecknas och sparas. Här kan det vara lämpligt att diarieföra.	Förvaltningschef
Skyddsrum godkännandebevis	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år efter avveckling	Diarieförs	Förvaltningschef/ Arkivet
Skyddsrum besiktning	Pärm	Papper			Diarieförs	Förvaltningschef
Skyddsrum avveckling	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år	Diarieförs	Förvaltningschef/ Arkivet
Hissbesiktning	Pärm/digitalt	Papper			Diarieförs	Drift och servicechef
Hissförteckning	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet			Drift och servicechef
Kontrollrapport för kylanläggningar	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år	Diarieförs	Drift och servicechef/ Arkivet
Kvalitetskontroller, städ, yttre skötsel m.m.	Pärm	Papper	5 år		Bör kvarstå, vissa dokument benämns som kvalitetskontroller	Drift och servicechef/ Arkivet
Kemikalieförteckning	Pärm	Digitalt/Papper	Ajourhålles. Gallras vid inaktualitet			Miljö- och Kvalitetsansvarig

Fastighetsförvaltning						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Koldioxidinventering	Pärm	Digitalt/Papper	5 år			Miljö- och Kvalitetsansvarig
Köldmedier	Pärm	Digitalt/Papper	5 år			Miljö- och Kvalitetsansvarig
Köldmedier årsrapporter	Pärm	Digitalt/Papper	5 år			Miljö- och Kvalitetsansvarig
Larm- och bevakningsrapporter	Pärm	Papper	2 år			Drift och servicechef/ BSG
Leverantörfakturor	Visma document Enterprice (IM)	Digitalt/Papper	7 år		Fakturor som skannats sparas i pappersformat i 7 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	<i>Gallras 10 år efter inaktualitet</i>			Förvaltningschef
Miljödiplomer, handlingar rörande	Pärm	Digitalt/Papper	<i>Gallras vid inaktualitet</i>		<i>Diplom bevaras, övrigt gallras</i>	Miljö- och Kvalitetsansvarig/ Arkivet
Nyckelkvittenser, entreprenörer	Aptus-Arx-RCO- Axor Paam/Pärm	Digitalt/Papper	<i>Papperskvittens gallras när nyckel eller motsvarande återlämnats-Digital kvittens gallras 2 år efter att nyckel/tagg återlämnats</i>		<i>Gallring ska ske i IT- system enligt dokumenthanterings- planen.</i>	Förvaltningschef
Nyckelsystem	Pärm	Papper	<i>10 år efter inaktualitet</i>			Förvaltningschef
OVK-protokoll, besiktning	Digitalt/Pärm	Papper	<i>Gallras när anläggningen byts ut</i>			Drift och servicechef
Polisrapporter	Pärm	Papper	2 år		Diariéförs	Förvaltningschef
Radonmätningar	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS			Miljö- och Kvalitetsansvarig/ Arkivet

Fastighetsförvaltning						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Relationshandlingar	CD/Pärm	Digitalt/papper	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	Handlingarna ska lämnas till arkivet när projektet är klart och därifrån distribueras ut i organisationen, främst i digital form.	Ekonomichef/ Arkivet
Saneringsdokumentation, PCB	Pärm	Digitalt/Papper	BEVARAS	5 år	Diarieförs	Projektchef/ Arkivet
Skaderapportering på fastighetsskador	Pärm	Papper	10 år			Interncontroller
Snöskottning och sandning, handlingar rörande	Pärm	Papper	2 år			Kontraktchef
Störningsärenden	Pärm	Papper	2 år. Noteringar i Husarrensans samtidigt.		Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras	Kommunikationschef/ Bostadssociala gruppen
Störningsärenden, statistik	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år		Kommunikationschef/ Arkivet
Systematiskt brandskydd, handlingar rörande	G:/	Digitalt	BEVARAS	5 år		Brandskyddsansvarig
Systematiskt brandskyddsarbete, flerbostadshus, checklista	G:/	Digitalt	Gallras efter ny besiktning			Brandskyddsansvarig
Systematiskt brandskyddsarbete, kommunala lokaler, checklista	G:/	Digitalt	Gallras efter ny besiktning			Brandskyddsansvarig
Systematiskt brandskyddsarbete, rökluckor, checklista	G:/	Digitalt	Gallras efter ny besiktning			Brandskyddsansvarig
Systematiskt brandskyddsarbete, stigarledning, checklista	G:/	Digitalt	Gallras efter ny besiktning			Brandskyddsansvarig
Underhållsplaner	Pärm	Papper	Vid inaktualitet			Drift och Servicechef

Fastighetsförvaltning						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
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

Upphandling						
Handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	BEVARAS eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Anbud, antagna	Pärm/Mapp	Papper/digitalt	BEVARAS	5 år	Diarieförs	Inköpschef/ Arkivet
Anbud, ej antagna	G:/inköp	Papper/digitalt	4 år			Inköpschef
Utvärdering	Projektpärm	Papper/digitalt	BEVARAS	5 år	Diarieförs	Inköpschef/ Arkivet
Anbudsöppningsprotokoll	Pärm/Mapp	Papper/digitalt	BEVARAS	5 år	Diarieförs	Inköpschef/ Arkivet
Tilldelningsbeslut	Pärm/Mapp	Papper/digitalt	BEVARAS	5 år	Diarieförs	Inköpschef/ Arkivet
Avtal	Pärm/Mapp	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Avtal, t.ex. abonnemang och leasing	Pärm/Mapp	Papper/digitalt	BEVARAS		Diarieförs	Inköpschef/Arkivansvarig
Antagna avtal upphandlingar, exv. Skadedjursbekämpning, yttre och Inre skötsel m.m.	Pärm	Papper/digitalt	BEVARAS		Diarieförs	Inköpschef/Arkivansvarig
Antagna Avtal, Årsavtal - Ramavtal m.m.	Pärm	Papper/digitalt	BEVARAS		Diarieförs	Inköpschef/Arkivansvarig
Ej antagna avtal upphandlingar, exv. Skadedjursbekämpning, yttre och Inre skötsel m.m.	Pärm	Papper/digitalt	4 år			Inköpschef
Ej antagna Avtal, exv. Årsavtal - Ramavtal m.m.	Pärm	Papper/digitalt	4 år			Inköpschef

Uthyrning						
Bostadsansökningar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Ansökan om förtur, beviljade	Pärm	Papper	<i>1 år efter avtalstidens slut</i>			Platschef
Ansökan om intern förtur, avslag	Pärm	Papper	<i>1 år</i>			Platschef
Antagningsbesked	Pärm	Papper	<i>Gallras efter tilldelning</i>			Platschef
Direktbyten	Med hyresavtal	Papper	<i>2 år efter avtalets upphörande</i>			Platschef
Kontrolldokumentation (boenderefrensor, kreditupplysningar m.m.)	G:/	Digitalt	<i>Gallras efter att kontrollen är slutförd.</i>			Platschef
Handlingar under uthyrning	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Andrahandsuthyrning, ansökan om	Pärm	Papper	<i>2 år</i>			Platschef
Andrahandsuthyrning, avslag	Pärm	Papper	<i>Gallras efter att kunden fått meddelande om avslaget.</i>			Platschef
Andrahandsuthyrning, beviljad	Pärm	Papper	<i>1 år efter uthyrningsperiod avslutats</i>			Platschef
Besiktningssprotokoll lägenhet	Husar	Digitalt	<i>Vid gallring i datasystem sparas 3 generationer hyresgäster</i>			Förvaltningschef
Betalningsanmärkningar: påminnelser, skrivelser från hyresgäst, ev. beslut, avbetalningsplaner	Pärm	Papper	<i>Vid inaktualitet</i>		<i>Sparas så länge skulden föreligger. Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras</i>	Ekonom
Felanmälningar och klagomål	Momentum PM/Pärm	Digitalt/Papper	<i>Vid inaktualitet</i>			Platschef
Färgtillval hyresgäster	Projektpärm	Papper	BEVARAS			Projektchef/ Arkivet
Hyresavtal, bostad	Momentum PM/Pärm	E-avtal/Papper	<i>2 år efter avtalets upphörande</i>		<i>Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår</i>	Platschef

Uthyrning						
Handlingar under uthyrning	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Hyesavtal, lokal	G:/Pärm	E-avtal/Papper	2 år efter avtalets upphörande		Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår. Kommunala Avtal.	Platschef
Hyesavtal, lokal (ej kommunala)	Pärm	Papper	2 år efter avtalets upphörande		Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår.	Platschef
Hyesavtal, p-plats och garage	G:/Pärm	E-avtal/Papper	2 år efter avtalets upphörande		Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår	Platschef
Hyesavtal, p-plats och garage	G:Momentum PM/Pärm	E-avtal/Papper	2 år efter avtalets upphörande		Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår	Platschef
Hyesavtal, tillägg till	Med hyresavtal	Digitalt/Papper	2 år efter avtalets upphörande			Platschef
Hyesavtal, tillägg till	Med hyresavtal	Digitalt/Papper	2 år efter avtalets upphörande			Platschef
Korrespondens med hyresgäst (brev, e-post)	Pärm	Papper	BEVARAS, se anmärkning		Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet	Platschef/ Arkivet
Nyckelkvittenser	Pärm	Papper	När nyckel eller motsvarande återlämnats			Besiktningssman
Securitasrapporter	Pärm	Papper	2 år		Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras	Förvaltare
Tvister med hyresgäster	Pärm	Papper	Vid inaktualitet		Diarieförs. Ärenden som leder till rättslig prövning bevaras	Förvaltningschef
Uppsägning av hyresgäst	Med hyresavtal	Papper	2 år		Diarieförs	Ekonomi eller BSG beroende på vad ärendet beror på
Överenskommelser med hyresgäst	Med hyresavtal	Papper	2 år efter inaktualitet		Diarieförs	Ekonom
Övriga handlingar	Förvaring	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning	Ansvarig
Avflyttningsstatistik	Pärm	Papper	BEVARAS	5 år	Årsstatistik bevaras, övrigt gallras	Platschef/ 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			Platschef
Golvval	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet			Platschef
Tidigarelagd underhåll	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet			Platschef

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