

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Arbetsordning för styrelsen	Diariet	Arkivet	Bevaras	Arkiv 80	Tillsammans med styrelseprotokoll
Månadsmöten minnesanteckningar		Intranätet	2 år		
Arkivbeskrivning och arkivförteckning		Pärm i arkivet	Bevaras		
Bolagsordningar		Arkivet, Intranät	Bevaras		Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Bolagsordningar Företagsfabriken		Arkivet	Bevaras		Aktierna i Företagsfabriken har sålts till Växjö kommun
Bolagsstämmoprotokoll	Diariet	Arkivet/ÄDHS	Bevaras	Arkiv 80	
Bolagsverket handlingar (PRV)	Diariet	Arkivet/ÄDHS	5 år	PDF/A-1a	Kopior gallras
Bolagsverket (PRV) Reg.bevis	Diariet	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	
Bolagsverket, Ändringsbevis	Diariet	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	
Attestförteckning	Diariet	Arkivet/ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	
Delegationsbeslut		Personalakt/ Systemet "Therefore"	Bevaras	PDF/A-1a	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet Therefore
Diarium		ÄDHS	Bevaras		Register (diarienummerordning och klassificeringsstruktursordning)
Diariet förda handlingar		Arkiv/brandsäkert arkivskåp/ÄDHS	Bevaras	Papper/PDF/A-1a	För ärenden som upprättats fr.o.m. 2019-01-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt medans digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas i Ciceron.
Begäran om utlämnande av allmän handling			Vid inaktualitet		När en begäran hänskjuts till myndighet ska den diarietföras

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	Diarieförs	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	Papper/digitalt
Kundundersökning, sammanställning		Lokal server	Bevaras, se anmärkning		Underlag (enkäter) kan gallras vid inaktualitet
Enkät svar VSP-aktiviteter		Lokal server	5 år		
Polycys	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Arkiv 80	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Planer	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Arkiv 80	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Riktlinjer och rutiner	Diarieförs	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	
Projektdirektiv, EU-projekt	Diarieförs	Arkivet/ÄDHS	Bevaras	Arkiv 80 PDF/A-1a	
Utredningar	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Arkiv 80	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Reklam (mail och fysisk reklam)			Gallras omedelbart		
Skräppost (mail och fysisk post)			Gallras omedelbart		
Styrelseprotokoll	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Arkiv 80	
Systemdokumentation	Diarieförs	Lokal server/ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	
VD instruktion	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Arkiv 80	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Ågardirektiv	Diarieförs	Arkivet	Bevaras		Kopior gallras

Handlingar som ska bevaras som protokoll, beslut och andra handlingar av betydelse skrivs ut på Arkiv 80 och skrivs på med åldersbeständig penna.

Övriga handlingar kan skrivas ut på åldringsbeständigt papper (godkänt vanligt kopieringspapper).

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Årsredovisning tryckt kortversion		Arkivet	1 ex Bevaras		
Intern kontroll	Diariet	Arkivet	Bevaras	Arkiv 80	Redovisas till styrelsen i årsrapport
Momsregistrering, beslut fastighet		Pärm hos adm chef	17 år		
Momsregistrering fastighet ej gällande		Pärm hos adm chef	Gallras		När nytt beslut gällt i 17 år
Momsuppgift, förv.uppdrag			Gallras		När nytt beslut gällt i 17 år
Reg.bevis momsplikt		Skattepärm hos adm.chef	Bevaras	Papper	
Anläggningreg, kopia av fakturor avs inventarier		Lokal server, Pärm ansvarig ekonom	Vid inaktualitet		Bevaras så länge inventariet finns. Från 2019-01-01 sparas kopiorna på lokal server
Försäkringsbrev		Ekonomi-pärm	5 år efter utgången		
Avtal tex. Abonnemang och leasing		Ekonomi-pärm	2 år efter inaktualitet		För ramavtal se under upphandling

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Arbetsmarknadsförsäkringar		Lokal server Personalpärm	2 år		Avtal bevaras 2 år
Befattningsbeskrivningar		Personalakt/ Dokumenthanteringssystem	Bevaras	PDF/A-1a	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet Therefore
Friskvårdsersättning		Lönepärm/ Systemet "Therefore" Dokumenthanteringssystem	7 år		Löneunderlag som inkommit fram till och med 2020 förvaras i lönepärm. Löneunderlag som inkommit från och med 2021 förvaras i systemet Therefore
Kriterier vid lönesättning		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	BAS-kriterier och BAS-modell, BAS-värderingar
Semesterlistor		Lokal server	2 år		

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ <i>format</i>	Anmärkning
Besöksstatistik webbplats		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	
Statistik sociala medier		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	
Pressklipp		Album, Arkivet	Bevaras	PDF/A-1a	Gamla pressklipp i Album nyare i "digitalt arkiv"

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Aviseringsunderlag hyror		Incit/fakturaportalen	7 år		
Betalningspåminnelse kund		Incit Ekonomisystem	7 år		
Hyreskontrakt Lokal		Brandsäkert arkivskåp/ Lokal server	se hyreskontrakt ej gällande		Från och med Q2 2022 sker avtalssignering digitalt via Växjö kommun
Hyreskontrakt Linnéuniversitetet		Brandsäkert arkivskåp/ Lokal server	Bevaras	Arkiv 80 PDF/A-1a	Efter att avtalet upphört arkiveras avtalet i pappersformat Från och med Q2 2022 sker avtalssignering digitalt via Växjö kommun
Hyreskontrakt p-plats		Brandsäkert arkivskåp/ Lokal server	se hyreskontrakt ej gällande		Från och med Q2 2022 sker avtalssignering digitalt via Växjö kommun
Hyreskontrakt Förråd		Brandsäkert arkivskåp/ Lokal server	se hyreskontrakt ej gällande		Från och med Q2 2022 sker avtalssignering digitalt via Växjö kommun
Hyreskontrakt, ej gällande		Lokal server	2 år, se anmärkning		Efter att avtalet upphört, Universitetets kontrakt bevaras.
Ramavtal Linnéuniversitetet Hyra	Diariet	Brandsäkert arkivskåp	Bevaras	Arkiv 80	
Kvittenser för passerkort		Företagsservice	Gallras, se anmärkning		Vid återlämnande av passerkort eller efter debbitering av ej återlämnade kort. Kvittensen strimlas
Nyckelkvittenser hyresgäster		Fastighetsavdelningen	Gallras vid inaktualitet		
Restlista/förskottsbetalningar, kundfordringar		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	Restlista per 1231 förvaras med årsbokslut
Skatteverket, Ansökan för mervärdesskatt avseende uthyrning av verksamhetslokal		Pärm, Närarkivet	7 år		
Skatteverket, Beslut skattskyldighet för uthyrning av fastighet		Pärm, Närarkivet	7 år		
Tilläggsavtal, gällande		Låst skåp hos ek.handläggare	se hyreskontrakt		Förvaras med gällande hyreskontrakt

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Tilläggsavtal, ej gällande		Arkiv	se hyreskontrakt		Ingår i nytt hyreskontrakt
Offerter till hyresgäster		Lokal server	Gallras, se anmärkning		Gallras när avtalet upphör
Offerter ej accepterade		Lokal server	1 år efter att offertens giltighetsdatum har gått ut		Gäller även underlag till offert
Sammanställning/Information (checklista) kommande inflyttningar		Lokal server	Vid inaktualitet: När inflyttning är genomförd och checklistans punkter är avklarade		
Sammanställning/Information (checklista) kommande omflyttningar		Lokal server	Vid inaktualitet: När omflyttning är genomförd och checklistans punkter är avklarade		
Sammanställning/Information (checklista) kommande avflyttningar		Lokal server	Vid inaktualitet: När avflyttning är genomförd och checklistans punkter är avklarade		
Uppsägningsbekräftelse		Lokal server	2 år efter att avtalet upphört.		
Besiktningsprotokoll, avflyttningsbesiktning		Lokal server	2 år efter att hyresgäst avflyttat från aktuell lokal.		
Besiktningsprotokoll Inflyttningsbesiktning		Lokal server	Gallras, se anmärkning		Gallras när hyresavtalet upphör

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Energideklaration		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	
Energikartläggning		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	
Kemikalieförteckning		Lokal server + pärm i Hus V	Gallras vid inaktualitet		Endast aktuell sparas, Ajourhålles
Miljödiplomering		Arkivet	Bevaras	Papper	
Mångfaldscertifiering		Lokal server	Rapport och intyg bevaras		
Koldioxidinventering		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	
Hållbarhetsredovisning	Diarieförs	Arkivet/ÄDHS	1 tryckt ex bevaras		
Köldmedierapport		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	Före år 2018 finns uppgifterna i pärm därefter digitalt

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Annonsering		Upphandlingssystem	4 år efter upphandlingens utgång		
Förfrågningsunderlag	Diarieförs	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	
Ritningar och beskrivningar	Diarieförs	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a/ PDF/E-1	
Leverantörers frågor	Diarieförs	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	
Anbudskuvert		Projektpärm hos fastighetschef	4 år efter upphandlingens utgång		
Anbudsöppningsprotokoll	Diarieförs	Projektpärm hos fastighetschef/	Bevaras	Papper PDF/A-1a	Arkiv 80
Anbudsutvärdering	Diarieförs	Projektpärm hos fastighetschef ÄDHS	Bevaras	Pappaer	
Anbud, antagna	Diarieförs/S harepoint	Avslutade arkivet/Digitalt	Bevaras	Papper PDF/A-1a	Pågående hos fastighetschef
Anbud, ej antagna		Arkivetet/Lokal server	4 år efter upphandlingens utgång		
Beställningsskrivelser	Diarieförs	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	
Tilldelningsbeslut	Diarieförs	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a	
Kontrakt	Diarieförs	ÄDHS	Bevaras	Papper	Arkiv 80
Ramavtal	Diarieförs	Arkivet, ÄDHS	Bevaras	Papper	Arkiv 80

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Ansökan om bygglov	Diarieförs	ÄDHS	Bevaras	PDF/A-1a/ PDF/E-1	Äldre ansökningar arkiveras på papper.
Adresslista byggprojekt		Projektpärm/Lokal server	2 år efter slutbesiktning		Minsta garantitiden
Anmälan arbetsmiljöverket		Lokal server	2 år efter slutbesiktning		
Arbetsmiljöplan		Projektpärm/Lokal server	10 år efter slutbesiktning		
Avtal	Diarieförs	Projektpärm/Arkiv/ÄDHS	Bevaras	Papper/ PDF/A-1a	beronede på hur originalformatet är
Besiktningsprotokoll		Lokal server	10 år efter garantitidens utgång		Bevaras när de rör byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas.
Betalningsplan		Lokal sever	efter slutbesiktning		
Brandskyddsbeskrivning		Projektpärm/Lokal server	Bevaras	Papper	Är en del i bygghandlingarna
Bygganmälan		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	Äldre ansökningar arkiveras på papper.
Bygghandlingar		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a/ PDF/E-1	
Bygglovshandlingar, bygglov	Diarieförs	Pärm	Bevaras	Papper	
Byggmötesprotokoll	Projektvis	Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	
Drift- och skötselinstruktioner		Egna pärmar i arkivet	Gallras vid inaktualitet		
Egenkontroller, entreprenör, projektör		Projektpärm vid slut besiktning	Bevaras	Papper	
Garantier		Projektpärm/Lokal server	10 år efter garantitidens slut		

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Kalkyler, kostnadsberäkning		Lokal server	10 år efter garantitidens slut		
Kontroll-, Miljö- och rivningsplan		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	
Korrespondens, brev		Lokal server	10 år/bevaras, se anmärkning	PDF/A-1a	Det som rör instruktioner för drift o underhåll gallras 10 år efter garantitidens slut, övrigt 10 år efter slutbesiktning. Handlingar av vikt bevaras
Projekt, fakturakopior		Arkivet/Lokal server	10 år		Gäller garantifakturor
Protokoll, samordnad funktionskontroll		Lokal server	10 år efter slutbesiktning		
Ramavtal	Diariet	Arkivet/Lokal server/ÄDHS	Bevaras	Papper	Efter tilläggsavtal eller nytt kontrakt
Skatteverket - Bekräftelse m Byggarbetsplats			Gallras efter projektets slut		
Slutbevis		Projektpärm/Lokal server	Bevaras	Papper/PDF/A-1a	
Slutredovisning projekt		Projektpärm/Lokal server	Bevaras	Papper/PDF/A-1a	
Tidplan		Lokal server	2 år		
Tillgänglighetsbeskrivning		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	Tillsammans med förfrågningsunderlaget
VA-anmälan		Lokal server	2 år efter slutbesiktning		
Yttrande skyddsombud		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	
ÄTA-listor		Projektpärm	10 år efter slutbesiktning		

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Avtal (hiss, larm etc)		Pärm ekonomi, sharepoint	2 år		Efter att avtalet sagts upp
Arbetsordrar		Lokal server	Gallras vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll (hiss etc)		Pärm/Lokal server	Gallras vid inaktualitet		Dvs efter nytt besiktningsprotokoll erhållits
Besiktningsbevis, sotning		Pärm/Lokal server	Gallras vid inaktualitet		Dvs efter nytt bevis utfärdats
Besiktningshandlingar, brand		Pärm/Lokal server	Gallras vid inaktualitet		Dvs efter ny besiktning
Brandskyddsdocument		Pärm/Lokal server	Bevaras	Pappar/ PDF/A-1a	
Besikningshandlingar, el		Pärm/Lokal server	Gallras vid inaktualitet		
Detaljplaner och områdesplaner		Lokal server	Vid inaktualitet		
Drift- och skötselinstruktioner		Arkivet	Vid inaktualitet		
Driftpärmar, fastigheter		Arkivet	Vid inaktualitet		
Energistatistik		Lokal server	10 år, se anmärkning		Årssammanställning ska bevaras
Energistatistik, avläsningsrapport		Verksamhetssystemet	2 år		Från 2008-02-29 verksamhetssystem
Fastighetsdeklaration, kopior	Fastighetsbe- teckning	Pärm hos adm chef	Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering		Efter ny fastighetstaxering
Fastighetsförsäkringar		Pärm ekonomi	2 år efter upphörd		
Fastighetstaxering Underrättelse om beslut		Pärm hos adm chef	Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering		Efter ny fastighetstaxering
Konst förteckning		Lokal server	Ajourhålles		
Köpehandlingar fastigheter		Arkivet	Bevaras	Papper	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Lagfartsansökningar, kopior		Pärm hos fastighetschef	2 år		
Lagfartsbevis		Arkivet	Bevaras	Papper	
Låsscheman		Pärm/ Systemstöd för låsscheman	Vid inaktualitet		
Nyckelkvittenser entreprenörer		Pärm fastighet	Vid inaktualitet		
OVK-protokoll, besiktning		Lokal server	se anm.		Kan gallras vid inaktualitet (när anläggningen byts ut)
Radonmätningar		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a	
Relationshandlingar (Dokument och ritningar)		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1a/ PDF/E-1	
Ritningar, papper		Arkivet	Bevaras	Papper	
Ritningar, digitaliserade		Lokal server	Bevaras	PDF/E-1	
Försäljning Sålda fastigheter/mark originalhandlingar	Diariet	Arkivet	Bevaras	Papper	
Rivningslov och korrespondan för Rivna fastigheter, originalhandlingar	Diariet	Arkivet/Lokal server	Bevaras	Papper/ PDF/A-1a	
Underhållsplan		Server	Gallras vid inaktualitet		

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ format	Anmärkning
Bilförteckning		Anläggningssystem	Ajourhålles		
Fordonsförsäkring		Pärm	2 år efter att försäkringen upphört	Papper	
Tjänstebilar, handlingar		Lokal server	Gallras vid inakualitet		
Tjänstebilar, körjournaler		Gällande år i bil, Arkivetet	7 år		

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ <i>format</i>	Anmärkning
Polismyndigheten tillstånd	Diarieförs	ÄDHS/ Lokal server	Bevaras	Papper/PDF/A-1a	