

Dokumenthanteringsplan för

Vidingehem AB

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB	Fastställd/Upprättad Vidingehem AB 2024-11-06, § 126 Dnr 2024-00635	Senast ändrad Vidingehem AB- 2024-11-06
Dokumentansvarig Vidingehem AB		Tidigare ändringar Vidingehem AB 2023-09-13, § 93 Dnr 2023-00524	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation Vidingehem AB:s dokumenthanteringsplan upprättades i samarbete med kommunarkivet och antogs av Vidingehem AB:s styrelse 2024-11-06, § 126, Dnr 2024-00635. Vidingehems styrelse har antagit ett övergripande beslut om att följa den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen, se beslut daterad 2023-09-13, § 93 Dnr 2023-00524 Den verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen uppdateras två gånger per år.			

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB

Allmänt om dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens, (bolagets) handlingar. Dokumenthanteringsplan förkortas DHPL i detta dokument.

DHPL skall antas av myndigheten, (bolaget) efter samråd med kommunstyrelsen (kommunarkivet).

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

Gallring av allmän handling, analog och digital, ska ske enligt intervaller som anges i DHPL. Vid oklarheter rådfrågas kommunarkivet.

Intervallerna gäller även digitala handlingar som finns i olika datasystem och på gemensamma lagringsplatser.

Andra gällande dokument- och gallringsplaner

Kommungemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan. Fastställd av kommunfullmäktige 2020-11-17 Dnr KS/2019:55 § 257. Senast reviderad 2024-08-27 KS 2024:50 §129, se länk.

[Dokumenthanteringsplaner - Växjö kommun](#)

Kommungemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Fastställd av kommunfullmäktige 2011-10-18 § 261, senast reviderad 2011-11-04 (KS/2011:353), se länk.

[Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse](#)

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 digitalt 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 lagring lång tid eller om arkivbeständigt papper ska användas vid framställning av handlingen.

Arkivformatet ska i första hand vara PDF/A-1a och i andra hand PDF/A-1b. Vissa ritningar har konverterats till Cals-format.

Förvaring

Hur handlingarna förvaras innan de levereras till kommunarkivet. Pappershandlingar kan förvaras i pärmar, boxar eller dokumentskåp. Digitala handlingar kan förvaras i databaser eller system som då anges med namn i denna lista.

Bevaras eller gallringsfrist

Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. Med bevaras menas att handlingen ska sparas för all framtid. Med gallras avses att handlingen ska förstöras när gallringsfristen löpt ut. I denna lista framgår efter hur lång tid gallringen ska ske. Vid antal år gäller tidsfristen hela kalenderår.

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.

Övriga anvisningar

Hantera IT-system

Innan ett IT-system som innehåller information som ska bevaras kan avvecklas ska en systemdokumentation upprättas enligt nedan angivna kriterier. Ansvariga och användare av systemet ska ta fram denna.

Enligt [arkivreglemente för Växjö kommun 2019 punkt "5.4 Systemdokumentation"](#) ska varje system som innehåller allmänna handlingar dokumenteras i enlighet med systemdokumentationsmallen och i samråd med kommunarkivet. När den är klar diarieförs systemdokumentationen och sparas för framtiden.

Manualer bifogas systemdokumentationen och bevaras för system som innehåller information som ska bevaras, medan övriga manualer gallras vid inaktualitet.

[Lista på våra IT-system](#), här står vilka system som ska ha och vilka som har systemdokumentation, listan ajourhålls och uppdateras vid behov.

[Lista på vilka IT-system](#) som innehåller personuppgifter till våra kunder, och vad vi använder uppgifterna till. Listan ajourhålls och uppdateras vid behov.

[Gallring](#) av personuppgifter görs enligt intervaller i denna lista.

Instruktioner för att underlätta sökningen i dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplan förkortas DHPL.

Vidingehem AB:s dokumenthanteringsplan är för närvarande uppdelad i två delar eftersom det pågår ett arbete med att göra en gemensam dokumenthanteringsplan verksamhetsbaserad utifrån processer för hela kommunkoncernen. Processerna kommer att bli klara i omgångar och därför använder vi under en period både Växjö kommuns dokumenthanteringsplan med de färdiga processerna och Vidingehem AB:s dokumenthanteringsplan för övriga. Detta gäller fram tills att alla processerna är klara.

Sök i första hand i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen bland de klara processerna och i andra hand i bolagets dokumenthanteringsplan (DHPL) för att se hur ditt dokument ska hanteras.

För att ta del av de verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanerna se länk

[Dokumenthanteringsplaner - Växjö kommun \(vaxjo.se\)](#)

Andra delen – Dokumenthanteringsplan för Vidingehem*AB (fastställd av Vidingehem AB 2024-11-06, § 126)***Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.**

- 1.3 Verksamhetsledning.
 - 1.3.1 Styrande dokument.
 - 1.3.2 Organisera och fördela arbetet och ansvar.
 - 1.3.3 Leda det interna arbetet.
 - 1.3.4 Samverka med personal.
- 1.5. Kvalitetsledning.
 - 1.5.1 Kvalitetsstyra
 - 1.5.2 Mäta Verksamheten
 - 1.5.2.3 Enkäter.
 - 1.5.2.4 Statistik.
 - 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet.
 - 1.5.4 Synpunkter och klagomål.
 - 1.5.5 Anmälan enligt lag.
 - 1.5.6 Forum för samråd.
 - 1.5.7 Juridiska handlingar.
- 1.6. Verksamhetsutveckling och samverkan.
 - 1.6.1 Omvärldsbevakning.
 - 1.6.2 Projekt.
 - 1.6.3 Samverka externt.
- 1.7. Allmänna handlingar och arkiv
 - 1.7.1 Post och postöppning.
 - 1.7.2 Lämna ut allmän handling.
 - 1.7.3 Redovisa information.
 - 1.7.4. Vårda, förvara arkiv.
- 1.7.6 Hantera Arkivleveranser.
 - 2.1. Mötesadministration.
 - 2.6. Inköp och försäljning.
 - 2.6.1 Genomföra Upphandling
 - 2.6.2. Avropa från ramavtal.
 - 2.6.3. Förvalta avtal.
 - 2.11 IT och telefoni.
 - 2.11.1 Införa IT-system.
 - 2.11.2 Förvalta IT-system.
 - 2.11.3 Avveckla IT-system.
 - 4.3 Hantera fastigheter.
 - 4.3.1 Förvärva fastighet.
 - 4.3.2. Försälja fastighet.
 - 4.3.5. Nyttjanderätt för fastigheter.
 - 4.3.5.1. Arrende, fastighet.
 - 4.3.5.2. Servitut fastighet.
 - 4.3.5.3. Tomträtt fastighet.
 - 4.3.5.4. Förvaltningsrätt fastighet.
 - 4.5. Byggnader och anläggningar
 - 4.5.1 Lokalbehov och förslag
 - 4.5.2. Byggnation.
 - 4.5.3 Anpassa för hyresgäster.
 - 4.5.4. Uthyrning.
 - 4.5.5 Inhyrning.
 - 4.5.6 Underhåll
 - 4.5.6.1 Beställning av service, material, reservdelar, ersättningsvaror m.m.
 - 4.5.7. Drift och skötsel.
 - 4.5.7.1 Kontroller av OVK, Ventilation.
 - 4.5.7.2 Kontroller av hissar.
 - 4.5.7.3 Kontroller av Skyddsrum.
 - 4.5.7.4 Kontroller av sotning och brand.
 - 4.5.7.5 Kontroller av EL.
 - 4.5.7.6 Kontroller av Miljö- och hälsa.
 - 4.5.7.7 Kontroller av Lekplatser och lekutrustning.
 - 4.5.7.8 Kontroller av kylanläggningar.
 - 4.5.7.9 Interna kontroller av fastigheter, entreprenörer, lägenheter, lokaler.
 - 4.5.8 Lokalvård, vård av allmänna utrymmen m.m.
 - 4.5.10 Dokumentera fastigheter.
 - 4.7. Parker och grönytor m.m.
 - 4.7.1. Planera parker och grönytor.
 - 4.7.2. Anlägga parker och grönytor.
 - 4.7.3. Förvalta parker och grönytor.
 - 4.8. Lekplatser.
 - 4.8.1. Planera lekplatser.
 - 4.8.2. Anlägga lekplatser.
 - 4.8.3. Förvalta lekplatser.
 - 4.15. Avfall och återvinning
 - 4.15.1. Avfall, hantering.
 - 5.5. Skydd och säkerhet.
 - 5.5.1.2. Lås och larm
 - 6.1. Tillstånd /Anmälan/Registrering.
 - 6.1.1. Miljöfarlig hantering eller anläggning.
 - 6.2. Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler
 - 6.2.3 Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet
 - 6.2.3.1.PCB sanering.
 - 6.2.5 Miljötillsyn, radon.
 - 6.2.5.2 Korttidsmätning av radon.
 - 8.10 Bostadsanpassning.
 - 8.10.1. Ansökan om bostadsanpassning.
 - 8.10.2 Ansöka om återställningsbidrag.

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.3 Verksamhetsledning.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Verksamhetsledning.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
1.3	Verksamhetsledning								
1.3		Aktiebok	O	Slutakter	BEVARAS	10 år, se anmärkning	Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef ekonomi/ affärsstöd

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	An märkning	Ansvarig
1.3	Verksamhetsledning.								
1.3		Bolagspärm	K	Pärm	BEVARAS	10 år, se anmärkning	Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Administratör
1.3		Bolagsordning	K	Pärm	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Administratör
1.3		Organisationsplaner	K	Pärm	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Administratör
1.3		Registreringsbevis	D	ÄDHS/ Gemensam lagringsyta/Mapp/Pär m	BEVARAS	5 år, se anmärkning	PDF/A-1 / Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef ekonomi/affärsstöd/ Arkivkanslist
1.3		Underlag Fusion	O	Pärm	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef ekonomi/affärsstöd
1.3		VD-instruktion	O	Pärm	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Administratör

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.3 Verksamhetsledning.								
	1.3.1 Styrande dokument.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Styra verksamheten.								
	Informationshantering								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS)..									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
1.3.1	Styrande dokument.								
1.3.1		Beslut och skrivelser från ägare, styrelse, företagsledning	O	ÄDHS/ Pärm/Mapp	BEVARAS	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Verksamhetsutvecklare ledning/affär
1.3.1		Skrivelser och framställan, styrelse	D/K	ÄDHS/ Pärm/Mapp	BEVARAS, se anmärkning	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	<i>Handlingar av vikt bevaras och överlämnas när bolaget inte längre är i behov av handlingarna. Övrigt gallras vid inaktualitet.</i>	Verksamhetsutvecklare ledning/affär

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
1.3.1	Styrande dokument.								
1.3.1		Yttranden och remissvar	D/K	ÄDHS/ Pärm/Mapp	BEVARAS, se anmärkning	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	<i>Handlingar av vikt bevaras och överlämnas när bolaget inte längre är i behov av handlingarna. Övrigt gallras vid inaktualitet.</i>	Verksamhetsutvecklare ledning/affär
1.3.1		Rapporter	D/K	ÄDHS/ Pärm/Mapp	BEVARAS, se anmärkning	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	<i>Handlingar av vikt bevaras och överlämnas när bolaget inte längre är i behov av handlingarna. Övrigt gallras vid inaktualitet.</i>	Administratör
1.3.1		Tjänsteskrivelser	D/K	ÄDHS/ Pärm/Mapp	BEVARAS, se anmärkning	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	<i>Handlingar av vikt bevaras och överlämnas när bolaget inte längre är i behov av handlingarna. Övrigt gallras vid inaktualitet.</i>	Verksamhetsutvecklare ledning/affär
1.3.1		Beslutsunderlag, Protokollsbilagor	D	ÄDHS/Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Verksamhetsutvecklare ledning/affär

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
1.3.1	Styrande dokument.								
1.3.1		Policy- och styrdokument	D	ÄDHS/ Pärm	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Verksamhetsutvecklare ledning/affär
1.3.1		Riktlinjer	D	ÄDHS/ Pärm	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Administratör

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.3 Verksamhetsledning.								
	1.3.2 Organisera och fördela arbetet och ansvar.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Organisera och fördela arbete och ansvar.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar.								
1.3.2		Delegationsbeslut	K	Pärm	BEVARAS	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Administratör
1.3.2		Delegationsbeslut, fullmakter för personal (Tillfälliga)	K	Pärm	<i>Gallras vid upphörande</i>		Word/Excel PDF/ Papper		HR
1.3.2		Fullmakter	K	Pärm	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Word/Excel PDF/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Administratör

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.3 Verksamhetsledning.								
	1.3.3 Leda det interna arbetet.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Leda det interna arbetet.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.3.3	Leda det interna arbetet.								
1.3.3		Kommittéprotokoll, Ledningsmötesprotokoll	K	Pärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/Papper (Arkiv 80)		Verksamhetsutvecklare ledning/affär
1.3.3		Övriga originalprotokoll	K	Pärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/Papper (Arkiv 80)		Verksamhetsutvecklare ledning/affär

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.3 Verksamhetsledning.								
	1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Samverka med personal och fackliga organisationer.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.3.4	Samverka med personal och fackliga organisationer.								
1.3.4		Förhandlingsprotokoll med bilagor, fackliga organisationer. Exv. MBL.	K	Digitalt/pärm	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)		Respektive avdelningschef/HR

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.5 Kvalitetsledning.								
	1.5.1 Kvalitetsstyra.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Kvalitetsstyra verksamhet.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.1	Kvalitetsstyra.								
1.5.1		Processbeskrivning	K	Intranät/Pärm/Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Biträdande fastighetschef/Verksamhetsutvecklare Miljö och Kvalitet
1.5.1		Miljödiplomering, handlingar rörande	K	Intranät/Pärm/Mapp	BEVARAS, se anmärkning	5 år, se anmärkning	Papper	<i>Diplom BEVARAS, övrigt gallras efter 5 år</i>	Biträdande fastighetschef/Verksamhetsutvecklare Miljö och Kvalitet

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.1	Kvalitetsstyrka.								
1.5.1		Mångfaldscertifiering, handlingar rörande	K	Intranät/Pärm/Mapp	BEVARAS , se anmärkning	5 år, se anmärkning	Papper	<i>Certifikat BEVARAS, övrigt gallras efter 5 år</i>	Biträdande fastighetschef/Verksam hetsutvecklare Miljö och Kvalitet/HR
1.5.1		Diverse utmärkelser och priser	K	Intranät/Pärm/Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Biträdande fastighetschef/Verksam hetsutvecklare Miljö och Kvalitet
1.5.1		Verksamhetsrutiner, instruktioner, beskrivningar	K	Intranät/Pärm/Mapp	<i>Ajourhålls, gallras vi inaktualitet</i>		Papper		Biträdande fastighetschef/Verksam hetsutvecklare Miljö och Kvalitet

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.5 Kvalitetsledning.								
	1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.								
	1.5.2.3 Enkäter.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess. Enkäter.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.2.3	Enkäter.								
1.5.2.3		Kundenkäter, kundundersökning	K	Pärm/Mapp	BEVARAS , se anmärkning	10 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	<i>Formulär, sammanställning och ev. presentationer bevaras, (enkätsvar och liknande kan gallras om sammanställning har gjorts.)</i>	Marknadschef/ Verksamhetsutvecklare Miljö och Kvalitet

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.2.3	Enkäter.								
1.5.2.3		Marknadsundersökning, Kundundersökning	K	Pärm/Mapp	<i>BEVARAS, se anmärkning</i>	10 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	<i>Formulär, sammanställning och ev. presentationer bevaras, (enkätsvar och liknande kan gallras om sammanställning har gjorts.)</i>	Marknadschef
1.5.2.3		Undersökning, varför flyttar du? m.fl.	K	Pärm/Mapp	<i>BEVARAS, se anmärkning</i>	10 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	<i>Formulär, sammanställning och ev. presentationer bevaras, (enkätsvar och liknande kan gallras om sammanställning har gjorts.)</i>	Marknadschef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.5 Kvalitetsledning.								
	1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.								
	1.5.2.4 Statistik.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Statistik.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.2.4	Statistik.								
1.5.2.4		Avflyttningsstatistik	O	Pärm/ Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Marknadschef/ Kundcenterchef/

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.2.4	Statistik.								
1.5.2.4		Inflyttningsstatistik	O	Pärm/ Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Marknadschef/ Kundcenterchef
1.5.2.4		Statistik, årssammanställning över personal.	O	Visma Window HR- portalen	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	HR
1.5.2.4		Statistik felanmälan.	O	Pärm/Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Fastighetschef
1.5.2.4		Störningsärenden, statistik	O	Pärm/ Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Marknadschef/ Bostadssocial chef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.5 Kvalitetsledning.								
	1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet.								
1.5.3		Dokumentation avseende Utveckling och förbättring av arbetssätt	P	Gemensam lagringsyta/pärm	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Berörda chefer
1.5.3		Dokumentation om Workshops	P	Pärm/ Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Berörda chefer
1.5.3		Dokumentation om projekt som utvecklar verksamheten och dess kvalitet.	P	Pärm/ Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Berörda chefer

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.5 Kvalitetsledning.								
	1.5.4 Synpunkter och klagomål.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Synpunkter och klagomål.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.4	Synpunkter och klagomål.								
1.5.4		Klagomål från hyresgäster och allmänhet	D	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef ekonomi/ affärsstöd/ Arkivkanslist
1.5.4		Skrivelser angående olovlig andrahandsuthyrning	D	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef ekonomi/ affärsstöd/ Arkivkanslist/ Marknadschef/ Bostadssocial chef
1.5.4		Ordningsregler	D	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Marknadschef/ Bostadssocial chef
1.5.4		Störningsärenden	D	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Marknadschef/ Bostadssocial chef
1.5.4		Synpunkter och skrivelser från hyresgäster och allmänhet	D	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef ekonomi/ affärsstöd/ Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.5 Kvalitetsledning.								
	1.5.5 Anmälan enligt lag.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Anmälan.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.5	Anmälan enligt lag.								
1.5.5		Orosanmälan	D	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Marknadschef/ Bostadssocial chef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.5 Kvalitetsledning.								
	1.5.6 Forum för samråd.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Forum för samråd.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.6	Forum för samråd.								
1.5.6		Yttrande diverse samråd, Detaljplan	D	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.5 Kvalitetsledning.								
	1.5.7 Juridiska handlingar.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Juridiska handlingar.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.5.7	Juridiska handlingar.								
1.5.7		Handlingar från Tingsrätt, Hovrätt, Fastighetsdomstol, Hyres- och Arrendenämnden i Jönköping, Hyresmarknadskommittén, domar, beslut och rekommendationer.	D	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef ekonomi/ affärsstöd/ Hyresutvecklare/ Berörda chefer</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan.								
	1.6.1 Omvärldsbevakning.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Omvärldsbevakning.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.6.1	Omvärldsbevakning.								
1.6.1		Underlag omvärldsbevakning.	K	Mapp/ Pärm	BEVARAS , se anmärkning	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Handlingar av vikt sparas, övrigt gallras. Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef ekonomi/affärsstöd

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan.								
	1.6.2 Projekt.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Projekt.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.6.2	Projekt.								
1.6.2		Handlingar från projekt för att förbättra verksamheten.	K	Mapp/ Pärm	BEVARAS , se anmärkning	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Handlingar av vikt sparas, övrigt gallras efter 5 år. Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Berörda chefer

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan.								
	1.6.3 Samverka externt.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Samverka externt.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.6.3	Samverka externt.								
1.6.3		Förhandlingsprotokoll, Hyresgästföreningen	K	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef ekonomi/ affärsstöd/ Hyresutvecklare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingssl ag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
1.6.3	Samverka externt.								
1.6.3		Skrivelser, remissyttranden.	K	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper (Arkiv 80)	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Verksamhetsutvecklare ledning/affär

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.7 Allmänna handlingar och arkiv.								
	1.7.1 Post och postöppning.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Post och postöppning.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.7.1	Post och postöppning.								
1.7.1		Inkommande post av vikt	D	ÄDHS.	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Word/Excel/ JPG/Papper/ PDF/A-1/	<i>Inkommande post ska hanteras enligt dokumentet "Post- och godshantering Norra Esplanaden.". Bilaga 1 till DHPL. Och diarieföras enligt "Diarierutin Hantering av inkommande handlingar". Bilaga 2 till DHPL.</i>	<i>Chef ekonomi/ affärsstöd/ Arkivkanslist</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.7 Allmänna handlingar och arkiv.								
	1.7.1 Post och postöppning.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Post och postöppning.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.7.1	Post och postöppning.								
1.7.1		Utgående post av vikt	D	ÄDHS	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Word/Excel/P DF/A-1/ Papper	<i>Utgående post ska diarieföras enligt "Diarierutin Hantering av utgående handlingar". Bilaga 3 till DHPL</i>	Chef ekonomi/ affärsstöd/ Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.7 Allmänna handlingar och arkiv.								
	1.7.2 Lämna ut allmän handling.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Lämna ut allmän handling.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
1.7.2	Lämna ut allmän handling.								
1.7.2		Begäran utlämnande/ kopior av allmän handling.	D	Epostsystem/Närarkiv	Gallras vid inaktualitet.		Papper/ PDF		VD/Handläggare/ Arkivkanslist
1.7.2		Avslag på begäran utlämnande/ kopior av allmän handling.	D	ÄDHS	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Papper/ PDF		VD/Handläggare/ Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.7 Allmänna handlingar och arkiv.								
	1.7.3 Redovisa information.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess								
	Redovisa information.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
1.7.3	Redovisa information.								
1.7.3		Arkivlista lista sorterade enligt klassificeringsstrukturen	K/N	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	Excel/ Papper	<i>Bevaras i excel-format samt skrivs ut vid årets slut. Sätts i diariepärm.</i>	Chef ekonomi/ affärsstöd/ Arkivkanslist
1.7.3		Diarielista, (kronologisk lista över registrerade ärenden)	K/N	ÄDHS/ Mapp/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Bevaras i excel-format samt skrivs ut vid årets slut. Sätts i diariepärm.</i>	Chef ekonomi/ affärsstöd/ Arkivkanslist
1.7.3		Klassificeringsstrukturen/ Ärendetyp	K/N	ÄDHS	BEVARAS	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper		Chef ekonomi/ affärsstöd/ Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
1.7.3	Redovisa information.								
1.7.3		Diarieförda handlingar	D	ÄDHS/ Pärm	BEVARAS	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Paper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef ekonomi/ affärsstöd/ Arkivkanslist</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.7 Allmänna handlingar och arkiv.								
	1.7.4 Vårda, förvara arkiv.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Vårda, förvara arkiv.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
1.7.4	Vårda, förvara arkiv.								
1.7.4		Projekthandlingar som tillhör olika projekt (ej ritningar)	O	Ibinder/Fince/ Projektmapp/Pärm	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Arkivansvarig/ Arkivombud
1.7.4		Avtal med digital signatur.	D/K	ÄDHS	BEVARAS	3 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Program som är godkända av kommunarkivet ska användas</i>	Arkivansvarig/ Arkivombud/ Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	1.7 Allmänna handlingar och arkiv.								
	1.7.6 Hantera Arkivleveranser.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Hantera Arkivleveranser.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
1.7.6	Hantera Arkivleveranser.								
1.7.6		Förteckning över handlingar som lämnats till kommunarkivet	O/K	Närarkiv	Gallras vid inaktuellitet		Word/Excel/ Papper		Arkivansvarig/ Arkivombud/ Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	2.1 Mötesadministration.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Mötesadministration.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
2.1	Mötesadministration.								
2.1		Underlag inför möte/kallelser	D	ÄDHS/Pärm	<i>Gallras efter 2 år</i>		Word/Excel/Powerpoint/Papper		Verksamhetsutvecklare/ledning/affär/ resp chef/Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	2.6 Inköp och försäljning.								
	2.6.1 Genomföra upphandling.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Genomföra upphandling.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
2.6.1	Genomföra upphandling.								
2.6.1		Anbud, antagna. (Byggnation)	O/D	Projektpärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/Projektledare</i>
2.6.1		Anbud, ej antagna. (Byggnation)	O	Projektpärm/Mapp	<i>Gallras efter 4 år</i>		Word/ExcelP DF/Papper		<i>Chef fastighetsutveckling/Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
2.6.1	Genomföra upphandling.								
2.6.1		Anbudssammanställning, entreprenörer. (Byggnation)	O/D	Projektpärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
2.6.1		Anbudsöppningsprotokoll. (Byggnation)	O/D	Projektpärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
2.6.1		Tilldelningsbeslut. (Byggnation)	O/D	Projektpärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
2.6.1		Utvärdering. (Byggnation)	O/D	Projektpärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
2.6.1		Korrespondens, ang. anbud. (Byggnation)	O/D	Projektpärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
2.6.1	Genomföra upphandling.								
2.6.1		Inbjudan att lämna anbud, direktupphandling	O/D	ÄDHS/Upphandlingssystem	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1 / Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Fastighetschef/ Chef fastighetsutveckling/ Projektledare/ Avtal & Yttremiljö avtalsamordnare
2.6.1		Offert	O/D	ÄDHS/Upphandlingssystem	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1 / Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Fastighetschef/ Chef fastighetsutveckling/ Projektledare/ Avtal & Yttremiljö avtalsamordnare
2.6.1		Beställning	O/D	ÄDHS/Upphandlingssystem	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1 / Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Fastighetschef/ Chef fastighetsutveckling/ Projektledare/ Avtal & Yttremiljö avtalsamordnare
2.6.1		Korrespondens, ang. anbud. (Övrigt)	O/D	Projektpärm/Mapp	BEVARAS , se anmärkning	10 år, se anmärkning	PDF/A-1 / Papper	<i>Korrespondens av vikt BEVARAS, övrigt gallras efter 4 år. Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna</i>	Fastighetschef/ Chef fastighetsutveckling/ Projektledare/ Avtal & Yttremiljö avtalsamordnare
2.6.1		Anbud, antagna. (Övriga)	O/D	Pärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1 / Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Avtal-/Yttremiljöchef/ Projektledare
2.6.1		Anbud, ej antagna. (Övriga)	O	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 4 år</i>		Word/Excel/Papper		Avtal-/Yttremiljöchef/ Projektledare

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
2.6.1	Genomföra upphandling.								
2.6.1		Anbudssammanställning, entreprenörer. (Övriga)	O/D	Pärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Avtal-/Yttremiljöchef/ Projektledare
2.6.1		Anbudsöppningsprotokoll (Övriga)	O/D	Pärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Avtal-/Yttremiljöchef/ Projektledare
2.6.1		Utvärdering (Övriga)	O/D	Pärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Avtal-/Yttremiljöchef/ Projektledare
2.6.1		Tilldelningsbeslut. (Övrigt)	O/D	Pärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Avtal-/Yttremiljöchef/ Projektledare
2.6.1		Inköpsdokumentation, kontorsmaterial och inventarier mindre inköp 25000 kr,	O/D	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 7 år</i>		Papper/PDF		Administratör

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	2.6 Inköp och försäljning.								
	2.6.2 Avropa från ramavtal.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Avropa från ramavtal.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
2.6.2	Avropa från ramavtal.								
2.6.2		Avropsavtal	O	ÄDHS/ Pärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1 / Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Avtal-/Yttremiljöchef/ Projektledare

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	2.6 Inköp och försäljning.								
	2.6.3 Förvalta avtal.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Förvalta avtal.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS)..									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
2.6.3	Förvalta avtal								
2.6.3		Avtal, t.ex. abonnemang och leasing	O	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1 / Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Avtal-/Yttremiljöchef/ Projektledare

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	2.11 IT- och telefoni.								
	2.11.2 förvalta IT-system.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Förvalta IT-system.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
2.11.2	Förvalta IT-system.								
2.11.2		IP-Plan, Fastighetsnät	O	Gemensam lagringsyta/Mapp	Ajourhåller		Excel		Chef ekonomi/ affärsstöd/ IT-ansvarig
2.11.2		Verksamhetssystem, lista systemansvariga	O	Gemensam lagringsyta/Mapp	Ajourhåller		Excel		Chef ekonomi/ affärsstöd/ IT-ansvarig
2.11.2		Manualer för IT-system	O/D	ÄDHS	BEVARAS se anmärkning		Papper/ PDF/A-1 /Papper	Manualerna bifogas systemdokumentation en för system som innehåller information som ska bevaras övriga manualer gallras vid inaktualitet.	Chef ekonomi/ affärsstöd/ IT-ansvarig

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.3 Hantera fastighet.								
	4.3.1 Förvärva fastighet.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Förvärva fastighet.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingssl ag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.3.1	Förvärva fastighet.								
4.3.1		Köpehandlingar	O	Fastighetsakt	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper		Chef fastighetsutveckling/ Arkivkanslist
4.3.1		Lantmäteriförrättningar	O	Pärm/Mapp	BEVARAS, se anmärkning	Vid försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	<i>Sakägar-kopia BEVARAS Originalhandlingar finns hos lantmäteriet</i>	Chef fastighetsutveckling/ Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Styrande dokument.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.3 Hantera fastighet.								
	4.3.2 Försälja fastighet.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Försälja fastighet.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommun-arkivet	Arkiv-format/ -	Anmärkning	Ansvarig
4.3.2	Försälja fastighet.								
4.3.2		Underlag ombildning till bostadsrätt	O	Gemensam lagringsyta/ Fastighetsakt/ Pärm	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Arkivkanslist
4.3.2		Värderingar	O	Pärm/Mapp	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Arkivkanslist
4.3.2		Avtalshandling vid försäljning av fastighet	O	Gemensam lagringsyta/Pärm	BEVARAS	Vid försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Arkivkanslist
4.3.2		Överlåtelsehandlingar för fastighet	O	Fastighetsakt	BEVARAS	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Arkivkanslist
4.3.2		Underlag till fastighetsförsäljningar	O	Pärm/Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.3 Hantera fastighet.								
	4.3.5 Nyttjanderätt för fastighet.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Nyttjanderätt för fastighet.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.3.5	Nyttjanderätt för fastighet.								
4.3.5		Nyttjanderättsavtal	O	Pärm/Mapp	BEVARAS	Efter nyttjanderättens upphörande eller Efter försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	Om gällande vid försäljning överlämnas de till ny ägare och kopia BEVARAS till kommunarkivet.	Chef fastighetsutveckling/ Arkivkanslist

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.3 Hantera fastighet.								
	4.3.5 Nyttjanderätt för fastighet.								
	4.3.5.1 Arrende, fastighet.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Arrende, fastighet.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.3.5.1	Arrende, fastighet								
4.3.5.1		Avtal, arrende.	O	Fastighetsakt	BEVARAS	Efter försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	Om gällande vid försäljning överlämnas de till ny ägare och kopia BEVARAS till kommunarkivet.	Chef fastighetsutveckling/ Vidingehem och Växjö kommun

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.3 Hantera fastighet.								
	4.3.5 Nyttjanderätt för fastighet.								
	4.3.5.2 Servitut fastighet.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess. Servitut, fastighet.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.3.5.2	Servitut fastighet.								
4.3.5.2		Avtal servitut	O	Fastighetsakt	BEVARAS	Efter försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	Vid försäljning överlämnas de till ny ägare och kopia BEVARAS till kommunarkivet.	Chef fastighetsutveckling/ Vidingehem och Växjö kommun

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.3 Hantera fastighet.								
	4.3.5 Nyttjanderätt för fastighet.								
	4.3.5.3 Tomträtt för fastighet.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Tomträtt för fastighet.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.3.5.3	Tomträtt för fastighet.								
4.3.5.3		Avtal, tomträtt	O	Fastighetsakt	BEVARAS	Efter försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	Vid försäljning överlämnas de till ny ägare och kopia BEVARAS till kommunarkivet.	Chef fastighetsutveckling/ Vidingehem och Växjö kommun

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.3 Hantera fastighet.								
	4.3.5 Nyttjanderätt för fastighet.								
	4.3.5.4 Förvaltningsrätt för fastighet								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Förvaltningsrätt för fastighet.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.3.5.4	Förvaltningsrätt för fastighet.								
4.3.5.4		Förvaltningsavtal	O	Fastighetsakt	BEVARAS	2 år efter inaktualitet eller efter försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Vidingehem och Växjö kommun

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5 Byggnader och anläggningar.								
	4.5.1 Lokalbehov och förslag.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess								
	Lokalbehov och förslag.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.1	Lokalbehov och förslag.								
4.5.1		Undersöka lokalbehov, ta fram förslag på lokaler.	O	Pärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.2. Byggnation.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Byggnation.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.2	Byggnation.								
4.5.2		Arbetsmiljöplan	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Arbetsmiljöanmälan	O	Projektpärm/ Mapp	Gallras efter 7 år		Papper		Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Arbetsmiljöverket skrivelser.	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Avtal, övrigt underhåll	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.2	Byggnation.								
4.5.2		Bankgaranti	O	Projektpärm/ Mapp	Gallras 2 år efter garantitidens slut		Papper		Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Besiktningssprotokoll	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Bygganmälan	O	Projektpärm/ Mapp	Gallras efter 10 år		Papper		Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Bygglövshandlingar, beslut, start-slutbevis.	O	Mapp/Kartong	Gallras 2 år efter slutbesiktning		PDF	Original hos Miljö- och Byggnadsnämnden	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Byggmötesprotokoll	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Budget för planerat underhåll	O	Gemensam lagringsyta/ Digitalt	Gallras efter 7 år				Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Egenkontroller från entreprenörer	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS, se anmärkning	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	BEVARAS om projektet är genomfört Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Förhandskopia	O	Projektpärm/ Mapp	Gallras efter 5 år		PDF/Papper		Chef fastighetsutveckling/ Projektledare

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.2	Byggnation.								
4.5.2		Förfrågningshandlingar ritningar	O	Ibinder/Fince/Mapp/ Pärm/ Projektpärm/ Mapp	BEVARAS , se anmärkning	10 år, se anmärkning	Word/Excel/T IF/DWG/ PDF/A-1/ Papper	BEVARA sista versionen om projektet är genomfört Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.2		Bygglövshandling ritningar	O	Ibinder/Fince/Mapp/ Pärm/ Projektpärm/ Mapp	BEVARAS , se anmärkning	10 år, se anmärkning	Word/Excel/T IF/DWG/ PDF/A-1/ Papper	BEVARA sista versionen om projektet är genomfört Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.2		Granskningshandlingar ritningar	O	Ibinder/Fince/Mapp/ Pärm/ Projektpärm/ Mapp	BEVARAS , se anmärkning	10 år, se anmärkning	Word/Excel/T IF/DWG/ PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.2		Arbetshandling/ Bygghandling	O	Ibinder/Fince/Mapp/ Pärm/ Projektpärm/ Mapp	BEVARAS , se anmärkning	10 år, se anmärkning	Word/Excel/T IF/DWG/CALS /PDF/A-1/ Papper	Gallras efter 5 år, om relations-handling finns, annars sparas sista versionen. Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.2	Byggnation.								
4.5.2		Färg-, kulörbeskrivning	O	Ibinder/Fince/Mapp/ Pärm/ Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	Word/Excel/ PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.2		Färgtillval hyresgäster	O	Ibinder/Fince/Mapp/ Pärm/ Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	Word/Excel/ PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.2		Garantiförbindelser, säkerhet	O	Ibinder/Fince/Mapp/ Pärm/ Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	Word/Excel/ PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.2	Byggnation.								
4.5.2		Garantihandlingar	O	Pärm/Mapp	<i>Gallras 2 år efter upphörande</i>		PDF/Papper		Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Godkännandeblanketter tillval	O	Gemensam lagringsyta/ & Projektpärm	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Försäkringshandling vid entreprenad	O	Projektpärm/ Mapp	<i>Gallras 2 år efter upphörande</i>		Papper		Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Kalkyler, exv. Hyreskalkyl	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Kontrollplan	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Protokoll projekteringsmöte	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Projektredovisning, slutbevis	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.2		Särskilda utredningar såsom Arkeologi, Geoteknik och Miljö	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.2	Byggnation.								
4.5.2		Tidplan	O	Projektpärm/ Mapp	<i>Gallras 2 år efter upphörande</i>		Papper		<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.2		Tillgänglighetsdokument	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.2		Tillgänglighetsinventering	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS		Papper		<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.2		Utredningar om möjligheter till ombyggnationer. t.ex. bygga om lokaler till lägenheter.	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.3 Anpassa för hyresgäster.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess								
	Anpassa för hyresgäster.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.3	Anpassa för hyresgäster.								
4.5.3		Handlingar ang. Bostadsanpassning	O	Pärm/Mapp	BEVARAS , se anmärkning	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Sparas så länge lägenheten är bostadsanpassad. Varaktig anpassning sparas, övrigt gallras. Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.3		Handlingar ang. Lokalanpassning	O	Pärm/Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.5.3		Utredningar om bostadsanpassningar.	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Projektledare</i>
4.5.3		Utredningar om lokalanpassningar.	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.4. Uthyrning.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Uthyrning.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.4	Uthyrning.								
4.5.4		Ansökan om förtur, beviljade	K	Pärm/Mapp	Gallras 1 år efter avtalstidens slut		Papper		Kundservicechef
4.5.4		Ansökan om intern förtur, avslag	K	Pärm/Mapp	Gallras efter 1 år		Papper		Kundservicechef
4.5.4		Antagningsbesked	K	Pärm/Mapp	Gallras 1 år efter tilldelning		Papper		Kundservicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.4	Uthyrning.								
4.5.4		Direktbyten	K	Med hyresavtal	Gallras 2 år efter avtalets upphörande		Papper		Kundservicechef
4.5.4		Kontrolldokumentation (boendereferenser, kreditupplysningar m.m.)	K	Mapp	Gallras efter 6 månader		Digitalt		Kundservicechef
4.5.4		Andrahandsuthyrning, ansökan om	K	Pärm/ Mapp	Gallras efter 2 år		Papper		Kundservicechef
4.5.4		Andrahandsuthyrning, beviljad	K	Pärm/ Mapp	Gallras 1 år efter uthyrningsperiod avslutats		Papper		Kundservicechef
4.5.4		Andrahandsuthyrning, avslag	K	Pärm/ Mapp	Gallras vid inaktualitet		Papper		Kundservicechef
4.5.4		Avflyttningsbekräftelse	K	Fastighetssystem/ Pärm/ Mapp	Gallras vid inaktualitet		Papper		Kundservicechef
4.5.4		Hyresavtal, bostad, med bilagor (se anmärkning)	K	Fastighetssystem/ Pärm/ Mapp	Gallras 2 år efter avtalets upphörande		Papper	Bilagor bedöms vara borgensförbindelser, hyresgaranti och registerutdrag. Även registerutdrag inkomna före 2024-11-XX gallras 2 år efter avtalets upphörande. Handlingar bör sparas så länge hyresskuld kvarstår	Kundservicechef/ Arkivkanslist
4.5.4		Hyresavtal, förråd	K	Fastighetssystem/ E-avtal/ Mapp	Gallras 2 år efter avtalets upphörande		Papper		Kundservicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

4.5.4		Hyresavtal, förråd (ej kommunala)	K	Fastighetssystem/ Pärm/ Mapp	<i>Gällas 2 år efter avtalets upphörande</i>		Papper	<i>Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår.</i>	<i>Kundservicechef</i>
-------	--	-----------------------------------	---	---------------------------------	--	--	--------	---	------------------------

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.4	Uthyrning.								
4.5.4		Hyresavtal, lokal	K	Fastighetssystem/ E-avtal/ Mapp	<i>Gallras 2 år efter avtalets upphörande</i>		Papper	<i>Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår.</i>	Hyresutvecklare
4.5.4		Hyresavtal, lokal (ej kommunala)	K	Fastighetssystem/ Pärm/ Mapp	<i>Gallras 2 år efter avtalets upphörande</i>		Papper	<i>Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår.</i>	Hyresutvecklare/ Kundservicechef
4.5.4		Hyresavtal, p-plats och garage	K	Fastighetssystem/ Pärm/ Mapp	<i>Gallras 2 år efter avtalets upphörande</i>		Papper	<i>Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår.</i>	Kundservicechef
4.5.4		Hyresavtal, p-plats och garage, ej kommunala	K	Fastighetssystem/ Pärm/ Mapp	<i>Gallras 2 år efter avtalets upphörande</i>		Papper	<i>Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår.</i>	Kundservicechef
4.5.4		Hyresavtal, tillägg till eller bilaga till	K	Fastighetssystem/ Pärm/ Mapp	<i>Gallras 2 år efter avtalets upphörande</i>		Papper	<i>Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår.</i>	Hyresutvecklare/ Kundservicechef
4.5.4		Hyresavtal, tillägg till eller bilaga till, ej kommunala	K	Fastighetssystem/ Pärm/ Mapp	<i>Gallras 2 år efter avtalets upphörande</i>		Papper	<i>Bör sparas så länge hyresskuld kvarstår.</i>	Kundservicechef
4.5.4		Lägenhetsmappar	K	Fastighetssystem/ Pärm/ Mapp	<i>Gallras vid inaktualitet</i>		Papper		Kundservicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.5. Inhyrning.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Inhyrning.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.5	Inhyrning.								
4.5.5		Hysesavtal för lokaler som vi hyr.	O	Pärm/Mapp	<i>Gallras vid inaktualitet</i>		Papper		<i>Chef fastighetsutveckling/Hysesutvecklare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.6. Underhåll.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Underhållsplaner. Reparationer, målning, tapetsering o dyl. Sådant som inte ingår i den dagliga skötseln av fastigheten.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommun-arkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.6	Underhåll.								
4.5.6		Underhållsplaner	O	Pärm/Mapp	Gallras vid inaktualitet		Papper		Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.6		Tapetval, blankett	O	Pärm/Mapp	Gallras, se anmärkning.		Papper	Gallras när uppgifterna förts in i fastighetssystemet där uppgifterna sparas	Projektledare
4.5.6		Golvval, blankett	O	Pärm/Mapp	Gallras, se anmärkning.		Papper	Gallras när uppgifterna förts in i fastighetssystemet där uppgifterna sparas	Projektledare
4.5.6		Tidigarelagt underhåll, blankett	O	Pärm/Mapp	Gallras, se anmärkning.		Papper	Gallras när uppgifterna förts in i fastighetssystemet där uppgifterna sparas	Projektledare

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.6. Underhåll.								
	4.5.6.1 Beställning av service, material, reservdelar, ersättningsvaror m.m.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess. Beställning av service, material, reservdelar, ersättningsvaror m.m.								
	Informationshantering. Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.6.1	Beställning av service, material, reservdelar, ersättningsvaror m.m.								
4.5.6.1	Beställning, servicearbeten	Beställning, servicearbeten	O	Fastighetssystem	Gallras efter godkänd debitering		Word/Excel/PDF/ Papper		Fastighetschef/ Områdeschef/ Drift- och servicechef/ Avtals- och yttre miljöchef/ Biträdande fastighetschef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Drift och skötsel.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7	Drift och skötsel.								
4.5.7		Anläggningsdokumentation	O	DU-Pärmar i närarkiv/ Fince/ Ibinder	<i>Gallras efter ny besiktning</i>		Papper		<i>Biträdande fastighetschef</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7	Drift och skötsel.								
4.5.7		Drifts- och skötselinstruktioner. Drifts- och underhållsinstruktioner. <u>Sålda fastigheter.</u>	O	DU-Pärmar i arkivet/ Fince/ Ibinder	BEVARAS	Efter försäljning av fastighet	PDF/A-1/ Papper	<i>Vid försäljning av fastighet lämnas original till kommunarkivet, kopior lämnas till köparen.</i>	Drift- och servicechef
4.5.7		Drifts- och skötselinstruktioner. Drifts- och underhållsinstruktioner.	O	DU-Pärmar i arkivet/ Fince/ Ibinder	Gallras Vid inaktuellitet		PDF/ Papper	<i>Gallras när anläggningen tagits ur drift</i>	Drift- och servicechef
4.5.7		Driftjournaler över fastigheter		Journalbok förvaras i undercentral.	BEVARAS	Efter försäljning av fastighet	Papper	<i>Vid försäljning av fastighet lämnas original till kommunarkivet, kopior lämnas till köparen</i>	Drift- och servicechef
4.5.7		Energideklaration	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Energiansvarig
4.5.7		Energistatistik, utvärdering projekt	K	Anläggningssystem/ Pärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Chef fastighetsutveckling/ Energiansvarig
4.5.7		Energistatistik, övrig <i>(ej årssammanställning)</i>	K	Pärm/Mapp	<i>Gallras 2 år efter upphörande</i>		PDF/ Papper		Chef fastighetsutveckling/ Energiansvarig
4.5.7		Hissförteckning	O	Pärm/ Mapp	<i>Ajourhålles /Gallras vid inaktuellitet</i>		PDF/ Papper		Drift- och servicechef/
4.5.7		Underhållsplaner	O	Pärm/ Mapp	<i>Gallras vid inaktuellitet</i>		Word/ Excel/ Papper		Chef fastighetsutveckling/ projektledare
4.5.7		Yttre skötsel, handlingar rörande	O	Pärm/ Mapp	<i>Gallras efter 2 år</i>		Word/ Excel/ Papper		Avtals- och yttremiljöchef
4.5.7		Snöskottning och sandning, handlingar rörande	O	Pärm/ Mapp	<i>Gallras efter 2 år</i>		Word/ Excel/ Papper		Avtals- och yttremiljöchef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	4.5.7.1 Kontroller av OVK, Ventilation.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Kontroller av OVK, Ventilation.								
Strukturenhet/kod	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.1	Kontroller av OVK, Ventilation.								
4.5.7.1.		Provningsintyg OVK. Obligatorisk Ventilationskontroll.	D/K	Pärm/Mapp	GALLRAS, se anmärkning.			Första protokollet för anläggningen sparas och gallras när anläggningen inte finns kvar. För senare handlingar gäller att de två senaste sparas och övriga gallras.	Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	4.5.7.2 Kontroller av hissar.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess								
	Kontroller av hissar								
Informationshantering									
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS)..									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.2	Kontroller av hissar.								
4.5.7.2		Hissbesiktning/ Provningsintyg Hiss	K	Pärm/Mapp	GALLRAS , se anmärkning.		PDF/ Papper	<i>Första protokollet för anläggningen sparas och gallras när anläggningen inte finns kvar. För senare handlingar gäller att de två senaste sparas och övriga gallras.</i>	Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	4.5.7.3 Kontroller av Skyddsrum.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Kontroller av skyddsrum.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.3	Kontroller av skyddsrum.								
4.5.7.3		Godkännandebevis Skyddsrum	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Drift- och servicechef
4.5.7.3		Kontroll av Skyddsrum, besiktning	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Drift- och servicechef
4.5.7.3		Avveckling av Skyddsrum	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	4.5.7.4 Kontroller av sotning och brand.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess. Kontroller av sotning och brand.								
	Informationshantering. Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.4	Kontroller av sotning och brand.								
4.5.7.4		Besiktning-bevis, besiktningshandlingar, sotning	K	Pärm/Mapp	GALLRAS, se anmärkning.		PDF/ Papper	Första protokollet för anläggningen sparas och gallras när anläggningen inte finns kvar. För senare handlingar gäller att de två senaste sparas och övriga gallras.	Drift- och servicechef
4.5.7.4		Besiktningshandlingar, brand	K	Pärm/Mapp	GALLRAS, se anmärkning.		PDF/ Papper	Första protokollet för anläggningen sparas och gallras när anläggningen inte finns kvar. För senare handlingar gäller att de två senaste sparas och övriga gallras.	Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	4.5.7.5 Kontroller av EL.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess. Kontroller av EL.								
	Informationshantering. Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-oramt/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.5	Kontroller av EL.								
4.5.7.5		Besiktningshandlingar, el	K	Pärm/Mapp	GALLRAS , se anmärkning		PDF/Papper	<i>Första protokollet för anläggningen sparas och gallras när anläggningen inte finns kvar. För senare handlingar gäller att de två senaste sparas och övriga gallras.</i>	Drift- och servicechef
4.5.7.5		Revisionsbesiktningar, el	K	Pärm/Mapp	GALLRAS , se anmärkning		PDF/Papper	<i>Första protokollet för anläggningen sparas och gallras när anläggningen inte finns kvar. För senare handlingar gäller att de två senaste sparas och övriga gallras.</i>	Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	4.5.7.6 Kontroller av Miljö- och hälsa.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Kontroller av Miljö- och hälsa.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommun-arkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.6	Kontroller av Miljö- och hälsa.								
4.5.7.6		Kontroll avloppsanläggningar, (vid behov).	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Drift- och servicechef
4.5.7.6		Kontroll vattenkvalitet. (vid behov)	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Drift- och servicechef
4.5.7.6		Besiktningshandlingar, miljö- och hälsoskydd. (vid behov)	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Drift- och servicechef
4.5.7.6		Utredningar av miljö- och hälsoförhållanden.	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Biträdande fastighetschef/ Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	4.5.7.7 Kontroller av Lekplatser och lekutrustning.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess. Kontroller av Lekplatser och lekutrustning.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.7	Kontroller av Lekplatser och lekutrustning.								
4.5.7.7		Besiktningssprotokoll, lekutrustning (1gång/år)	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Avtals- och yttremiljöchef
4.5.7.7		Utredningar ang. lekplatser och lekutrustning.	K	ÄDHS	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Avtals- och yttremiljöchef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	4.5.7.8 Kontroller av kylanläggningar.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess. Kontroller av kylanläggningar.								
	Informationshantering. Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.8	Kontroller av kylanläggningar.								
4.5.7.8		Kontrollrapport för kylanläggningar	K	Pärm/Mapp	GALLRAS , se anmärkning		PDF/ Papper	<i>Första protokollet för anläggningen sparas och gallras när anläggningen inte finns kvar. För senare handlingar gäller att de två senaste sparas och övriga gallras.</i>	Fastighetschef/Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.7. Drift och skötsel.								
	4.5.7.9 Interna kontroller av fastigheter, entreprenörer, lägenheter, lokaler.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess. Interna kontroller av fastigheter, entreprenörer, lägenheter, lokaler.								
	Informationshantering. Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.9	Interna kontroller av fastigheter, entreprenörer, lägenheter.								
4.5.7.9		Besiktningssprotokoll lokaler	K	Fastighetssystem	<i>Gallras vid inaktualitet</i>		Digitalt i fastighets-system/ Papper	<i>Föregående besiktningssprotokoll sparas tills nytt upprättas</i>	Biträdande fastighetschef
4.5.7.9		Besiktningssprotokoll lägenhet	K	Fastighetssystem	<i>Gallras vid inaktualitet</i>		Digitalt i fastighets-system/ Papper	<i>Föregående besiktningssprotokoll sparas tills nytt upprättas</i>	Biträdande fastighetschef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.7.9	Interna kontroller av fastigheter, entreprenörer, lägenheter.								
4.5.7.9		Egenkontroller, yttre skötsel	K	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		<i>Avtal-/Yttremiljöchef</i>
4.5.7.9		Kvalitetskontroller, yttre skötsel m.m.	O	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		<i>Avtal-/Yttremiljöchef</i>
4.5.7.9		Egenkontroller, Snöskottning och sandning m.m.	O	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		<i>Avtal-/Yttremiljöchef</i>
4.5.7.9		Kvalitetskontroller, snöskottning och sandning m.m.	O	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		<i>Avtal-/Yttremiljöchef</i>
4.5.7.9		Egenkontroller Lekplatser	O	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		<i>Avtal-/Yttremiljöchef</i>
4.5.7.9		Underhållsbesiktning/ ronderingar	O	Fastighetssystem/ Pärm/Mapp	<i>Gallras vid inaktuellitet</i>		Digitalt i fastighetsyste m/ Papper		<i>Biträdande fastighetschef/Drift- och servicechef</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.8 Lokalvård, vård av allmänna utrymmen m.m.								
	Lokalvård, vård av allmänna utrymmen m.m.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.8	Lokalvård, vård av allmänna utrymmen m.m.								
4..5.8		Egenkontroller, inre skötsel, städ.	K	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		Avtals-och Yttre miljöchef
4..5.8		Kvalitetskontroller, inre skötsel, städ.	K	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		Avtals- och Yttre miljöchef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.5. Byggnader och anläggningar.								
	4.5.10 Dokumentera fastigheter.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Dokumentera fastigheter.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.10	Dokumentera fastigheter.								
4.5.10		Bygghandlingar	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling/ Projektledare
4.5.10		Brandskydds-dokumentation	O	Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Chef fastighetsutveckling / Projektledare/ Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.5.10	Dokumentera fastigheter.								
4.5.10		Lägenhetsritningar	O	Fastighetssystem/ Fince/IBinder/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	DWG/TIF, PDF/A-1/ CALs/ Papper	Ritningar finns i icke godkänt arkivbeständigt filformat, enligt överenskommelse. Beslut om format tas vid överlämnande till kommunarkivet.	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare/ Alla chefer</i>
4.5.10		Relationshandlingar	O	Ibinder/Fince/ Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	DWG/TIF, PDF/A- 1/CALs/ Papper	Ritningar finns i icke godkänt arkivbeständigt filformat, enligt överenskommelse. Beslut om format tas vid överlämnande till kommunarkivet.	<i>Chef Fastighetsutveckling/ Projektledare/ Alla chefer</i>
4.5.10		Ritningar	O	Ibinder/Fince/ Projektpärm/ Mapp	BEVARAS	10 år, se anmärkning	DWG/ TIF/ PDF/A-1/ Papper	Ritningar finns i icke godkänt arkivbeständigt filformat, enligt överenskommelse. Beslut om format tas vid överlämnande till kommunarkivet.	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare/ Alla chefer</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.7 Parker och grönytor m.m.								
	4.7.1 Planera parker och grönytor m.m.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess								
	Planera parker och grönytor m.m.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.7.1	Planera parker och grönytor m.m.								
4.7.1		Projekthandlingar rörande planering, upprustning grönytor. (Ingår oftast i byggprojekt)	K	Pärm/ Mapp	BEVARAS, se anmärkning	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.7.1		Underlag, planering, upprustning av grönytor. (Ingår oftast i byggprojekt)	K	Pärm/ Mapp	BEVARAS, se anmärkning	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.7 Parker och grönytor m.m.								
	4.7.2 Anlägga parker och grönytor m.m.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Anlägga parker och grönytor m.m.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.7.2	Anlägga parker och grönytor m.m.								
4.7.2		Projekthandlingar rörande nyanläggning av parker och grönytor. (Ingår oftast i byggprojekt)	K	Pärm/ Mapp	<i>BEVARAS, se anmärkning</i>	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.7.2		Underlag, nyanläggning, upprustning av grönytor. (Ingår oftast i byggprojekt)	K	Pärm/ Mapp	<i>BEVARAS, se anmärkning</i>	5 år, se anmärkning	Papper/ PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.7 Parker och grönytor m.m.								
	4.7.3 Förvalta parker och grönytor m.m.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Förvalta parker och grönytor m.m.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Struktureenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.7.3	Förvalta parker och grönytor m.m.								
4.7.3		Egenkontroller, parker och grönytor m.m.	K	Pärm/Mapp	Gallras efter 5 år		Word/Excel/PDF/Papper		Avtals- och Yttremiljöchef
4.7.3		Kvalitetskontroller, parker och grönytor m.m.	K	Pärm/Mapp	Gallras efter 5 år		Word/Excel/PDF/Papper		Avtals- och Yttremiljöchef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.8 Lekplatser.								
	4.8.1 Planera Lekplatser.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Planera Lekplatser.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings-slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings-frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv-format/format	Anmärkning	Ansvarig
4.8.1	Planera Lekplatser.								
4.8.1		Projekthandlingar rörande planering, upprustning lekplatser. (Ingår oftast i byggprojekt)	K	Pärm/ Mapp	BEVARAS, se anmärkning	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.8.1		Underlag, planering, upprustning av lekplatser. (Ingår oftast i byggprojekt)	K	Pärm/ Mapp	BEVARAS, se anmärkning	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.8 Lekplatser.								
	4.8.2. Anlägga Lekplatser.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Anlägga Lekplatser.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
4.8.2	Anlägga Lekplatser								
4.8.2		Projekthandlingar rörande anläggning av lekplatser. (Ingår oftast i byggprojekt)	K	Pärm/ Mapp	<i>BEVARAS, se anmärkning</i>	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>
4.8.2		Underlag, rörande anläggning av lekplatser. (Ingår oftast i byggprojekt)	K	Pärm/ Mapp	<i>BEVARAS, se anmärkning</i>	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.8 Lekplatser.								
	4.8.3 Förvalta Lekplatser.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Förvalta Lekplatser.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.8.3	Förvalta Lekplatser.								
4.8.3		Egenkontroller, Lekplatser	K	Pärm/Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		Avtals- och Yttremiljöchef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	4.15 Avfall och återvinning.								
	4.15.1 Avfall, hantering.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Avfall, hantering.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
4.15.1	Avfall, hantering.								
4.15.1		Verksamhetsrutiner - Exv. Avfallsrutiner m.m.	O	Intranät/Pärm	<i>Ajourhålles. Gallras vid inaktualitet</i>		Word/Excel Papper		<i>Biträdande fastighetschef/ Avtals- och yttremiljöchef/ Verksamhets- utvecklare Miljö och Kvalitet</i>
4.15.1		Farligt avfall, mängder och tillstånd	O	Gemensam lagringsyta/Pärm	<i>Gallras efter 3 år</i>		Word/Excel/ Papper		<i>Biträdande fastighetschef/ Verksamhets- utvecklare Miljö och Kvalitet</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	5.5 Skydd och säkerhet.								
	5.5.1.2 Lås och larm.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Lås och larm.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
5.5.1.2	Lås och larm.								
5.5.1.2		Låsscheman	O	Intranät/Pärm	<i>Gallras vid inaktuellitet</i>		Word/Excel/Papper		<i>Drift- och servicechef/ Lås- och nyckelsystemansvarig</i>
5.5.1.2		Nyckelkvittenser, (taggar) entreprenörer	O	Nyckelhanteringssystem/Pärm	<i>Gallras vid inaktuellitet</i>		Digitalt i nyckelhanteringssystem/ Papper	<i>Pappers-kvittens gallras när nyckel eller motsvarande återlämnats. Digital kvittens gallras 2 år efter att nyckel/tagg återlämnats.</i>	<i>Drift- och servicechef/ Lås- och nyckelsystemansvarig</i>

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig
5.5.1.2	Lås och larm.								
5.5.1.2		Nyckelkvittenser, (taggar) hyresgäster	O	Nyckelportalen/Pärm	<i>Gallras när nyckel /tagg eller motsvarande återlämnats</i>		Digitalt i nyckelportale n/ Papper		Marknadschef/ Kundcenterchef
5.5.1.2		Nyckelsystem handlingar	O	Pärm	<i>Gallras 10 år efter inaktualitet</i>		Papper		Drift- och servicechef/ Lås- och nyckelsystem- ansvarig
5.5.1.2		Data bevakningssystem	O	Databas/Pärm	<i>Gallras automatisk efter 30 dagar</i>		Digitalt i databasen		Drift- och servicechef/ Endast behörig personal
5.5.1.2		Data passersystem	O	Databas/pärm	<i>Gallras automatisk efter 30 dagar</i>		Digitalt i databasen/ Papper		Drift- och servicechef/ Endast behörig personal

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.										
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anläggning.									
	Beskrivning av verksamhetsprocess.									
	Miljöfarlig hantering eller anläggning.									
	Informationshantering.									
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).										
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlings- slag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallrings- frist	Leverans till kommunarkivet	Arkiv- format/ format	Anmärkning	Ansvarig	
6.1.1	Miljöfarlig hantering eller anläggning.									
6.1.1		Kemikalieförteckning	O	Pärm/ Mapp	<i>Ajourhålles. Gallras vid inaktualitet</i>		Word/Excel/ Papper		Biträdande fastighetschef/ Verksamhetsutvecklare Miljö och Kvalitet	
6.1.1		Koldioxidinventering	O	Pärm/ Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		Biträdande fastighetschef/ Verksamhetsutvecklare Miljö och Kvalitet	
6.1.1		Köldmedier	O	Pärm/ Mapp	<i>Gallras efter 5 år</i>		Word/Excel/ Papper		Biträdande fastighetschef/ Verksamhetsutvecklare Miljö och Kvalitet/ Drift- och servicechef	
6.1.1		Köldmedier, årsrapporter	D	ÄDHS	BEVARAS	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Biträdande fastighetschef/ Verksamhetsutvecklare Miljö och Kvalitet	

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler.								
6.2		Förebyggande underhåll, kontroll av Spol- och diskdesinfektorer	0	Gemensam lagringsyta/Pärm	<i>Gallras efter 3 år</i>		Word/Excel/Papper		Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler.								
	6.2.3 Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet.								
	6.2.3.1 PCB sanering.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess. PCB sanering.								
	Informationshantering. Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingsslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
6.2.3.1	PCB sanering.								
6.2.3.1		Inventering förekomst, PCB	O	Pärm/ Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	PDF/A-1 /Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Fastighetschef/Drift- och servicechef
6.2.3.1		Saneringsdokumentation, PCB	O	Pärm/ Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	PDF/A-1 /Papper	Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.	Fastighetschef/Drift- och servicechef

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler.								
	6.2.5 Miljötillsyn, radon.								
	6.2.5.2 Korttidsmätning av radon.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Korttidsmätning av radon.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
6.2.5.2	Korttidsmätning av radon.								
6.2.5.2		Radonmätningar	O	Pärm /Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	PDF/A-1 /Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	Biträdande fastighetschef/ Besiktningsman

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	8.10 Bostadsanpassning.								
	8.10.1 Ansökan om bostadsanpassning.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Ansökan om bostadsanpassning.								
	Informationshantering.								
	Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).								
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
8.10.1	Ansökan om bostadsanpassning.								
8.10.1		Ansökan om bostadsanpassning. (lag 2018:222)	O	Pärm/ Mapp	Gallras vid inaktualitet		Papper		Chef fastighetsutveckling/Projektledare
8.10.1		Handlingar ang. Bostadsanpassning (lag 2018:222).	O	Fastighetssystem/Pärm/ Mapp/Excel	BEVARAS, se anmärkning	10 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper		Chef fastighetsutveckling/Projektledare

Dokumenthanteringsplan för Vidingehem AB.

Stödjande process.									
Verksamhetsområde och verksamhetsprocess	8.10 Bostadsanpassning.								
	8.10.2 Ansöka om återställningsbidrag.								
	Beskrivning av verksamhetsprocess.								
	Ansöka om återställningsbidrag.								
	Informationshantering.								
Lokal server, närarkiv och ärende- och dokumenthanteringssystem (ÄDHS).									
Strukturenhet/kod	Aktivitet (Handlingslag)	Handlingstyp	Sortering	Arkivförvaring	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Arkivformat/format	Anmärkning	Ansvarig
8.10.2	Ansöka om återställningsbidrag.								
8.10.2		Ansöka om återställningsbidrag.	O	Pärm/ Mapp	BEVARAS	5 år, se anmärkning	PDF/A-1/ Papper	<i>Eller tills bolaget inte längre är i behov av handlingarna.</i>	<i>Chef fastighetsutveckling/ Projektledare</i>