

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

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Avslag på begäran om utlämnande av	Diarieförs		Bevaras	Papper/digitalt
Förvaltningsavtal			Bevaras	
Kundundersökning, sammanställning		Elektronisk	Bevaras	Underlag (enkäter) kan gallras vid inaktualitet
Enkätvar VSP-aktiviteter		Server	5 år	
Policys	Diarieförs	Arkivet, Intranät	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Planer	Diarieförs	Arkivet, Intranät	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Riktlinjer och rutiner		Server, Intranät	Gallras	Övriga kan gallras vid inaktualitet
Projektdirektiv, EU-projekt	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	
Utredningar	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Reklam (mail och fysisk reklam)			Gallras omedelbart	
Skräpppost (mail och fysisk post)			Gallras omedelbart	
Styrelseprotokoll	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Arkiv 80
Systemdokumentation		Lokal server	Bevaras	
VD instruktion	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Ägardirektiv	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Kopior gallras

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

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

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
1.4.1.1. Upprätta budget				
Budgetunderlag		Lokal server + Insikt	Gallras vid inaktualitet	
Budget	Diariet	Arkivet	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Affärsplan	Diariet	Arkivet + Stratsys	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras

1.4.1.2 Uppföljning

Bokslutsbilagor		Närarkiv/There Fore	Bevaras	Under 2020 övergår ekonomiavdelningen till digitala bokslutsbilagor.
Bokslutsspecifikationer		Närarkiv/There Fore	7 år	Under 2021 övergår Videum till digitala bokslutsspecifikationer.
Underlag för upprättande av rapporter		Lokal server	Gallras vid inaktualitet	Avser upprättat och inhämtat underlag för Delårsrapport och Årsredovisning
Delårsbokslut	Diariet	Arkivet Lokal server	10 år	Innevarande/Föreg år hos adm chef
Delårsrapport (Stratsys)	Diariet	Arkivet	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Årsbokslut	Diariet	Arkivet + Digitalt	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Årsredovisning	Diariet	Arkivet	Bevaras	Flyttas från styrelsehandlingarna till arkivet vid årets slut
Årsredovisning tryckt kortversion		Arkivet	1 ex Bevaras	

1.4.2.1 Internkontroll

Risk och väsentlighetsanalys	Diariet	Arkivet	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras
Internkontrollplan	Diariet	Arkivet	Bevaras	Tillsammans med styrelseprotokoll, kopior gallras

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Intern kontroll	Diarieförs	Arkivet	Bevaras	Redovisas till styrelsen i årsrapport
Självskattning per organisatorisk enhet		Stratsys	Gallras vid inaktualitet	Självskattning av intern kontroll görs på ledningsnivå i bolag och förvaltning. Rapportering görs förkonsoliderad sammanställning till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
Granskningsrapport uppföljning av intern kontroll	Diarieförs	Arkiv + Stratsys	Bevaras	Avser samtliga granskningsrapporter oavsett om de rapporteras löpande eller i samband med årsbokslutet. Bevaras tillsammans med styrelsehandlingar

2.4.1.1 Kassahantering

Kontoutdrag från bank, plusgiro/bankgiro		Kontoförande institut	7 år	
Utskrift från ekonomisystemet för månatlig avstämning mot bankkontoutdrag		Lokal server	Gallras vid inaktualitet	Avser utskrift från ekonomisystemet för daglig avstämning mot bank.
Dagrapport (Babs)		Lokal server	7 år	Avser sammanställning av kassaregistrets registreringar avseende dagens försäljning.
Kassarapporter/ journaler, inklusive avslut kortterminaler		Lokal server + Ekonomisystem	7 år	Avser underlag för gemensam verifikation.

2.4.1.2 Hantera betallösningar

Ansökan bankkort		Bevaras i pärm hos administrativ chef	Gallras vid inaktualitet	Avser även kreditkort.
Rekvirering av anställningsstöd		Personalakt/There fore	2 år	Från och med 2021 kommer dessa förvaras digitalt i There Fore
Sammanställning (ej faktura) bankkort		Lokal server	2 år	Avstämning sker månatligen

2.4.1.3 Hantera utbetalningsorder

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Utbetalningsorder		There fore/närarkiv	7 år	Avser även interna överföringsuppdrag. Om utbetalningsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet. I enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

2.4.2.1 Bokföra och redovisa

Systemdokumentation		Ekonomisystem	Bevaras, se anm	Enligt 3 kap § 1 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, som en del av räkenskapsinformationen. Leverans sker efter nedstängning av respektive ekonomisystem.
Systemdokumentationsbilagor		Ekonomisystem	Bevaras, se anm	Avser kontoplan, verifikationstyper, automatkonteringar m.m. Inhämtas årligen. System- dokumentationsbilagor bevaras tillsammans och i enlighet med "Systemdokumentation".
Attestregister bokföringsorder		Ekonomisystem	Bevaras	
Underlag till bokföringsorder		There fore , se anm.	7 år, se anm.	I ekonomisystemet finns möjlighet att spara bilagor till bokföringsordern. Detta är en del av "2.4.2.1.e. Bokföringsorder". Observera att endast bilagor som behövs för att beskriva och förstå den ekonomiska transaktionen bevaras i 7 år. Övriga gallras vid inaktualitet. Om underlag till bokföringsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
Bokföringsorder		There fore / Ekonomisystem	7 år,	Avser även samlingsverifikationer. Om bokföringsorder grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Momsregistrering, beslut fastighet		Pärm hos adm chef	17 år	
Momsregistrering fastighet ej gällande		Pärm hos adm chef	Gallras	När nytt beslut gällt i 17 år
Momsuppgift, förv.uppdrag			Gallras	När nytt beslut gällt i 17 år
Reg.bevis momsplikt		Skattepärm hos adm.chef	Bevaras	
Kompletterande information i textfält vid kontering		Ekonomisystem	7 år	Exempel är vid konferenser och resor m.m.
Huvudbok		Ekonomisystem	Bevaras	Före år 2018 finns uppgifterna i pärm därefter elektronikt
Anläggningsregister		Anläggningssystem	7 år efter att anläggningen slutar att nyttjas, se anm.	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret. Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna.
Anläggningreg, kopia av fakturor av inventarier		Digital, ansvarig ekonom	Vid inaktualitet	Bevaras så länge inventariet finns
Semesterskuldlistor		Lokal server	7 år	Underbilaga till bokslutspost semesterlöneskuld.

2.4.2.2 Redovisa skatt och moms

Momsredovisning		Lokal server/There fore, närarkiv	7 år	Om momsredovisning grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
Förslag till fastighetstaxering		Lokal server	7 år	Förslag till fastighetstaxering sker till Skatteverket.

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Inkommet beslut från Skatteverket om fastighetstaxering		Lokal server/närarkiv, se anm.	7 år	Om beslut om fastighetstaxering grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
Deklaration		Lönesystem, skatteprogram, Lokal server	7 år	Exempel är arbetsgivardeklaration, energiskattedeklaration, fastighetsdeklaration, inkomstskattedeklaration och punktskattedeklaration.

2.4.2.4 Tid- och projektredovisning

Attestregister tid- och projektredovisning		Ekonomisystem	7 år, se anm.	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret. Ev. undantag för underlag till externa bidragsgivare där 10 års gallringsfrist kan förekomma. Se beslutstext från bidragsgivare
Tidrapportering		Lönesystemet/Ekonomisystem	7 år, se anm.	Ev. undantag för underlag till externa bidragsgivare där 10 års gallringsfrist kan förekomma. Se beslutstext från bidragsgivare
Projektregister		Ekonomisystem	7 år, se anm.	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret. Ev. undantag för underlag till externa bidragsgivare där 10 års gallringsfrist kan förekomma. Se beslutstext från bidragsgivare
Prisregister tid och projekt		Ekonomisystem	7 år, se anm.	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret. Ev. undantag för underlag till externa bidragsgivare där 10 års gallringsfrist kan förekomma. Se beslutstext från bidragsgivare

2.4.3.1. Mottagning av leverantörsfaktura

Leverantörsregister		Ekonomisystem	Bevaras	Vid dubbla leverantörer kopplas de samman.
---------------------	--	---------------	---------	--

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Attestregister leverantörsfakturor		Ekonomisystem/Intranät	Bevaras	
Anteckningar leverantör		Ekonomisystem	7 år	Avser anteckningar i kommentarsfältet i ekonomisystemet.
Leverantörsfaktura		Ekonomisystem/ leverantör, se anm.	7 år	Avser även kreditfakturor. Om leverantörsfaktura grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt (i detta fall hos extern part kallad leverantör) och övriga i ekonomisystemet i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Leverantör skannar dock mottagna leverantörsfakturor som sedan finns integrerade i ekonomisystemet med övriga leverantörsfakturor. Observera att både de analoga och de digitala leverantörsfakturorna har 7 års gallringsfrist.
Bilagor till leverantörsfaktura		Ekonomisystem/leverantör, se anm.	Gallras, se anm.	Exempel kan vara kvitton, deltagarlistor, specifikationer och följesedlar. Bilagor till leverantörsfaktura bevaras och hanteras i enlighet med Leverantörsfaktura
Manuellt skapade leverantörsfakturor (självdebitering)		Ekonomisystem	7 år	
Information i textfält vid makulering		Ekonomisystem	7 år	

2.4.3.2 Kontering attest

Attest- och utanordningsbehörigheter		Ekonomisystem	Bevaras	
Fakturaflöden		Ekonomisystem	7 år	Avser vem som har kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vald kontering.

2.4.3.3 Betalning och återredovisning

Transaktionsjournal		There fore	7 år	Avser betalning av leverantörsfakturor
Betalfil		Ekonomisystem	7 år	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Betalningspåminnelse		Pärm hos ekonom	2 år	Om betalningspåminnelsen innehåller ny information, exempelvis ränta så hanteras den som en faktura, se "Mottagning av leverantörsfaktura".
Inkassoärenden		Pärm hos ekonom/Lokal server	2 år	Inkommet ärende från inkassoföretag. Utgör underlag för räkenskapsinformation. Om information i ärendet grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras det analogt och övrigt på lokal server
Kronofogdeärende		Pärm hos ekonom/Lokal server	2 år	Inkommet ärende och delgivning från Kronofogden. Utgör underlag för räkenskapsinformation. Om information i ärendet grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras det analogt och övrigt på lokal server

2.4.4.1 Ta fram fakturaunderlag

Fakturaunderlag		Lokal server/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.	Observera att om fakturaunderlag inte innehåller räkenskapsinformation gallras det vid inaktualitet. Om fakturaunderlag grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkiv och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
-----------------	--	--------------------------------	---------------	---

2.4.4.2. Skapa kundfaktura

Kundregister		Ekonomisystem	Bevaras	Dubbla kunder slås ihop.
Artikelregister		Ekonomisystem	Bevaras	
Prisregister		Ekonomisystem	Bevaras	
Anteckningar/ kundnotering kund		Ekonomisystem	7 år	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Kundfaktura		Ekonomisystem	7 år	
Rekvirering av anställningsstöd		Ekonomisystem	7 år	

2.4.4.3. Skicka/utskrift av kundfaktura

Ansökan om autogiro		Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Observera att viss information även finns hos bankgirot.
Återredovisning från bank avseende autogiromedgivanden		Ekonomisystem	Gallras vid inaktualitet	

2.4.4.4. Mottagning av betalning

Återredovisningsfiler		Server (arkiv) + ekonomisystem	7 år	Avser fil från bankgirot om betalda fakturor.
-----------------------	--	--------------------------------	------	---

2.4.4.5. Hantera utebliven/sen betalning

Bestridande av faktura	Diarieförs	Diariet	Bevaras	Avser även reducerad avgift.
Betalningspåminnelse kund		Ekonomisystem	2 år	
Avbetalningsplan kund		Låst skåp hos ek.handläggare/Lokal server	2 år	Förvaras med gällande hyreskontrakt
Underrättelse från tingsrätten	Diarieförs	E-postsystem/extern inkassoförvaltare/lokal server, se anm.	2 år	Analoga underrättelser från tingsrätten skannas in och bevaras på lokal server. Digitala underrättelser från tingsrätten som inkommit på e-post bevaras i e-postsystem.
Utmättningsbeslut från Kronofogdemyndigheten	Diarieförs	Extern inkassoförvaltare/lokal server	2 år	Analoga utmättningsbeslut från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Dödsboanmälan för avskrivning av kundfordran	Diarieförs	Extern inkassoförvaltare/lokal server/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.	Erhålls på begäran. Redovisas som underlag till automatiskt genererad bokföringsorder. Se "Underlag till bokföringsorder". Om dödsboanmälan för avskrivning av kundfordran grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
Bouppteckning för avskrivning av kundfordran	Diarieförs	Extern inkassoförvaltare/lokal server/närarkiv, se anm.	7 år, se anm.	Erhålls på begäran. Redovisas som underlag till automatisk genererad bokföringsorder. Se "Underlag till bokföringsorder". Om bouppteckning för avskrivning av kundfordran grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkivet och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.
Skuldsanering från Kronofogdemyndigheten	Diarieförs	Extern inkassoförvaltare/lokal server	2 år	Analoga skuldsaneringar från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.
Underrättelse om nytt avgiftsår från Kronofogde-myndigheten	Diarieförs	Extern inkassoförvaltare/lokal server	2 år	Analoga underrättelser om nytt avgiftsår från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.
Delredovisning av inlämnade mål från Kronofogde-myndigheten	Diarieförs	Extern inkassoförvaltare/lokal server	2 år	Analoga delredovisningar av inlämnade mål från Kronofogdemyndigheten skannas in och bevaras på lokal server.

2.4.5.1 Utdelning/ mottagning av bidrag

Bidragskriterier	Diarieförs	Diariet	Bevaras	Filformat PDF/A-1A
Ansökan om bidrag	Diarieförs	Diariet	Bevaras	Papper (original)
Inkommande beslut från bidragsgivande	Diarieförs	Diariet	Bevaras	Papper (original) Avser enbart mottagna bidrag.

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Underlag för återredovisning		Lokal server	Gallras vid inaktualitet i enlighet med projektvillkor	Avser inhämtat och upprättat underlag för återredovisning. Exempel är deltagarförteckning, leverantörsfakturor och verifikationer avseende projektgenomförande bidrag.
Återredovisning	Diarieförs	Diariet	Bevaras	Papper (original)
Utvärderingsrapport	Diarieförs	Diariet	Bevaras	Papper (original)
Inkommande beslut på återredovisning från bidragsgivande	Diarieförs	Diariet	Bevaras	Papper (original)

2.5.1.1. Upprätta likviditetsplan

Underlag för likviditetsplan		Lokal server	Gallras vid inaktualitet	Avser underlag som är upprättat/inhämtat till likviditetsplan. Exempel är betalningsstatistik och investeringsplan.
Likviditetsplan		Finansförvaltningssystem, Lokal server	2 år	

2.5.1.2. Kapitalförvaltning

Avräkningsnota enskilda placeringar		Lokal server	2 år	Analog a avräkningsnotor skannas in. Om avräkningsnota utgör underlag till bokföringsorder se "Underlag till bokföringsorder".
-------------------------------------	--	--------------	------	--

2.5.1.3. Upplåning

Lånebehov – sammanställning		Lokal server	Bevaras	PDF/A-1A Avser lånebehov – sammanställningar från dotterbolagen (Videum AB, Vidingehem AB, Växjöbostäder AB, Växjö Energi AB och Växjö fastighetsförvaltning AB) inom Växjö Kommunföretag AB och Södra Smålands Avfall & Miljö AB, samt Växjö kommun.
-----------------------------	--	--------------	---------	--

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Erhållet skuldebrev		Finansförvaltningssystem/närarkiv, se anm.	Bevaras	Papper/PDF/A-1A, se anm. Avser lån upptagna med extern kreditgivare. Om skuldebrev grundas på inkommande handling som erhållits i fysiskt format bevaras den analogt i närarkiv och övriga på lokal server i enlighet med 3 kap § 12 lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning. Leverans sker i samband med skuldebrevets upphörande.
Erhållen låneavi		Finansförvaltningssystem	2 år	Analoga låneavier skannas in. Om låneavi utgör underlag till bokföringsorder se "Underlag till bokföringsorder". Kopia underskriven låneavi förvaras hos adm chef
Saldolistor, resultat-balans / månad		Digitalt	2 år	
Reverser, inlösta		Pärm hos adm chef	2 år efter inlösen	

2.5.1.6. Redovisning av tillgångar, skulder och ansvarsförbindelser

Avstämningsrapporter		Lokal server	Bevaras, se anm.	Avser inkommande rapporter över placeringar. Analogt avstämningsrapporter skannas in.
Engagemangsbesked		Lokal server/ Finansförvaltningssystem	Bevaras, se anm.	PDF/A-1A Analogt engagemangsbesked skannas in. Om engagemangsbesked avseende extern upplåning utgör underlag till bokslutsspecifikationer se "Bokslutsspecifikationer".
Finansrapport	Diarieförs	Diariet	Bevaras	Vid förändring till styrelse

5.6.1.1. Förvalta sak- och ansvarsförsäkringar

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Risk- och fotobesiktning med åtgärdsrapport	Diarieförs	Lokal server/Diariet	Bevaras, se anm.	Avser risk- och fotobesiktningar av egendom/fastigheter. Risk- och fotobesiktningar med åtgärdsrapporter av vikt diarieförs och bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. På lokal server förvaras PDF/A-1A och i ärendehanteringssystem "original".
Försäkringsbrev		Ekonomi - pärm + sharepoint	5 år efter utgången	

5.6.1.2. Skadeanmälan till försäkringsgivare

Ansökan om ersättning från försäkringsgivare	Diarieförs	E-postsystem/Diariet, se anm.	Bevaras, se anm.	Direktsänd hos avsändare från skadedrabbad verksamhet. Ansökan om ersättning från försäkringsgivare av vikt diarieförs och bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. e-postsystem förvaras PDF/A-1A och i ärendehanteringssystem "original".
Beslut av ersättning från försäkringsgivare	Diarieförs	E-postsystem/Diariet, se anm.	Bevaras, se anm.	Direktmottaget beslutsbesked om ersättning sker till skadedrabbad verksamhet. Beslut om ersättning från försäkringsgivare av vikt diarieförs och bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. e-postsystem förvaras PDF/A-1A och i ärendehanteringssystem "original".
Skadereglering via interna skadefonden		Lokal server	Gallras vid inaktualitet	Ev. utbetalning från konto vid höga skadekostnader där ersättning ej utgått från försäkringsgivare. Underlag på papper för utbetalning lämnas till utbetalande ekonom.

Övrigt

Avtal tex. Abonnemang och leasing		Sharepoint	2 år efter inaktualitet	För ramavtal se under upphandling
-----------------------------------	--	------------	-------------------------	-----------------------------------

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Annonsering		E-avrop		
Förfrågningsunderlag	Diarieförs	Lokal server/E-avrop	Bevaras	
Ritningar och beskrivningar	Diarieförs	Ingår i förfrågningshandlingar	Bevaras	
Leverantörers frågor	Diarieförs	E-avrop	4 år efter upphandlingens utgång	
Anbudskuvert	Diarieförs	Projektpärm hos fastighetschef	Vid avslutad upphandling	
Anbudsöppningsprotokoll	Diarieförs	Projektpärm hos fastighetschef	Bevaras	Arkiv 80
Anbudsutvärdering	Diarieförs	Projektpärm hos fastighetschef	Bevaras	
Anbud, antagna	Diarieförs/ Sharepoint	Avslutade arkivet	Bevaras	Pågående hos fastighetschef
Anbud, ej antagna	Diarieförs	Arkivet	4 år efter upphandlingens utgång	
Beställningsskrivelser	Diarieförs	Lokal server	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Diarieförs	Lokal server	Bevaras	
Kontrakt	Diarieförs	Avtalssharepoint	Bevaras	Arkiv 80
Ramavtal	Diarieförs	Arkivet/Sharepoint	Bevaras	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Anhöriglistor		Systemet "There fore"		Ajourhålles
Anställningsavtal		Personalakt Systemet "There fore"	Bevaras	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet There fore
Ansökningshandlingar, anställda		Personalakt Systemet "There fore"	Bevaras	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet There fore
Ansökningshandlingar, ej anställda med förteckning över sökande, annons		Systemet "There fore"	2 år	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet There fore
Arbetsmarknadsförsäkringar		Lokal server Personalpärm	2 år	Avtal bevaras 2 år
Arbetsmiljöansvar, delegation		Personalakt/ Systemet "There fore"	Bevaras	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet There fore
Arbetsskadehandlingar		Lokal server	Bevaras	
Medarbetarenkät sammanställning		Lokal server	Bevaras	Kommer från Växjö Kommun
Arbetsmiljöenkät		Arkivet/Digitalt		Underlag gallras 1 år, sammanställning bevaras.
Avtal med facken	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Arbetsgivareintyg		Personalakt/ Systemet "There fore"	Gallras 2 år efter avslutad anställning	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet There fore
Befattningsbeskrivningar		Personalakt/ Systemet "There fore"	Bevaras	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet There fore
Blankett bisyssla		Personalakt/ Systemet "There fore"	Bevaras	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet There fore

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Friskvårdsersättning		Lönepärm/ Systemet "There fore"	7 år	Löneunderlag som inkommit fram till och med 2020 förvaras i lönepärm. Löneunderlag som infommit från och med 2021 förvaras i systemet There fore
Kriterier vid lönesättning		Intranät, adm.chef	Bevaras	BAS-kriterier och BAS-modell, BAS-värderingar
Ledighetsansökan över 30 dagar		Personalakt/ Systemet "There fore"	Gallras 1 år efter avslutad ledighet	(ej semester) Från och med 2021 bevaras ansökningarna i systemet There fore.
Läkarintyg		Systemet "There fore"	2 år	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet There fore
Lönerapport avs Fora, KPA (pension)		Leverantörens system	10 år	Rapportering på partens hemsida. Inga underlag kan fås ut
Löneunderlag		Lokal server	7 år	Det som behöver bevaras för framtiden är uppgift om anställds årslön. Om sådana kan tas fram (skrivs ut) behöver övrig löneinformation inte sparas längre än 7 år.
Lönelistor specar		Personalekonom, arkiv efter 1 år	7 år	Se kommentar under löneunderlag
MBL-protokoll	Diarieförs	Pärm adm.chef	Bevaras	Arkiv 80
Pensionsavtal		Pärm adm.chef/personalakt	Bevaras	Personalhandbok på intranät
Personliga utlägg		Systemet "There fore"	7 år	Löneunderlag som inkommit fram till och med 2020 förvaras i lönepärm. Löneunderlag som infommit från och med 2021 förvaras i systemet There fore
Personalakter		Låst skåp, personalekonom/Systemet "There fore"	Bevaras	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet There fore
Personalakter, anställning upphört		Arkivet	Bevaras	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Kontrolluppgift		Skatteverket	Bevaras	Fr.o.m. 2019 Skatteverket (ej i personalakt)
Semesterlistor		Lokal server	2 år	
Skyddsrondsprotokoll		Låst skåp, personalekonom/Stratsys	Bevaras	Rapporteras i stratsys från Q2 2021
Tidrapportering		Digitalt i Visma anställd	7 år, se anm.	Gallring avser i detta fall gallring av enskild post i registret och inte hela registret.
Tjänstgöringsbetyg, kopior		Personalakt/ Systemet "There fore"	Bevaras	Arkiv 80 före 2021 från och med 2021 sparas samtliga anställningsavtal i systemet. There fore

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Energideklaration		Server	Bevaras	
Energikartläggning		Lokal server	Bevaras	
Kemikalieförteckning		Lokal server + pärm i Hus V	Gallras vid inaktualitet	Endast aktuell sparas, Ajourhålles
Miljödiplomering		Lokal server	Bevaras	
Mångfaldscertifiering		Lokal server	Rapport och intyg bevaras	
Koldioxidinventering		Lokal server	Bevaras	
Hållbarhetsredovisning	Diariet	Arkivet	1 tryckt ex bevaras	Med årsredovisningen
Köldmedierapport		Lokal server	Bevaras	Före år 2018 finns uppgifterna i pärm därefter elektronikt

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
1.10.2.1. Upprätta/ändra kommunikationspolicy				
Visuell manual	Diarieförs	Ärendehanteringssystemet	Bevaras (Original)	Beskriver hur den grafiska profilen ska tillämpas i detalj.
1.10.3.2. Tilldelning av priser				
Ansökan om pris	Diarieförs	Ärendehanteringssystemet	Bevaras (Original)	
Underlag till utdelning av pris	Diarieförs	Ärendehanteringssystemet	Bevaras (Original)	Avser inhämtat och upprättat underlag för tilldelning av aktuellt pris.
1.10.3.3. Utdelning av utmärkelser				
Diplom		Lokal server	Gallras, se anm.	Beställningar kan göras till både Växjö kommuns interna tryckeri Repro och till externa aktörer. Originalen lämnas sedan ut till hedersbelönad. Gallring sker efter utdelning. Vid begäran av förlorat diplom utfärdas nytt diplom.
Kvittens – mottagen gåva	Diarieförs	Ärendehanteringssystemet	Bevaras (Original)	Avser kvittens med underskrift av hämtad gåva.
2.3.1.1. Ge upphov till planerad kommunikation				
Kommunikationsplan	Diarieförs	Ärendehanteringssystemet	Bevaras (Original)	För större aktiviteter/projekt Innehåller bakgrund, syfte, mål, målgrupper, budskap, kanaler, uppföljning och aktivitetsplan.
2.3.1.2. Tillhandahålla webbplats				
Beslut om domännamn		pdf	Bevaras	
Register över Webbanvändare		Webbvektyget	Gallras vid inaktulitet	
Tillgänglighetsanalys		På Webbplatsen	Gallras vid inaktulitet	
Besöksstatistik		Lokal server	Bevaras	
2.3.1.3. Tillhandahålla sociala medier				
Delningar		Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anm.	Delningar arkiveras i samband med och i enlighet med arkivering av "2.3.2.2. sociala medier"

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Statestik		Lokal server	Bevaras	

2.3.1.4. Tillhandahålla formgivet material

Avser formgivet material som trycks eller publiceras i digitala kanaler.

Korrektur		E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	
Manus		E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	Avser underlaget man utgår från vid formgivning. Exempel är vilken text som behöver vara med i det formgivna materialet.

2.3.1.5. Tillhandahålla samarbetsytor

Ansökan om samarbetsrum till IT-avdelningen		E-postsystem	Gallras vid inaktualitet	Innehåller motiviering, syfte med samarbetsrum m.m.
Register över samarbetsrum		Aktuellt system	Gallras vid inaktualitet	
Register över användare avseende asamarbetsrum		Aktuellt system	Gallras vid inaktualitet	

2.3.2.1. Kommuniera via webbplats

Webbplats		Lokal server	Bevaras HTML/XML/XHTML/XML, se anm.	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.
Nyheter på webb		Webbpubliceringsverktyg	Bevaras, se anm.	Nyheter arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "Webbplats"
Krismeddelanden		Webbpubliceringsverktyg	Bevaras, se anm.	Nyheter arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "Webbplats"
Textinnehåll webb		Webbpubliceringsverktyg	Gallras vid inaktualitet	Avser allt textinnehåll som användare publicerat utöver "Nyheter på webb" och "Krismeddelanden".

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Intranät		Elektroniskt	Bevaras i urval	Arkivering sker innan nedstängning av intranät.
2.3.2.2. Kommunicera via sociala medier och nyhets- och medieverktyg				Arkivförvaring med benämning "Sociala medier" avser aktuell webbplats/mobilapp avseende aktuellt socialt medium. Samma gäller "Nyhetsrum" som avser aktuell webbplats/mobilapp avseende digital PR.
Nyhetsrum		Nyhetsrum (webbplats/mobilapp)	Bevaras HTML/XML/XHTML/XML, se anm.	Beroende på hur webbplatsen/den mobila appen är uppbyggd kan formaten variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar.
Pressklipp		Album, Arkivet	Bevaras	Gamla pressklipp i Album nyare i "digitalt arkiv"
Nyhetsbrev		Nyhetsrum (webbplats/mobilapp)	Gallras vid inaktuellitet	
Pressmeddelande		Nyhetsrum (webbplats/mobilapp) & Lokal server	Bevaras, se anm.	Pressmeddelanden arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "Nyhetsrum".
Tips e-post		E-postsystem	Gallras vid inaktuellitet	Exempelvis tips e-post till media.
Sociala medier		Sociala medier (webbplats/mobilapp) & Lokal server	Bevaras, se anm. HTML/XML/XHTML/XML,	Arkivering sker innan nedstängning av konto på följande sociala medier: Facebook, Instagram, Twitter och LinkedIn. Övriga sociala medier gallras vid inaktuellitet.
Inlägg		Sociala medier (webbplats/mobilapp)	Bevaras, se anm.	Inlägg arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "Sociala medier".
2.3.2.3. Kommunicera via samarbetsytor				
Samarbetsrum		Lokal Server	Gallras vid inaktuellitet	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Textinnehåll samarbetsrum		Lokal Server	Gallras vid inaktuellitet	Avser allt textinnehåll som användare publicerat.

2.3.2.4. Kommunicera via formgivet material

Formgiven inbjudan/uppmaning		Lokal Server	Bevaras, se anm. PDF/A-1A / papper, se anm.	Avser formgiven inbjudan/uppmaning som är kopplad till en specifik händelse/eventemang. Exempel är inbjudan, flyer, affisch och annons. Formgiven inbjudan/uppmaning som är kopplad till en större specifik händelse/eventemang bevaras, övriga gallras vid inaktuellitet. Personliga inbjudningar/uppmaningar gallras också vid inaktuellitet. För formgiven inbjudan/uppmaning som trycks bevaras både ett digitalt och analogt pliktexemplar. Annars bara ett digitalt pliktexemplar.
Formgivet material - av varaktig karaktär	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras PDF/A-1A / papper, se anm.	Avser formgivet material vars syfte är att delge kunskap och skapa förståelse. Exempel är folder, broschyr, rapport, digital presentation, kalender och bok. För formgivet material av varaktig karaktär som trycks bevaras både ett digitalt och analogt pliktexemplar. Annars bara ett digitalt pliktexemplar.
Formgivet material – av återkommande karaktär		Lokal server/närarkiv, se anm.	PDF/A-1A / papper, se anm.	Avser formgivet material som ges ut flera gånger per år men där innehållet är unikt för varje publicering. Exempel är tidning och magasin. Formgivet material av återkommande karaktär som trycks bevaras både ett digitalt och analogt pliktexemplar. Annars bara ett digitalt pliktexemplar.

2.3.2.5. Kommunicera via bild och ljud

				Avser både stillbild och rörlig bild.
--	--	--	--	---------------------------------------

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Bild		Mediabank/lokal server/närarkiv, se anm.	Bevaras, se anm. JPEG/PNG/ TIFF/ fotopapper, se anm.	Ett representativt urval för varje år bevaras av bilder som används av Växjö kommun alt. platsen Växjö kommun. Övriga bilder gallras vid inaktualitet. Analoga bilder bevaras på fotopapper i närarkiv medan digitala bilder bevaras enligt nedan i mediabank eller lokal server. PNG - tillämpas för komprimerade bilder. Ex. ikoner och grafik. JPEG - tillämpas för icke komprimerade bilder. TIFF - tillämpas för studiorelaterade bilder.
Film		Mediabank/lokal server	Bevaras, se anm. MPEG-4, se anm.	Film producerad för Växjö kommun eller som visar kommunens verksamhet bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Vid konvertering ska alltid MPEG-4 tillämpas. Om originalfilm är MPEG-1 eller MPEG-2 får även detta användas.
Ljud		Mediabank/lokal server	Bevaras, se anm. BWF/MP3, se anm.	Ljud producerat för Växjö kommun eller som beskriver kommunens verksamhet bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Ljud bevaras enligt nedan. BWF - tillämpas för studiorelaterat ljud. MP3 - tillämpas för komprimerat ljud. T.ex. musik och inspelningar.

2.3.2.6. Inkommande och besvarande kommentarer

Kommentarer		Se anm.	Bevaras, se anm.	Kommentarer arkiveras i samband och i enlighet med arkivering av "Webbplats"/"Nyhetsrum"/"Sociala medier", beroende på var kommentaren är publicerad.
Stötande/kränkande kommentarer	Diariet	Ärendehanteringssystemet	Bevaras, Original	Om stötande/kränkande kommentarer publiceras, ta omgående en skärmdump, gallra sedan kommentaren från den publika vtan och diariet för den.

2.3.3.2. Hantera kommunikations-plattform

Frånvarobesked		Kommunikationsplattform	Gallras vid inaktualitet	
Frånvarobesked		Kommunikationsplattform	Gallras vid inaktualitet	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
2.3.3.3. Hantera samtal- och meddelandetjänst				Avser alla sorters tele- och datakommunikation även analog sådan.
Samtalslista		Kommunikationstjänst/närarkiv/surfplatta/telefon m.m.	Gallras vid inaktualitet	
Meddelandelista		Kommunikationstjänst/närarkiv/surfplatta/telefon m.m.	Gallras vid inaktualitet	
2.3.3.4. Hantera kontakter				Avser kontakter i kommunikationsplattform och samtal-/meddelandetjänst. Se "2.3.3.2. Hantera kommunikationsplattform" och "2.3.3.3. Hantera samtal- och meddelandetjänst".
Kontakter		Kommunikationsplattform/kommunikationstjänst/närarkiv/surfplatta/telefon m.m.	Ajourhålls	Avser även innehållande information över respektive kontakt.
Kontaktlistor		Kommunikationsplattform/kommunikationstjänst/närarkiv/surfplatta/telefon m.m.	Bevaras, se anm.	Om en övergripande kontaktlista finns för kommunen/bolaget/förbundet ska denna bevaras övriga ajourhålls.
2.3.4.1. Direktkommunikation				Avser alla sorters direktkommunikation. För inkomna frågor eller synpunkter se "3.2.1. Hantera frågor och synpunkter", för konsumentvägledning se "3.2.2. Rådgivning och service".
Samtal	Diarieförs	Ärendehantereingssystem	Bevaras, se anm. Original	Avser alla sorters samtal såväl analoga som digitala. För samtal som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten utfärdas en tjänsteanteckning. Övrigt gallras vid inaktualitet.
Meddelanden	Diarieförs	Ärendehantereingssystem	Bevaras, se anm. Original	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Aviseringsunderlag hyror		Incit/fakturaportalen	7 år	
Betalningspåminnelse kund		Incit Ekonomisystem	7 år	
Hyreskontrakt kontor		Lokal server + pärm i Hus V	se hyreskontrakt ej gällande	
Hyreskontrakt p-plats		Lokal server	se hyreskontrakt ej gällande	
Hyreskontrakt, ej gällande		Lokal server	2 år	Efter att avtalet upphört, Universitetets kontrakt bevaras.
Kvittenser för passerkort		Företagsservice	Gallras	Vid återlämnande av passerkort. Kvittensen strimlas
Nyckelkvittenser hyresgäster		Fastighetsavdelningen	Gallras	Vid inaktualitet
Restlista/förskottsbetalningar, kundfordringar		Lokal server	2 år	Restlista per 1231 förvaras med årsbokslut
Skatteverket, Ansökan för mervärdesskatt avseende uthyrning av verksamhetslokal		Pärm, Närarkivet	7 år	
Skatteverket, Beslut skatteskyldighet för uthyrning av fastighet		Pärm, Närarkivet	7 år	
Tilläggsavtal, gällande		Låst skåp hos ek.handläggare	se hyreskontrakt	Förvaras med gällande hyreskontrakt
Tilläggsavtal, ej gällande		Arkiv	se hyreskontrakt	Ingår i nytt hyreskontrakt
Avbetalningsplan kund		Låst skåp hos ek.handläggare/ Lokal server	7 år	Förvaras med gällande hyreskontrakt
Offerter till hyresgäster		Lokal server	1 år efter att kontraktet börjat gälla	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Offerter ej accepterade		Lokal server	1 år efter att offertens giltighetsdatum har gått ut	Gäller även underlag till offert
Sammanställning/Information (checklista) kommande inflyttningar		Lokal server	Vid inaktualitet: När inflyttning är genomförd och checklistans punkter är avklarade	
Sammanställning/Information (checklista) kommande omflyttningar		Lokal server	Vid inaktualitet: När omflyttning är genomförd och checklistans punkter är avklarade	
Sammanställning/Information (checklista) kommande avflyttningar		Lokal server	Vid inaktualitet: När avflyttning är genomförd och checklistans punkter är avklarade	
Uppsägningsbekräftelse		Lokal server	2 år efter att avtalet upphört.	
Besiktningssprotokoll, avflyttningsbesiktning		Lokal server	2 år efter att hyresgäst avflyttat från aktuell lokal.	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Ansökan om bygglov		Lokal server	Bevaras	
Adresslista byggprojekt		Projektpärm/Lokal server	2 år efter slutbesiktning	Minsta garantitiden
Anmälan arbetsmiljöverket		Lokal server	2 år efter slutbesiktning	
Arbetsmiljöplan		Projektpärm/Lokal server	10 år efter slutbesiktning	
Avtal	Diariet/Sharepoint	Projektpärm/Arkiv	Bevaras	
Besiktningssprotokoll		Lokal server	10 år efter garantitidens utgång	Bevaras när de rör byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas
Betalningsplan		Lokal sever	efter slutbesiktning	
Brandskyddsbeskrivning		Projektpärm	Bevaras	Är en del i bygghandlingarna
Bygganmälan		Lokal server	2 år	
Bygghandlingar		Lokal server	Bevaras	
Bygglovshandlingar, bygglov	Diariet	Lokal server	Bevaras	Efter slutbesiktning
Byggmötesprotokoll	Projektvis	Lokal server	Bevaras	
Drift- och skötselinstruktioner		Egna pärmar i arkivet	Gallras	Vid inaktualitet
Egenkontroller, entreprenör, projektör		Projektpärm vid slut besiktning	Bevaras	
Garantier		Projektpärm	10 år efter garantitidens slut	

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

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Projektering				
Projektmötesprotokoll		Lokal server	Bevaras	Protokoll för kulturminnesmärkta hus bevaras

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Avtal (hiss, larm etc)		Pärm ekonomi, sharepoint	2 år	Efter att avtalet sagts upp
Arbetsordrar		Digitalt	Gallras vid inaktualitet	
Besiktningsprotokoll (hiss etc)		Pärm/Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Dvs efter nytt besiktningsprotokoll erhållits
Besiktningsbevis, sotning		Pärm/Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Dvs efter nytt bevis utfärdats
Besiktningshandlingar, brand		Pärm/Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Dvs efter ny besiktning
Brandskyddsdocument		Pärm/Digitalt	Bevaras	
Besiktningshandlingar, el		Pärm/Digitalt	Gallras vid inaktualitet	
Detaljplaner och områdesplaner		Lokal server	Vid inaktualitet	
Drift- och skötselinstruktioner		Arkivet	Vid inaktualitet	
Driftpärmar, fastigheter		Arkivet	Vid inaktualitet	
Energistatistik		Lokal server	10 år	Årssammanställning bör bevaras
Energistatistik, avläsningsrapport		Datoriserat/Verksamhetssystemet	2 år	Från 2008-02-29 datoriserat
Fastighetsdeklaration, kopior	Fastighetsbeteckning	Pärm hos adm chef	5 år	Efter ny fastighetstaxering
Fastighetsförsäkringar		Share Point (Avtal) Original i pärm ekonomi	2 år efter upphörd	
Fastighetstaxering		Pärm hos adm chef	5 år	Efter ny fastighetstaxering
Underrättelse om beslut				

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Konst förteckning		Lokal server	Bevaras	Förteckningen i urval beroende på hur den uppdateras.
Köpehandlingar fastigheter		Arkivet	Bevaras	
Lagfartsansökningar, kopior		Fastighetchef	2 år	
Lagfartsbevis		Arkivet	Bevaras	
Låsscheman		Elektroniskt, pärm	Vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser entreprenörer		Pärm fastighet samt digitalt	Vid inaktualitet	
OVK-protokoll, besiktning		Lokal server	se anm.	Kan gallras vid inaktualitet (när anläggningen byts ut)
Radonmätningar		Lokal server	Bevaras	
Relationshandlingar		Lokal server	Bevaras	
Ritningar, papper		Arkivet	Bevaras	
Ritningar, digitaliserade		Lokal server	Bevaras	
Sålda fastigheter/mark originalhandlingar	Diariet	Arkivet	Bevaras	
Rivna fastigheter, originalhandlingar	Diariet	Arkivet/Lokal server	Bevaras	
Underhållsplan		Server	Gallras vid inaktualitet	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Bilförteckning		Elektroniskt	Ajourhålles	
Fordonsförsäkring		Share Point (Avtal)	2 år	
Tjänstebilar, handlingar		Lokal server	Gallras	
Tjänstebilar, körjournaler		Gällande år i bil, Arkivetet	7 år	

Handlingar	Ordning	Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning
Akutpärm	Papper	Fastighetschef/lokal server	Gallras vid inaktualitet	
Årlig uppföljning SBA		Lokal server	Bevaras	
Polisanmälan, inbrott och skadegörelse	Prevet	Aktivitet, pärm	2 år, se anm.	Med undantag för de polisanmälningar som lett till dom i tingsrätt vilka bevaras
Polismyndigheten tillstånd	Diariet	Ärendehanteringssystemet/ Lokal server	Gallras vid inaktualitet	