

Gårdstombsbostäder - Arkivförteckning - Handlingar som är mer än 2 år förvaras i källarkivet

| Typ av handling - Ekonomi- och finansfrågor | Gällning | Förvaras |
|--|------------------|--|
| Bokföringsorder, kassaverifikationer | 7 år | Ekonomiavdelningen (pärmar - frångår av etikett) |
| Bokslut - delår, period | 7 år | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Bokslut - årsbokslut | bevaras | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Budget - antagen helårs | bevaras | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Budgetprognoser | 2 år | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Budgetunderlag | 2 år | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Faktureringsunderlag | 7 år | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Grundböcker | 7 år | Ekonomiavdelningen (hos personaladministratör) |
| Inventarieförteckningar | bevaras | Se bokslut |
| Kontoavstämningar | 7 år | Ekonomiavdelningen (hos personaladministratör) |
| Kontoutdrag | 2 år | Se bokslut |
| Kundfakturer | 7 år | Ekonomiavdelningen (pärm hos ekonomiasistent) |
| Leverantörsfakturer | 7 år | Ekonomiavdelningen (hos personaladministratör) |
| Leverantörslista | 7 år | Ekonomiavdelningen (pärmar hos ekonomiasistent) |
| Lånehandlingar (reverser) | bevaras | Ekonomiavdelningen (pärmar hos ekonomiasistent) |
| Momsredovisning | 7 år | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Postgironlista - bokförda betalningsuppdrag | 7 år | Ekonomiavdelningen (hos personaladministratör) |
| Redovisning, kassabehållning | 7 år | Ekonomiavdelningen (pärm hos ekonomiasistent) |
| Revisionsrapporter | bevaras | Ekonomiavdelningen (pärm hos ekonomiasistent) |
| Utbetalningsorder | 7 år | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Verifikationer | 7 år | Ekonomiavdelningen (pärmar - frångår av etikett) |
| Årsboken | bevaras | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Diverse övriga avtal och handlingar | vid inaktualitet | Hos Ekonomiansvarig (pärm) |
| Typ av handling - Personalfrågor | Gällning | Förvaras |
| Anmälan om arbetsskada | bevaras | Pärmar hos Personaladministratör |
| Ansökan om beslut angående förändring i enskild anställdas anställningsavtal | bevaras | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Ansökan om avgångsvederlag | bevaras | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Ansökan om uppsägning | bevaras | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Ansökningshandlingar | vid inaktualitet | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa | 2 år | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Beslut om förtidspension | bevaras | Pärm hos personaladministratör |
| Bokföringsjournal, utbetalda löner | 8 år | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Disciplinären, handlingar rörande | bevaras | Pärmar hos Personaladministratör |
| Diverse övriga avtal och handlingar | vid inaktualitet | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Dödsfallsintyg | bevaras | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Friskhetsintyg | vid inaktualitet | Pärm hos personaladministratör |
| Friskvårdshandlingar | bevaras | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Frånvarostatistik, årsmaninställning | bevaras | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Förhandlingsprotokoll | bevaras | Pärm hos personaladministratör |
| Försäkringshandlingar | bevaras | Pärm hos personaladministratör |
| Handlingar rörande bisyssla | vid inaktualitet | Dokumentskåp hos Ekonomiansvarig |
| | | Pärm hos Personaladministratör |

| | | | |
|--|-------------------|--|--|
| Handlingar rörande ledighet | | | |
| Kontrolluppgifter | 2 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Krav på återbetalning av lön | 8 år | | Pärmar hos Personaladministratör/Arkiv |
| Listor som redovisar kvarstående skatt | 2 år | | Dokumentskåp hos Ekonomiansvarig |
| Läkarnytt | 8 år | | Pärmar hos Personaladministratör/Arkiv |
| Lönelistor | vid inkaktualitet | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Lönespecifikationer | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör/Arkiv |
| Omplaceringar, utredningar och beslut | 8 år | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Personalakter | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Personalförteckningar | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Personals statistik | vid inkaktualitet | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Preliminär uträkning av tjänstepension | 2 år | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Rehabiliteringsutredningar | 8 år | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Reseräkningar | 2 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Semesterlistor | 2 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Skatteavdrag, jämkningar | 2 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Skattedeclar | 2 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Tjänstepension, ansökningar, beslut | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Tjänstgöringsbetyg | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Tjänstgöringsintyg | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Tjänstgöringsuppgifter | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Underlag för korrigering av lön | 8 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Uppbördsspecifikationer | 2 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Utbildningar/handlingar | 8 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| | vid inkaktualitet | | Pärmar hos Personaladministratör |

Typ av handling - Personalförteckningar

Gällning

Förvaras

| | | | |
|---|-------------------|--|--|
| Annmälan om arbetsskada | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Ansökan och beslut angående förändring i enskild anställdas anställningsavtal | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Ansökan om avgångsvederlag | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Ansökan om uppsägning | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Ansökningshandlingar | vid inkaktualitet | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Arbetsgvarintyg för arbetslöshetskassa | 2 år | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Beslut om förtidspension | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Bokföringsjournal, utbetalda löner | 8 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Disciplinären, handlingar rörande | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Diverse övriga avtal och handlingar | vid inkaktualitet | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Dödsfallsintyg | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Friskhetsintyg | vid inkaktualitet | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Friskvårdshandlingar | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Frånvarostatistik, årsammanställning | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Förhandlingsprotokoll | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Försäkringshandlingar | vid inkaktualitet | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Handlingar rörande bisyssla | 2 år | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Handlingar rörande ledighet | 8 år | | Dokumentskåp hos Ekonomiansvarig |
| Kontrolluppgifter | 2 år | | Pärmar hos Personaladministratör/Arkiv |
| Krav på återbetalning av lön | 2 år | | Dokumentskåp hos Ekonomiansvarig |
| Listor som redovisar kvarstående skatt | 8 år | | Pärmar hos Personaladministratör/Arkiv |
| Läkarnytt | vid inkaktualitet | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Lönelistor | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Lönespecifikationer | 8 år | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Omplaceringar, utredningar och beslut | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Personalakter | bevaras | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Personalförteckningar | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Personals statistik | vid inkaktualitet | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Preliminär uträkning av tjänstepension | 2 år | | Dokumentskåp hos Personaladministratör |
| Rehabiliteringsutredningar | bevaras | | Pärmar hos Personaladministratör |
| Reseräkningar | 8 år | | Pärmar hos Personaladministratör |

| | | |
|-------------------------------------|------------------|----------------------------------|
| Semesterlistor | 2 år | Pärmar hos Personaladministratör |
| Skatteavdrag, jämkningar | 2 år | Pärmar hos Personaladministratör |
| Skattessedlar | 2 år | Pärmar hos Personaladministratör |
| Tjänstepension, ansökningar, beslut | bevaras | Pärmar hos Personaladministratör |
| Tjänstgöringsbetyg | bevaras | Pärmar hos Personaladministratör |
| Tjänstgöringsintyg | 8 år | Pärmar hos Personaladministratör |
| Underlag för korrigering av lön | 2 år | Pärmar hos Personaladministratör |
| Uppbördspecifikationer | 8 år | Pärmar hos Personaladministratör |
| Utbildningar/handlingar | vid inaktualitet | Pärmar hos Personaladministratör |

Typ av handling - Styrelse- och VD-frågor

| Typ av handling | Gällning | Förvaras |
|---|----------|---------------------|
| Aktiebok | Bevaras | Kassaskåp |
| Aktiebrev | Bevaras | Kassaskåp |
| Bolagsordning | Bevaras | Kassaskåp |
| Bolagsstämmoprotokoll | Bevaras | Dig tall/arkiv |
| Styrelsens protokoll och övriga handlingar | Bevaras | Dig tall/arkiv |
| Korrespondens, VD:s och styrelse | Bevaras | Dig tall/arkiv |
| Policy- och styrdokument | Bevaras | Dig tall/arkiv |
| Remiser | Bevaras | Dig tall/arkiv |
| Årsberättelser | Bevaras | Dig tall/arkiv |
| Diverse övriga avtal och handlingar | Bevaras | Dig tall/arkiv |
| Inkomna skrivelser rörande; hyresgäster, ex. klagomål | Bevaras | Harmonie/Sharepoint |
| Övriga handlingar som rör bolaget i stort | Bevaras | Dig tall/arkiv |

Typ av handling - Informationsfrågor

| Typ av handling | Gällning | Förvaras |
|---|------------------|--|
| Egenproducerad information, broschyrer av väsentlig art | Bevaras | Digitalt |
| Fotografier/Bilder av väsentlig art | Bevaras | Digitalt |
| Marknadsundersökningar av väsentlig art | Bevaras | Digitalt |
| Diverse övriga avtal och handlingar | vid inaktualitet | Digitalt |
| Externt producerade trycksaker | Bevaras | Arkivetas |
| Gärdstensbladet - original | vid inaktualitet | Digitalt hos leverantör, pdf hos bolaget |

Typ av handling - Övrigt bolaget

| Typ av handling | Gällning | Förvaras |
|--------------------------|------------------|----------|
| Anbud/offert, antagna | 10 år | Arkivet |
| Anbud/offert, ej antagna | 10 år | Arkivet |
| Avtal | vid inaktualitet | Arkivet |
| Beställningar, avrop | 2 - 10 år | Arkivet |
| Fullmakter | Bevaras | Arkivet |
| Garantibevis | 2 - 10 år | Arkivet |
| Inventarielistor | vid inaktualitet | Arkivet |
| Kvitton, kopior | 8 år | Arkivet |

Typ handling - Uthyrningsavdelningen

| Typ handling | Gällning | Förvaras |
|---|--------------------------|----------|
| Besiktning in- och utflyttning | Gällras vid inaktualitet | FAST2 |
| Bostadsansökan inkl svar till sökande | 2 år | FAST2 |
| Avslag | 2 år efter beslut | FAST2 |
| Brev - erbjudande | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Energivtal- fullmakt | Vid inaktualitet | |
| Kallelse till kontraktsskrivning | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Erbjudande om likvärdig bostad | Vid inaktualitet | |
| Kreditupplysning - bostäder | Vid inaktualitet | |
| Referenshandling - uppgifter om tidigare boendeförhållanden, arbetsgivare, inkomstuppgifter, UC | 2 år | FAST2 |
| Bostäder | 2 år | FAST2 |
| Bostäder elektroniskt (Boplats?) | 2 år | FAST2 |
| Kontraktsskrivning | 2 år | FAST2 |

| | | |
|--|---|-----------------|
| Avtalsinfo- inscannat | Vid inaktualitet | FAST2 |
| Kontraktsteckning - omskrivning | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Kontraktsteckning - p-plats | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Kontraktsteckning - garage | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Kontraktsteckning - p-tillstånd | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Kontraktsteckning - övertag | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Kontraktsteckning - MC-plats | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Kontraktsteckning - förråd | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Hyresnämnden fullmakt | Vid inaktualitet | |
| Direktbyte ansökan | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Direktbyte ansökan 3-partsbyte | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Andrahandsbyte ansökan | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Godkänd andrahand | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Olovlig andrahandsuthyrning | 2 år efter åtgärdande eller avflyttning | FAST2 |
| Brev - olovlig andrahandsuthyrning | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Olovlig andrahandsuthyrning - ej behov av lgh | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Olovlig andrahand - folkbokförd på annan adress | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Varningsbrev 1 | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Varningsbrev 2 | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Återflyttning efter andrahandsuthyrning | 2 år efter avslutat datum | FAST2 |
| Uppsägning av hyreskontrakt - bostäder | 2 år efter kontraktets upphörande | Papper/arkiv |
| Uppsägning av hyreskontrakt - bostäder, elektronisk uppsägning | 2 år efter kontraktets upphörande | Digitalt |
| Uppsägning av hyreskontrakt - p-plats/garage m fl | 2 år efter kontraktets upphörande | FAST2 |
| Återtagnig av uppsägning | Vid inaktualitet | |
| Brev - borgensförbindelse | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Borgen - borgensförbindelse | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Brev - samtyckte | borgensförbindelsen till inkassoärenden | |
| Samtyckte muntligt godkänd | Vid inaktualitet | |
| Ansökan Kronofogdemyndigheten - avhysning | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Ansökan Kronofogdemyndigheten - ansökan om avhysning | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Ansökan kronofogdemyndigheten - ansökningsavgift | 2 år efter reg datum | FAST2 |
| Hyresnämnden hyresprocesser i tingsrätt mm | Bevaras | |
| Vakansnotering - avtalsinfo | Vid inaktualitet | |
| Vakansnotering - tidigare vakansnotering | Vid inaktualitet | |
| Typ av handling - Huschefer | Gällning | Förvaras |
| Arbetsorder | Bevaras | FAST2 |
| Ekonomi | Bevaras | Digitalt |
| Nycklar | Bevaras | Kassas-kåp |
| Huvudnycklar | Bevaras | Kassas-kåp |
| Fakturan | 8 år | FAST2 |
| Hyresgäst info | 2 år | Digitalt |
| Nyckel kvittens | Bevaras | Kassas-kåp |
| Kopia på kontrakt Bil / bostad | vid inaktualitet | |
| Underlag för debitering | vid inaktualitet | |
| Nedskräpnings bevis | vid inaktualitet | |
| Värme mätningar | vid inaktualitet | |
| Besiktningprotokoll | Bevaras | Pärm/Digitalt |
| Typ handling - Förvaltning | Gällning | Förvaras |
| Anbud/offert, antagna | 10 år | Digitalt |
| Anbud/offert, ej antagna | 10 år | Digitalt |
| Avtal/kontrakt | vid inaktualitet | Arkiv |
| Beställningar, avrop | 2 - 10 år | Fast2 |

Fullmakter
 Garantibevis
 Försäkringsbevis
 IMD - Individuell mätning o debitering
 Byggnötesprotokoll
 Förvaltningsprotokoll/möten
 Myndighetsdokument
 SBA - systematiskt brandskyddsarbete
 Nyckelkivtensner
 Drift- och underhållsinstruktioner
 Diverse ritningar
 Verksamhetsplaner
 Energistatistik - värme vatten el
 Diverse besiktningar
 Passageloggar Aptus
 Kameraövervakning
 Karter och diverse översiktsbilder
 Investeringshandlingar beslut
 FFU - förfrågningsunderlag
 Korrespondens hyresgäster
 Utredning av fastigheter
 Låsscheman
 Parkeringslistor

bevaras
 vid inaktualitet
 10 år
 Bevaras
 10 år
 10 år
 Bevaras
 Bevaras
 vid inaktualitet
 Bevaras
 bevaras
 bevaras
 bevaras
 2 veckor
 vid inaktualitet
 bevaras
 bevaras
 10 år
 10 år
 bevaras
 vid inaktualitet
 vid inaktualitet

Arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Pärm
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt
 Digitalt
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt
 Digitalt/arkiv
 Digitalt/arkiv
 Digitalt
 Digitalt/arkiv

Typ av handling Säkerhet- och förvaltning

Rapporter ex störmingsjouren, polisen, fastighetsjouren, räddningstjänsten
 Anmälningar från polisen
 Kameraövervakning
 Beslut - länsstyrelsen
 IT ex telefon
 Domsolisbeslut
 Offter kamerabevakning, säkerhetsarbete
 Korrespondens HG

Gällning
 Bevaras
 Bevaras
 Bevaras
 Bevaras
 Bevaras
 Bevaras
 vid inaktualitet

Förvaras
 Strukturerad mapp digitalt
 Pärm
 Strukturerad mapp digitalt + pärm
 Pärm
 Strukturerad mapp
 Strukturerad mapp
 Strukturerad mapp

Typ av handling VD-assistent

Ärenderegistrering - inkomna handlingar
 Beställning, ordererkännande Ideum
 Avtal uthyrning lokaler till HG
 Resebokningar
 Nyckelkivtensner
 Offter - Ideum
 Offter inventarer

Gällning
 Bevaras
 Gallras
 2 år
 vid inaktualitet
 Bevaras
 Gallras
 Gallras

Förvaras
 DÅH/Sharepoint
 Pärm/digitalt
 Pärm/digitalt
 Digitalt
 Kassaskåp
 Pärm/Digitalt
 Pärm/digitalt

Typ av handling Receptionen

SOS rapporter
 P-plats biljetter
 Rekommenderade brev

Gällning
 2 år
 Gallras
 2 år

Förvaring
 Pärm/Arkiv
 Pärm
 iPärm

