

# Dokumenthanteringsplan för Torsby Bostäder AB

<b>Antagen av, datum och paragraf</b>		<b>Version</b>
Styrelsen för Torsby Bostäder AB, 2018-02-26 § 5		1.0
<b>Revidering: datum och paragraf</b>	<b>Revideringen avser</b>	<b>Version</b>

## Innehåll

1. Ledningsprocesser.....	3
1.1. Leda och styra .....	3
1.2 Insyn och transparens.....	5
2. Stödprocesser .....	7
2.1 Administration .....	7
2.2 Personal .....	10
2.3 Ekonomi .....	16
2.4 Inköp och upphandling .....	20
2.7 Kris och säkerhet .....	22
2.8 Information och marknadsföring .....	23
3. Kärnprocesser .....	24
3.1 Byggprojekt.....	24
3.2 Drift.....	28
3.3 Uthyrning .....	32

## 1. Ledningsprocesser

Ledningsprocesser är alla processer som på något sätt påverkar, styr eller influerar kärnprocesserna.

### 1.1. Leda och styra

Verksamhetsområde	Beskrivning							
1.1 Leda och styra	Torsby Bostäder AB är ett allmännyttigt bostadsföretag och verksamheten bedrivs i Torsby kommun, där även bolaget har sitt säte. I verksamhetsområdet 1.1 leda och styra ingår processerna 1.1.1 hanteras bolagets styrelse och 1.1.2 hantera Torsby Bostäder ABs styrdokument.							
Processen 1.1.1 Hantera bolagets styrelse								
		Analogt dokument		Digitalt dokument				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera förtroendevalda	Förteckning över ledamöter i styrelsen	Papper	Tjänstemans rum	-	Troman	Bevaras	Digital	Förteckningen ingår i kommunstyrelsens förtroendemannaregister och bevaras där.
	Beslut om styrelsearvode	Papper	Bolagsstämman protokoll	-	-	Bevaras	Papper	Arvodet beslutas av bolagsstämman och ingår i protokollet.
Bolagsstyrelsens och bolagsstämmans protokoll	Kallelser och dagordning	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Gallras efter 2 år	-	
	Röstlängd vid bolagsstämman	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Röstlängden är en förteckning över närvarande aktieägare, ombud och biträden och ska upprättas enligt aktiebolagslagen.
	Protokoll	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Protokoll från bolagsstämman

			rum					och bolagsstyrelsen ska upprättas i enlighet med aktiebolagslagen. Protokollen från bolagsstämman ska hållas tillgängliga hos bolaget.
Processen 1.1.2 Hantera Torsby Bostäder ABs styrdokument								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera styrdokument	Ägardirektiv	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	Bolagsordning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	Arbetsordning samt instruktion för VD	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	Delegationsordning	Papper	Tjänstemans rum		-	Bevaras	Papper	Uppdateras årligen.
Hantera övriga bolagshandlingar rörande Torsby Bostäder AB	Stiftelseurkund, aktiebok, aktiebrev och anmälan om registrering i aktiebolagsregistret	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	Registreringsbevis från PRV	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Uppdateras årligen.
	Revisionsberättelse	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	Papper	Revisionsberättelsen ska lämnas till bolagsstyrelsen och kommunfullmäktige.

## 1.2 Insyn och transparens

Verksamhetsområde	Beskrivning							
1.2 Insyn och transparens	Torsby Bostäder AB är ett aktiebolag med kommunen som majoritetsägare, vilket innebär att offentlighetsprincipen gäller och en stor del av bolagets handlingar är allmänna handlingar som kan begäras ut av medborgarna. Processen 1.2.1 hantera allmänna handlingar tar upp hur utlämnande och avslag hanteras. Se även processen 2.1.2.							
	Hyresgäster hos Torsby Bostäder AB har möjlighet till delaktighet och inflytande vilket redovisas under processerna 1.2.2 hyresförhandlingar och 1.2.3 hyresgästernas boinflytande. Där hanteras även hyresgästernas synpunkter och klagomål som inte är felanmälningar. Felanmälningar från hyresgäster hanteras under processen 3.2.2.							
Processen 1.2.1 hantera allmänna handlingar								
		Analog dokument		Digitala dokument				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Lämna ut allmänna handlingar	Begäran om allmänna handlingar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Begäran kan gallras om de begärda handlingarna lämnas ut. Vid avslagsbeslut ska begäran diarieföras och bevaras.
	Avslagsbeslut	Papper	Diarieförda handlingar	-	Server	Bevaras	Papper	Avslagsbeslut ska vara skriftligt och innehålla hänvisning till sekretessparagraf samt besvärshänvisning. Avslagsbeslutet diarieförs tillsammans med begäran.
Hantera personuppgifter	Samtycke till insamling av personuppgifter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras, se anmärkning	-	Samtyckesblanketten (analog eller digital) bevaras så länge som personen är kund som Torsby Bostäder AB.

	Anmälan om personuppgiftsbehandlingar	Papper	Tjänstemansrum	-	-	Gallras vid uppdatering	-	Anmälan fylls i och skickas till kommunens utsedda personuppgiftsombud.
Processen 1.2.2 hyresförhandlingar								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera hyresförhandlingar	Underlag till hyresförhandling	Papper	Tjänstemansrum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Årlig revidering av hyror	Papper	Tjänstemansrum	-	Server	Bevaras	Papper	Historik över hyresförhandlingar hålls samlade digitalt.
	Presumtionshyresförhandlingar vid nybyggnation	Papper	Tjänstemansrum	-	Server	Bevaras	Papper	
	Omförhandling vid rotrenovering	Papper	Tjänstemansrum	-	Server	Bevaras	Papper	
Processen 1.2.3 hyresgästernas boinflytande								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera boinflytande	Enkäter	Papper	Tjänstemansrum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Även hyresförhandlingen är ett ex på inflytande.
	Mötesanteckningar vid samrådsmöten	Papper	Tjänstemansrum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Om enkäterna sammanställs är det bra att bevara sammanställningen.

Hantera synpunkter och klagomål	Synpunkter	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Vid inaktualitet kan exempelvis vara när problemet är åtgärdat eller när hyresgästen inte längre bor kvar hos Torsby Bostäder AB. Synpunkter som kräver större åtgärder kan diarieföras.
	Klagomål	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Vid inaktualitet kan exempelvis vara när problemet är åtgärdat eller när hyresgästen inte längre bor kvar hos Torsby Bostäder AB. Klagomål som kräver större åtgärder kan diarieföras.

## 2. Stödprocesser

Stödprocesser är de processer som på något sätt stöttar kärnprocesserna. Stödprocesser upprepas ofta.

### 2.1 Administration

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.1 Administration	<p>Allmänna handlingar hanteras i olika verksamhetssystem såsom ekonomisystemet Visma Compact och Vitec (marknad, hyra och fastighet). Allmänna handlingar som inte har en naturlig hemvist i ett annat verksamhetssystem hanteras enligt anvisningarna för processen 2.1.1 <i>registratur (diarieföring)</i>. Allmänna handlingar kan komma in till verksamheten genom olika vägar; blanketter, e-post, papperspost och telefonsamtal. Tänk på att även meddelanden på telefonsvarare och sms kan vara allmänna handlingar om de gäller bolagets verksamhet.</p> <p>Ett bra informationssäkerhetsarbete gäller både digital och analog information och är en grund för att verksamheten ska kunna arbeta effektivt och rättsäkert. Processen 2.1.2 <i>informationssäkerhet</i> utgörs av sekretessavtal och personuppgiftsbiträdesavtal.</p> <p>Torsby Bostäder AB har sedan 2011 haft en dokumenthanteringsplan som antagits av styrelsen och sedan reviderats 2013 och 2018. En dokumenthanteringsplan är ett styrdokument för hur bolagets handlingar ska hanteras; vad som ska gallras och bevaras, och i vilken form bevarandet ska ske m.m. Dokumenthanteringsplaner är endast gällande från det datum de antagits av styrelsen och till dess att de ersätts av en annan. De kan inte användas retroaktivt. I processen 2.1.3 <i>dokumenthanteringsplaner och arkivhantering</i> beskrivs hur dessa planer ska hanteras samt hur rutinbeskrivningarna för bolagets arkivering ska skötas.</p>

Processen 2.1.1 registratur (diarieföring)

Aktivitet	Handlingstyp	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Diarieföring/ registrering av allmänna handlingar	Diarium	-	-	Excel	Server	Bevaras	Papper	Torsby Bostäder ABs diarium förs digitalt.
	Inkomna och upprättade handlingar som inte hanteras i övriga verksamhets-system	Papper	Diarieförda handlingar	-	Server	Bevaras	Papper	Inkomna och upprättade handlingar av värde diarieförs i Torsby Bostäder ABs diarium.  Handlingar kan diarieföras och förvaras tillsammans med övriga handlingar dit de hör, om notering om vart originalet förvaras görs i diariet. Det kan t.ex. vara aktuellt vid byggprojekt.  De anställda ansvarar själva för att lämna handlingar till diariet.  Handlingar som inte är färdigställda, egna anteckningar och kom-ihåglappar är inte allmänna handlingar.
	Inkomna och upprättade handlingar av rutinmässig karaktär	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 1 år	-	Ex korrespondens, e-post
	Inkomna och upprättade	Papper	Tjänstemans	-	Server	Gallras vid	-	Ex cirkulär, informationsblad,



	handlingar av tillfällig och/eller ringa betydelse		rum			inaktualitet		nyhetsbrev, e-post m.m.
<b>Processen 2.1.2 Informationssäkerhet</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera informations-säkerhet	Personuppgifts-biträdesavtal	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper	
	Sekretessavtal	Papper	Personakt	-	-	Bevaras	Papper	Skrivs med den anställde vid nyanställning eller vid byte av anställning.
<b>Processen 2.1.3 dokumenthanteringsplaner och arkivhantering</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera dokument-hanteringsplaner	Dokument-hanteringsplan	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	Papper	Dokumenthanteringsplaner tas fram i samarbete med kommunens arkivarie och antas av bolaget styrelse.
Hantera arkivrutiner	Rutin-beskrivningar för gallring och arkivering	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Endast gällande rutin ska finnas tillgänglig för verksamheten, övriga gallras. En utpekad funtkon i verksamheten ska ha ansvar som arkivredogörare.

## 2.2 Personal

Verksamhetsområde		Beskrivning						
2.2 Personal		Som arbetsgivare hanterar Torsby Bostäder AB sin egen personal. Verksamhetsområdet 2.2 personal innehåller processerna 2.2.1 samverkan och förhandling, 2.2.2 bemanning, 2.2.3 arbetsmiljö, 2.2.4 personalhälsa, 2.2.5 löneadministration, 2.2.6 övriga personalåtgärder, 2.2.7 upphörande av anställning samt 2.2.25 övriga personalrelaterade handlingar.						
Processen 2.2.1 samverkan och förhandling								
		Analoga dokument		Digitala dokument				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera samverkan enligt avtal	MBL-protokoll	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
Hantera personalsamverkan	Protokoll och minnesanteckningar från möten med medarbetarna	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	-	Lagras i mappen <i>interna möten</i> och vidare utifrån mötets karaktär.
Hantera lönerevision	Förhandlingsprotokoll löner	Papper	Se anmärkning	-	-	Bevaras	Papper	Är förhandlingsprotokollet centralt så ska det vara på tjänstemans rum, är det med enskilda personer ska det ligga i personalakten.
Hantera personalsamtal	Anteckningar från medarbetarsamtal	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras, se anmärkning	-	Gallras vid inaktualitet ex när överenskommelser gjorda i samband med medarbetarsamtalet fullgjorts.

Processen 2.2.2 bemanning								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Rekrytera personal	Annons om ledig tjänst	Papper	Diarieförda handlingar	-	Server	Bevaras	Papper	
	Meddelande m.m. till sökande	Papper	Diarieförda handlingar	-	Server	Bevaras	Papper	
	Ansökningar inklusive bilagor, hen som fick tjänsten	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	Läggs i personalakt
	Ansökningar inklusive bilagor, de som inte fick tjänsten	-	-	-	-	Gallras efter 2 år	-	Om den sökande vill ha tillbaka ansökningshandlingarna kan de skickas efter 2 år, annars gallras de.
	Anställningsbevis/-avtal	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	Original till den anställde, kopia i personalakt
	Arbetsbeskrivning	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	
	Bevis/intyg på behörigheter och utbildningar	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	Om arbetstagaren vill ha originalhandlingarna läggs en kopia i personalakten
Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Sjuk- och	Papper	Tjänstemans	-	-	Gallras efter 2 år	-	

	friskanmälningar		rum					
	Försäkran för sjuklön och rapportering av sjuklöneperiod (dag 1-14)	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	
Hantera ledigheter	Ledighets-ansökningar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Exempelvis föräldraledighet och semester
	Semesterlistor	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Processen 2.2.3 arbetsmiljö								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera skyddskommitté	Protokoll från möten med skyddskommitté	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	
Göra arbetsmiljö-utredningar	Utredningar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	
	Enkäter, enkät-svar och sammanställningar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Papper	Enkäter och enkätsvar får gallras om sammanställning har gjorts.

Processen 2.2.4 personalhälsa								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera personalhälsa och rehabilitering	Avtal med företagshälsovård	Papper	Diariförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	Papper	
	Rehabiliteringsutredningar	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
Tillbuds- och skadeanmälan	Anmälan om tillbud	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	Anmälan görs via arbetsmiljöverkets hemsida, kopia på anmälan läggs i personalakt.
	Anmälan om skada	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	Anmälan skickas till AFA och Försäkringskassan. Kopior läggs i personalakt.
Processen 2.2.5 löneadministration								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera löneunderlag	Tjänstgöringsrapporter, flexrapporter/stämpelkort	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Underskriven av arbetsledare. Innehåller uppgifter om arbetad tid, resor, traktamente m.m.
	Uppgifter om jour-, över- och mertid	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 3 år	-	Ska dokumenteras enligt arbetstidslagen.

	Reseräkningar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Se anmärkning	-	Reseräkning med övernattning gallras efter 6 år, reseräkning utan övernattning gallras efter 2 år.
	Kvitton på övriga utlägg	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	
	Lönelistor	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Ackumulerade för året
	Gamla löneunderlag/ lönebesked	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 6 år	-	
	Kontrolluppgifter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	Redovisning av arbetsgivaravgift, skatt, moms	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 10 år	-	
	Handlingar rörande jämkning och skatteavdrag	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 7 år	-	
	Lönestatistik	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Statistiken skickas till Fastigo, SABO och SCB m.fl.
Processen 2.2.6 övriga personalåtgärder								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Utfärda	Erinran/varning	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	Kan innehålla sekretessbelagd

disciplinåtgärder								information.
Processen 2.2.7 upphörande av anställning								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Uppsägning från arbetstagare och arbetsgivare	Uppsägning från arbetstagaren	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	
	Uppsägning från arbetsgivaren	Papper	Personalakt	-	-	Bevaras	Papper	
	Arbetsgivarintyg	Papper	Personalakt	-	Server	Bevaras	Papper	
Hantera pension	Information om årslön	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 6 år	-	Skickas till pensionsbolag.  Uppgifter som ligger till grund för pensionsutredningar måste sparas minst till den anställde, eller tidigare anställde, uppnått pensionsålder
Processen 2.2.25 övriga personalrelaterade handlingar								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Bidrag från Arbetsförmedlingen (AF)	Beslut från AF avseende nytt bidrag	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Beslutsunderlag till AF för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan gallras vid

								inaktualitet
	Rekvisition av bidrag	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 3 år	-	

## 2.3 Ekonomi

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>2.3 Ekonomi</b>	Torsby Bostäder AB använder ekonomisystemet Visma Compact. I verksamhetsområdet 2.3 ekonomi ingår processerna 2.3.1 hantera årsredovisning, budget och bokslut, 2.3.2 fakturera kunder och leverantörer, 2.3.3 förvalta kapital och hantera kommunal borgen, 2.3.4 hantera kontantkassor och 2.3.25 hantera övriga ekonomiska handlingar.  För fakturering av hyresgäster, se aktiviteten debitera hyresgäster i processen 3.3.1 hantera uthyrning.							
Processen 2.3.1 hantera årsredovisning, budget och bokslut								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera grund- och huvudbokföring	Databas med grund- och huvudbokföring	-	-	-	Ekonomi-system	Se anmärkning	Papper	Grund- och huvudbokföring, kontoplaner, kodförteckningar, kodplaner, kundfakturor, kundreskontra, leverantörsreskontra och systemdokumentation.  Huvudboken bevaras i pappersform och lämnas till kommunarkivet efter 10 år.  Grundbokföringen kan gallras efter 10 år.



	Årsbokslut	Papper	Tjänstemans rum	-	Ekonomi-system	Bevaras	Papper	Även saldolista för balanskonton. Bokslut görs i tre delar: bokslut, fakturor och hyror.
	Delårsbokslut	Papper	Tjänstemans rum	-	Ekonomi-system	Bevaras	Papper	
	Underlag till delårsbokslut/arbetspärm	Papper	Tjänstemans rum	-	Ekonomi-system	Gallras efter 10 år	-	Innehåller anläggningsregister och lista på anläggningstillgångar.
	Årsredovisning med revisionsberättelse och granskningsrapport	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Kopia skickas till kommunfullmäktige, PRV och Bolagsverket.
	Budget	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	
	Kontoutdrag	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Årets sista kontoutdrag finns med i årsbokslutet.
<b>Processen 2.3.2 fakturera kunder och leverantörer</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Fakturera kunder	Kassa-verifikationer	Papper	Tjänstemans rum	-	Ekonomi-system	Gallras 10 år efter att räkenskapsåret avslutats.	-	De sista två årens handlingar förvaras på TBAB, övriga år i kommunarkivet.
	Verifikationslista serie A,	-	-	-	Ekonomi-system	Gallras 10 år efter att räkenskapsåret	-	Rättelser och makulering av fakturor gallras samtidigt.

	hyror/fakturor					avslutats.		
Hantera leverantörs-fakturor	Verifikationer/ leverantörs-fakturor	Papper	Tjänstemans rum	-	Ekonomi-system	Gallras 10 år efter att räkenskapsåret avslutats.	-	Verifikationerna/faktuorna hålls kronologiskt ordnade efter verifikationsnummer. Innehåller även underlag.  De fakturor som kommer via fil med e-post skrivs ut på papper och hanteras som övriga. E-postmeddelandet raderas.  De sista två årens handlingar förvaras på TBAB, övriga år i kommunarkivet.
	Verifikationslista serie E, lev.fakturor	-	-	-	Ekonomi-system	Gallras 10 år efter att räkenskapsåret avslutats.	-	Makulerade och avskrivna fakturor gallras samtidigt.
	Skickade/ utförda betalningsuppdrag	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras 10 år efter att räkenskapsåret avslutats.	-	Uppgifterna skickas via fil till BGC.
Hantera krav och fordringar	Inkassoärenden	Papper	Tjänstemans rum	-	Ekonomi-system	Gallras 2 år efter avslutat ärende	-	Fakturan skickas vidare till inkassoföretag. När hela skulden redovisats eller avskrivits så flyttas ärendet till avslutade ärenden och gallras därefter.

Processen 2.3.3 förvalta kapital och hantera kommunal borgen								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera kommunal borgen och upplåning	Anhållan/ansökan om kommunal borgen	Papper	Diarieförda handlingar	WORD	Server	Bevaras	Papper	Skickas till Torsby kommun
	Beslut från kommunfullmäktige om kommunal borgen	Papper	Diarieförda handlingar	-	-	Bevaras	Papper	
	Revers/låneavtal	Papper	Diarieförda handlingar	-	-	Bevaras	Papper	Skickas till kreditgivare.
Hantera bidrag	Ansökan om bidrag	Papper	Diarieförda handlingar	-	-	Bevaras	Papper	Ex investeringsbidrag. Kopia på ansökan bevaras.
	Beslut om bidrag	Papper	Diarieförda handlingar	-	-	Bevaras	Papper	
Processen 2.3.4 hantera kontantkassor								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Ta emot kontant betalning	Kvittens	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 10 år efter att räkenskapsåret avslutats.	-	

Processen 2.3.25 hantera övriga ekonomiska handlingar								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera statistik	Ekonomisk statistik till SABO	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Statistiken skickas till SABO. Kopia förvaras på TBAB
	Motrapport från SABO	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Sätts ihop med den inskickade statistiken.

## 2.4 Inköp och upphandling

Verksamhetsområde	Beskrivning							
<b>2.4 Inköp och upphandling</b>	Eftersom Torsby Bostäder AB är ägs av kommunen gäller lagen om offentlig upphandling (LOU). I verksamhetsområdet 2.4 inköp och upphandling ingår processerna 2.4.1 köpa in och 2.4.2 upphandla.							
Processen 2.4.1 Köpa in								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Köpa in varor och tjänster	Beställning	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 2 år	-	Beställningar utifrån upphandling bevaras.

	Följesedel	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 2 år	-	
	Övriga handlingar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Ex bekräftelser, korrespondens i samband med inköp och beställningar
Processen 2.4.2 Upphandla								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Upphandla varor och tjänster	Förfrågningsunderlag	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Även inbjudan att få lämna anbud
	Öppningsprotokoll/ anbudsförteckning	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	
	Anbudsutvärderingar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Eller liknande sammanställningar
	Korrespondens	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Papper	Korrespondens av betydelse för upphandlingen bevaras ex förtydliganden och kompletteringar. Rutinmässig korrespondens (av tillfällig och/eller ringa värde) kan gallras vid inaktualitet.
	Beslut	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Ex tilldelningsbeslut, beslut om att avbryta en upphandling m.m.
	Antaget anbud	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras, se	Papper	Inklusive bilagor. Är anbudet inkommet digitalt ska det

			rum			anmärkning		skrivs ut. Ej antagna anbud gallras efter 2 år.
	Kontrakt/ avtal	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Även beställningar/avrop mot ramavtal
Direktupphandla varor och tjänster	Stor direktupphandling	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Direktupphandling då värdet överstiger ett basbelopp.
	Liten direktupphandling	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 10 år	-	Direktupphandling där värdet understiger ett basbelopp.

## 2.7 Kris och säkerhet

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
2.7 Kris och säkerhet	Verksamhetsområdet 2.7 kris och säkerhet utgörs av processen 2.7.1 kris- och säkerhetsarbete.							
Processen 2.7.1 kris- och säkerhetsarbete								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Kris- och säkerhetsarbete	Beredskapsplan	Papper	-	-	-	Uppdateras löpande	-	Det är viktigt att handlingarna förvaras skyddat från obehöriga men även lättillgängligt för alla anställda.
	Inkallelislistor	Papper	-	-	-	Uppdateras löpande	-	

## 2.8 Information och marknadsföring

Verksamhetsområde	Beskrivning							
2.8 Information och marknadsföring	I verksamhetsområdet 2.8 information och marknadsföring ingår processerna 2.8.1 hantera informationsmaterial och 2.8.2 hantera marknadsföring.							
Processen 2.8.1 Hantera informationsmaterial								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Informera om bolaget	Informationsmaterial	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Papper/digital	Om behov finns kan 1 arkivex bevaras av affischer, broschyrer, handböcker, informationsblad, instruktioner m.m. som utgör allmän info till hyresgäster. Övrigt material gallras.
	Hemsida	-	-	-	Server	Bevaras	Digital	<a href="http://www.torsbybostader.se">www.torsbybostader.se</a> Bolagets hemsida sparas ner minst en gång/år till CD-ROM.
Processen 2.8.2 Hantera marknadsföring								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Marknadsföra	Marknads-	Papper	Tjänstemans	-	Server	Bevaras, se	Papper/	Om behov finns kan 1 arkivex bevaras av affischer,

bolaget	föringsmaterial		rum			anmärkning	digital	broschyrer, annonser m.m. som utgör marknadsföringsmaterial för Torsby Bostäder AB. Övrigt material gallras.
	Underlag till profilprodukter	-	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	

### 3. Kärnprocesser

Kärnprocesser är de processer som tillgodoser kundens behov.

#### 3.1 Byggprojekt

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
<b>3.1 Byggprojekt</b>	<p>I verksamhetsområdet 3.1 byggprojekt ingår processerna <i>3.1.1 köpa och sälja mark eller fastighet</i> och <i>3.1.2 bygga och renovera</i>.</p> <p>En stor del av handlingarna inom byggprojekt ska huvudsakligen hanteras i den digitala fastighetsakten. De pappershandlingar som har ett juridiskt värde i originalformat (papper) ska förvaras i fastighetsakten, men även finnas tillgängliga i den digitala fastighetsakten.</p> <p>Inom byggprojekt sker ofta upphandlingar. Upphandlingar hanteras enligt processerna <i>2.4.1 köpa in</i> och <i>2.4.2 upphandla</i>.</p>							
Processen 3.1.1 köpa och sälja mark eller fastighet								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Köpa mark eller fastighet	Åtkomst-handlingar: -köpebrev -lagfarter -kontrakt	Papper	Fastighetsakt	-	-	Bevaras	Papper	Handlingar som styrker företagets rätt till en fastighet. <u>Ärendet diarieförs med en notering om var originalhandlingarna förvaras</u>



	<p>-pantbrev -servitut -fastighetsbevis -lantmäteri- handlingar -fastighets- eskrivningar -övrig dokumentation av värde</p>							<p>eftersom de inte förvaras bland diarieförda handlingar.</p> <p>Handlingarna bevaras även om köpet inte slutförs.</p> <p>Övriga handlingar av värde kan finnas som bilaga till protokollen.</p>
Sälja mark eller fastighet	<p>Kopior av förrättnings- handlingar, servitut, permanenta avtal, ritningar, drift- och skötsel- instruktioner</p>	Papper	Fastighetsakt	-	Digital fastighetsakt	Bevaras	Papper	<p>Originalen ska överlämnas till köparen enligt jordabalken.</p> <p><u>Ärendet diarieförs och det noteras vilka originalhandlingar som lämnats till köparen.</u></p> <p>Pappershandlingar som inte överlämnas till köparen ligger kvar i fastighetsakten. Akten förvaras med övriga akter.</p>
	<p>Övriga handlingar i samband med försäljning av mark eller fastighet</p>	Papper	Diarieförda handlingar	-	Diarium	Bevaras	Papper	<p>Ex korrespondens inför försäljning, värderingar, yttranden.</p>

Processen 3.1.2 bygga och renovera

Aktivitet	Handlingstyp	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Driva byggprojekt	Utredningar och underlag som ligger till grund för projektet	-	-	-	Digital fastighetsakt	Gallras vid inaktualitet	-	Ex förstudier och skisser.  Allt material som är underlag ska vara digitalt och hanteras i den digitala fastighetsakten
	Kalkyler	-	-	-	Digital fastighetsakt	Gallras 10 år efter garantidens utgång	-	Handlingar som inkommit på papper skannas och gallras därefter.
	Geotekniska undersökningar	Papper	Fastighetsakt	-	Digital fastighetsakt	Bevaras	Papper	
	Tillstånd från myndigheter	Papper	Fastighetsakt	-	Digital fastighetsakt	Bevaras	Papper	Ex bygglov, sprängningstillstånd. Förvaras tillsammans med ansökan.
	Utlåtande som hämtats in från utomstående	Papper	Fastighetsakt	-	Digital fastighetsakt	Bevaras	Papper	
	Protokoll från möten	-	-	-	Digital fastighetsakt	Gallras 10 år efter garantidens utgång	-	Ex sammanträden, byggmöten, projektmöten m.m.  Handlingar som inkommit på papper skannas och gallras därefter.
	Tekniska beskrivningar	Papper	Fastighetsakt	-	Digital fastighetsakt	Bevaras	Papper	Ex konstruktionsuppgifter för golvlaster och brandsektioner

	Dokumentation över projekt	-	-	jpeg, TIFF, png	Digital fastighetsakt	Bevaras	Digital	Ex foton och filmer. Ska hanteras i arkivbeständigt format enligt RA-FS 2009:2
	Entreprenadavtal/ beställning	Papper	Fastighetsakt	-	Digital fastighetsakt	Bevaras	Papper	
	Ritningar och relationsritningar	Papper	Fastighetsakt	-	Digital fastighetsakt	Bevaras	Papper	Relationshandlingar ex A, V, VS, el, mark.
	Besiktning-protokoll	Papper	Fastighetsakt	-	Digital fastighetsakt	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	-	
	Konsulters och entreprenörers projekthandlingar	-	-	-	Digital fastighetsakt	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	-	Handlingar som inkommit på papper skannas och gallras därefter.
	Korrespondens rörande byggprojekt	Papper	Fastighetsakt/ diariefört ärende	-	Digital fastighetsakt	Bevaras, se anmärkning	Papper	Korrespondens av vikt bevaras i fastighetsakten alternativt diarieärendet. Korrespondens av ringa och tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
	Kopia av garanti-förbindelser som är återlämnade	-	-	-	Digital fastighetsakt	Gallras 2 år efter slutbesiktning	-	När en garantibesiktning gjorts och garantitiden har gått ut ska garantiförbindelsen skickas tillbaka till entreprenören
Hantera projekt som inte blivit av	Underlag och utredningar m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Övriga byggrelaterade handlingar	Handlingar rörande bostadsanpassning.	Papper	Tjänstemans rum	-	Vitec fastighet	Gallras, se anmärkning	-	Handlingarna ska bevaras så länge lägenheten är bostadsanpassad, sedan kan de gallras.

## 3.2 Drift

Verksamhetsområde	Beskrivning							
3.2 Drift	I verksamhetsområdet drift ingår processerna 3.2.1 hantera fastighets- och lägenhetsregister, 3.2.2 hantera underhåll, 3.2.3 hantera felanmälningar samt 3.2.25 hantera övriga drift- och underhållsrelaterade handlingar.							
Processen 3.2.1 hantera fastighets- och lägenhetsregister								
		Analogt dokument		Digitalt dokument				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera fastighets- och lägenhetsregister	Register	-	-	-	Server	Se anmärkning	-	Uppdateras löpande. Varje fastighet förses med en unik kod.  Gäller även fiberregister och register över postboxar.
Hantera fastighets- och lägenhetsakter	Fastighetsakter	Papper	Närarkiv	-	Digital fastighetsakt på server	Bevaras	Papper	Alla fastigheter är sorterade efter objekt. I akterna förvaras alla handlingar tillhörande fastigheterna av vikt ex: ritningsförteckningar, relationshandlingar, konstruktionsuppgifter, driftkort, kopplingsscheman, materialbeskrivningar, grundundersökningar och fotografier m.m.  Så länge som en digital arkivlösning inte finns är det fastighetsakten i papper som ska arkiveras. Den digitala

								fastighetsakten är en spegling av den analoga och används för dagligt arbete för att undvika att pappershandlingar försvinner. I de digitala fastighetsakterna sorteras handlingarna i olika mappar utifrån vad de gäller.
	Lägenhetsakter	Papper	Närarkiv	-	Vitec	Bevaras	Papper	Alla lägenheter är sorterade efter objekt.
Processen 3.2.2 hantera underhåll								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Underhålla fastigheter, inre och yttre underhåll	Underhållsplaner	Papper	Tjänstemans rum	-	Server, eller Vitec	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras när underhållet utförts eller när planen ersatts med ny plan.
	Intyg från återkommande besiktningar	Papper	Fastighetsakt/lägenhetsakt	-	Digital fastighetsakt	Gallras vid inaktualitet	-	Kan utföras av Arbetsmiljöverket, räddningstjänsten m.fl. Intygen ska vara återsökningsbara så länge de är giltiga.
	Beställning av underhåll ex målning, tapeter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Görs utifrån besiktningsprotokoll eller att den beslutade gränsen för underhåll förfallit.
	Information om utfört underhåll	-	-	-	Vitec	Gallras vid inaktualitet	-	
	Städbeställning	Papper	Tjänstemans	-	-	Gallras, se	-	Görs bland annat utifrån utfört

			rum			anmärkning		underhåll. Originalet gör till städfirma. Kopia sätts tillsammans med fakturan och gallras samtidigt med den.
	Drifts- och skötsel-instruktioner	-	-	PDF	Digital fastighetsakt	Gallras vid inaktualitet	-	Instruktioner kan komma på papper, USB-minnen, CD-romskivor och som filer. Instruktionerna ska föras över digitalt till den digitala fastighetsakten, helst som en PDF-fil.  Instruktionerna gallras när de ersatts av ny instruktion eller när fastigheten/anläggning inte längre finns kvar i beståndet.
	Låsschema	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras, se anmärkning	-	Låsschemat gallras när låssystem byts ut och nytt låsschema inkommer.

### Processen 3.2.3 hantera felanmälningar

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera felanmälan	Felanmälan	-	-	-	Vitec fastighet	Gallras efter 5 år	-	Information läggs in i systemet.
	Beställning av reparatör	Papper	Anslagstavla	-	-	Gallras när den utförts	-	
	Avrapportering	-	-	-	Vitec fastighet	Gallras efter 5 år	-	

	av hantering							
	Avstämningar av ärenden	papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Rapporter tas ut ur Vitec fastighet och gallras när de stämts av med ansvarig.
Processen 3.2.25 hantera övriga drift- och underhållsrelaterade handlingar								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera försäkringsskador	Skadeanmälan till försäkringsbolag, samt beslut från bolag.	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Fastighetsakt	Bevaras	Papper	Ärendet ska diarieföras
	Övrig dokumentation	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Fastighetsakt	Gallras, se anmärkning	-	Dokumentation av skadan tillsammans med beställningar och besiktningar får gallras 10 år efter garantitidens utgång.
Hantera statistik tillhörande drift och underhåll	Energistatistik	Papper	Tjänstemans rum	Excel	Server	Bevaras	Digital	Pappershandlingar gallras.  Energistatistiken skickas till SABO, energimyndigheten och Nils Holgerssonprojektet.  Mätaravläsningar som är grund för statistiken gallras när statistiken sammanställts.
	Statistik över fjärrvärme	-	-	Excel	Server	??		
Hantera	Handlingar	Papper	Tjänstemans	-	Server	Gallras vid	-	Meddelande om att OVK ska

obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	rörande OVK		rum			inaktualitet		utföras kommer in från miljö- och byggkontoret. OVK utförs sedan av entreprenör, vilken sedan skickar in protokollen till kommunen.
	Avtal OVK entreprenör	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
Hantera besiktningar	Besiktningssprotokoll, -intyg och liknande	-	-	PDF	Server	Gallras, se anmärkning	-	Ex besiktningssprotokoll köldmedier och besiktningssintyg hjullastare, hissar, brandskyddsdocumentation, besiktningssprotokoll lekplatser  Pappershandlingen gallras efter skanning. De digitala handlingarna gallras när de ersätts av nya.
Hantera fordonsförare	Förarbevis	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 1 år efter att de löpt ut	-	Fordonsförare inom Torsby Bostäders områden måste ha förarbevis.

### 3.3 Uthyrning

Verksamhetsområde	Beskrivning
3.3 Uthyrning	Uthyrning av lägenheter och lokaler är Torsby Bostäder ABs huvudsakliga verksamhet. I verksamhetsområdet 3.3 uthyrning ingår processerna 3.3.1 hantera uthyrning och 3.3.25 hantera övriga uthyrningsrelaterade frågor.



Processen 3.3.1 hantera uthyrning								
Aktivitet	Handlingstyp	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Hantera bostadskö	Anmälan till bostadskö	-	-	-	Vitec marknad	Gallras när kund fått bostad	-	Anmälan görs via hemsidan. Köhistoriken rensas när hyresgästen fått avtal. Bekräftelse på att kund registrerats i bostadskö skickas ut och ligger kvar som korrespondens i systemet.
	Bostadskö	-	-	-	Vitec marknad	Uppdateras löpande	-	Uppdatering och rensning av uppgifter i bostadskön sker halvårsvis.
	Övriga handlingar som inkommer/samlas in i samband med anmälan till bostadskö, se anmärkning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras när hyresavtalet sägs upp	-	Inkomststoppgifter, kreditupplysningar, borgensman/borgensåtagande, arbetsmarknadsförtur och bekräftelse från arbetsgivare, medicinsk förtur och läkarintyg som styrker detta.  Handlingarna förvaras tillsammans med avtalet.
Hyra ut lägenheter och lokaler	Erbjudande om lägenhet	-	-	-	Vitec marknad	Gallras, se anmärkning	-	Anvisningarna bör bevaras tills rensning sker.
	Hyresavtal lägenheter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 efter att uthyrningen upphört	-	Kan gallras under förutsättning att det inte finns hyresskuld eller övriga krav på hyresgästen.  När hyresgästen fått avtal så

								flyttas hen från Vitec marknad till Vitec hyra.  I samband med inflytt registreras den nya hyresgästen på Fortums hemsida eftersom hyresgästerna själva står för hushållselen.
	Hyresavtal lokaler	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras, se anmärkning	Papper	Bevaras för att visa vilka verksamheter som bedrivits i företagets lokaler. Korrespondens och liknade som föregått avtal kan gallras vid inaktualitet. Överenskommelser o.dyl. som behövs för att förstå avtalet gallras när avtalet sägs upp.
Hantera registerposter	Loggar	-	-	-	Vitec marknad, Vitec hyra	Gallras efter 3 år	-	
Hyra ut bilplatser	Hyresavtal	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år efter att de upphört	-	Avtalen står sorterade i fastighetsordning  Upphörda avtal flyttas till pärmar årsvis och får gallras när två hela år förflutit om det inte finns någon skuld. Eventuella uppsägningar av kontrakt förvaras efter uppsägningen tillsammans med kontraktet.
Hyra ut möblerade lägenheter,	Faktura	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras när fakturan är betald	-	Ett antal lägenheter hyrs ut per dygn/vecka. Fakturan fungerar som avtal.

kortidsuthyrning								
Kvittera nycklar	Nyckelkvittenser	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år efter att nycklarna återlämnats	-	Sorterade i fastighetsordning.
Debitera hyresgäster	Hysesavier	-	-	-	Vitec hyra	Gallras efter 10 år	-	Hyresavier skickas ut kvartalsvis. Hyran kan betalas via plusgiro, bankgiro, autogiro och e-faktura.  Anstånd med hyra/avbetalningsplan ligger i Vitec hyra.  Hyreshöjningar läggs in som procentsats systemet och räknas om maskinellt.
	Inbetalda hyror, verifikationsserie A	Papper	Tjänstemans rum	-	Ekonomi-system	Gallras efter 10 år	-	Notering om inbetald hyra finns i Vitec hyra
	Betalningsjournal	Papper	Tjänstemans rum	-	Vitec hyra	Gallras efter 10 år	-	Utskrivna papperhandlingar gallras vid inaktualitet.
	Avstämningslistor	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Tas ut månadsvis ur Vitec hyra och jämförs med poster i Visma.
Hantera krav och fordringar	Inkassoärenden	Papper	Tjänstemans rum	-	Ekonomi-system	Gallras 2 år efter avslutat ärende	-	Påminnelser skickas ut ur Visma hyra. Om skulden inte betalas skickas fakturan vidare till inkassoföretag. När hela skulden redovisats eller avskrivits så flyttas ärendet till avslutade ärenden och gallras därefter.  Betalas inte skulden kan ärendet

								gå vidare till avhysning. Detta sköts av Torsby Bostäder AB tillsammans med Kronofogdemyndigheten.
Uppsägning av avtal	Uppsägning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år efter att hyresgästen flyttat ut	-	Uppsägning ska ske skriftligt och kan göras vara egen handling eller på baksidan av avtalet. En bekräftelse på uppsägningen skickas ut till hyresgästen.
	Besiktning-protokoll	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Sorterade i fastighetsordning.  De senaste två protokollen förvaras i arbetspärm. Äldre protokoll förvaras i lägenhetsmapp i närarkiv.
Processen 3.3.25 hantera övriga uthyrningsrelaterade handlingar								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera rapporter till styrelsen	Rapport över uthyrningsgrad	Papper	Styrelse-protokoll	-	-	Bevaras	Papper	
Hantera störningar, klagomål på hyresgäster	Rapporter från störningsjouren	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras dock senast när hyresavtalet gallras. Störningsärenden som blivit rättsligt prövade ska bevaras.
	Rapporter från fastighetsjouren	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	