

Bostadsstiftelsen Hyltebostäder 2021-06-17 1 (7)

Plats och tid Digitalt via ZOOM 09:00-10:00

Beslutande  
Lars Sundberg (S)  
Ronny Löfquist (S)  
Håkan Bengtsson (C)  
Fredrik Engberg (L)  
Ray Alexén (SD)

Övriga deltagare  
Bengt-Åke Torhall (L)  
Charlotta Lindahl, verkställande direktör  
My Jogeland, administratör  
Kristine Bengtsson, ekonomiansvarig  
Nouha Alessa, vikarie administratör

Utses att justera Ray Alexén

Justeringens tid  
och plats

Underskrift Sekreterare

  
My Jogeland

Paragrafer § 29 - 34

Ordförande

  
Lars Sundberg

Justerande

  
Ray Alexén

### **ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ Bostadsstiftelsen Hyltebostäder

Sammanträdesdatum 2021-06-17

Datum för anslags  
uppsättande

Datum för anslags  
nedtagande

Förvaringsplats för  
protokollet

Storgatan 1

Underskrift

Bostadsstiftelsen Hyltebostäder

2021-06-17

2 (7)

§ 29 hb

**Ändringar och tillägg**

---

Punkt 6 och punkt 8 i dagordningen flyttas upp och blir punkt 3 respektive punkt 4.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Bostadsstiftelsen Hyltebstäder

2021-06-17

3 (7)

§ 30 hb

**Ekonomisk månadsrapport maj**

---

Ekonomisk rapport för maj har upprättats.

**Bilagor:**

- Budgetuppföljning maj per verksamhet

**Styrelsen beslutar:**

- Att godkänna ekonomisk månadsrapport för maj.

Ronny Löfquist (S) yrkar: VD ska ta fram ett förslag för utökad underhållsbudget gällande hyresfastigheterna till nästa styrelsemöte.

**Styrelsen beslutar:**

- Att godkänna förslaget.

Kristine tar fram siffor på skadegörelse till nästa styrelsemöte.



§ 31 hb

### **Uppdatering av arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan**

Dokumentens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan har uppdaterats för året. Mindre justeringar har gjorts, i arkivbeskrivningen har bland annat organisationen uppdaterats och i dokumenthanteringsplanen har justeringarna markerats med rött där ändringarna främst gäller övergången till vårt nya fastighetssystem.

#### **Bilagor:**

- Arkivbeskrivning
- Dokumenthanteringsplan

#### **Styrelsen beslutar:**

- Att godkänna uppdateringen av arkivbeskrivningen samt dokumenthanteringsplanen.



Bostadsstiftelsen Hyltebostäder

2021-06-17

5 (7)

§ 32 hb

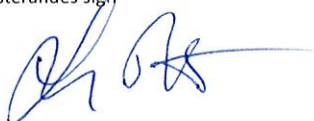
**Information ordförande**

---

Informerar om möte med BRÅ och folkhälsorådet.

80% av alla brott som begås i kommunen står livstidskriminella för och polisen har god kännedom om vilka dessa är. Våldsbrotten i skolorna har minskat under en 2-årsperiod, flera projekt inom kommunen jobbar med detta.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

§ 33 hb

### **Information VD**

---

Covid-19:

- Vi har återgått till normalt arbete för fastighetsskötarna.
- Riskanalysen är uppdaterad.
- Vi fortsätter hålla receptionsdörren stängd under sommaren och tar endast emot bokade besök.

Utvärdering av organisationen:

- I nuläget har vi stämt av med servicecheferna, den tekniske chefen och en fastighetsskötare. 4 fastighetsskötare till kommer att intervjuas innan semestern.
- Servicecheferna och den tekniske chefen är hittills nöjda – de har fått en bättre överblick av felanmälningar, ekonomi och åtgärdsbehov. Löpande rapporter kommer presenteras framöver.

Digital VD-träff med Sveriges Allmännyttan:

- Färre beställningar av upphandlade kombi (som styrelsen fick information om föregående möte), mest på grund av det ökade priset av byggmaterial till följd av covid-19.
- Fri hyressättning av nyproduktion – mer information fås till hösten vid nästa VD-träff.
- Sveriges allmännyttan jobbar mycket med digitalisering och framtidsspaning.



§ 34 hb

### **Information hyresfastigheter**

---

Nya fastighetssystemet:

- Sista styrgruppsmötet är den 22/6.
- Acceptanstester för etapp 1 är klara, testerna för etapp 2 pågår.
- Nya hemsidan lanseras den 21/6.
- Kösystem-, ekonomi- och energimodulerna är förenade på grund av buggar i systemet.
- Vi har fakturerat hyresavier en gång i systemet och det har gått enligt plan.

Fjärrvärme:

- Haft möte med konsult. Avtalet för fjärrvärmerna i Hyltebruk är till och med 2025-12-31 med 3 års uppsägningstid. Skulle bruket stänga innan har vi 12 månader på oss att lösa fortsatt produktion. Vi har två alternativ, det första är att nyttja befintlig central och bygga en ny förbränningsugn med pellets eller flis. Det andra alternativet är att bygga ett nytt fjärrvärmeverk med förbränningsugn någonstans i Hyltebruk.
- Vi har 8 nya intressenter för Hyltebruk och en ny för Unnaryd.
- Niklas har ett uppdrag att tala med kommunen om det nya bygget av fjärrvärmeverket i Unnaryd.

Utemiljö:

- Efter insändare i tidningen om skötseln av utemiljön på Malmagården kommer Charlotta hålla ett möte med ordförande och kontorschef för att klargöra vilket som är vems ansvar att sköta.
- Åtgärder vi gjort sedan dess är att ta in 5 sommarjobbare som stöttar upp ute samt att vi har så mycket personal det går som jobbar utomhus.



## Budgetuppföljning maj 2021

Bostäder (tkr)	Utfall t o m maj	Budget t o m maj	Avvikelse	Årsbudget
Hyresintäkter	-20 519	-18 602	1 917	-44 644
Övriga ers fr hyresgäster	-59	-53	6	-126
Rörelsens sidointäkter	-23	-83	-60	-200
Erhållna bidrag	-150	-139	12	-333
<b>Summa intäkter</b>	<b>-20 752</b>	<b>-18 876</b>	<b>1 876</b>	<b>-45 303</b>
Köp av material	776	738	-38	1 770
Bygg- och underhållsrenoveringar	2 216	2 238	21	5 370
Service av hissar o dyl	65	88	22	210
Besiktningar	54	54	0	130
Larmkostnader	131	146	15	350
Fastighetsskötsel	346	338	-8	810
Taxebundna avgifter och uppvärmning	4 217	4 846	629	11 630
Riskkostnader och avgifter	354	371	17	890
Fastighetsskatt	292	292	0	700
<b>Summa kontoklass 4</b>	<b>8 451</b>	<b>9 108</b>	<b>657</b>	<b>21 860</b>
Lokalkostnader	85	92	6	220
Hyra anläggningstillgångar	4	8	5	20
Förbrukningsinventarier	162	200	38	480
Reparation inventarier	0	10	10	25
Kostnader transportmedel	187	203	16	486
Frakter och resor	0	8	8	20
Reklam och PR	12	38	26	90
<b>Summa kontoklass 5</b>	<b>449</b>	<b>559</b>	<b>109</b>	<b>1 341</b>
Övriga försäljningskostnader	15	50	35	119
Kontorsmaterial o trycksaker	9	13	3	30
Tele och post	39	44	4	105
Företagsförsäkring o övr riskkostnader	58	58	1	140
Förvaltningskostnader	84	88	3	210
Övriga externa tjänster	57	198	141	475
Övriga externa kostnader	49	42	-7	100
<b>Summa kontoklass 6</b>	<b>311</b>	<b>491</b>	<b>180</b>	<b>1 179</b>
Löner	2 452	2 128	-324	5 108
Övriga ersättningar	0	6	6	15
Sociala avgifter	786	955	169	2 291
Övriga personalkostnader	139	183	44	438
Avskrivningar	3 543	3 539	-4	8 494
<b>Summa kontoklass 7</b>	<b>6 920</b>	<b>6 811</b>	<b>-109</b>	<b>16 346</b>
Finansiella intäkter	-21	-22	0	-52
Finansiella kostnader	1 125	1 125	0	2 700
<b>Summa kontoklass 8</b>	<b>1 104</b>	<b>1 103</b>	<b>0</b>	<b>2 648</b>
<b>Summa kostnader</b>	<b>17 235</b>	<b>18 073</b>	<b>838</b>	<b>43 374</b>
<b>Resultat</b>	<b>-3 517</b>	<b>-804</b>	<b>2 713</b>	<b>-1 929</b>



**Budgetuppföljning maj 2021**

<b>Fjärrvärme (tkr)</b>	<b>Utfall t o m maj</b>	<b>Budget t o m maj</b>	<b>Avvikelse</b>	<b>Årsbudget</b>
Fjärrvärmeavgifter	-7 636	-5 958	1 677	-14 300
Övriga intäkter	0	0	0	0
<b>Summa intäkter</b>	<b>-7 636</b>	<b>-5 958</b>	<b>1 677</b>	<b>-14 300</b>
Köp av material	23	104	82	250
Bygg- och underhållsentreprenader	32	297	265	712
Service	35	21	-14	50
Besiktningar	0	0	0	0
Larmkostnader	9	6	-3	15
Fastighetskötsel	12	6	-6	15
Taxebundna avgifter och uppvärmning	2 368	1 858	-510	4 460
<b>Summa kontoklass 4</b>	<b>2 479</b>	<b>2 293</b>	<b>-187</b>	<b>5 502</b>
Lokalkostnader	33	33	0	80
Hyra anläggningstillgångar	0	2	2	5
Förbrukningsinventarier	54	35	-19	85
Reparation inventarier	0	0	0	0
Kostnader transportmedel	0	5	5	11
Frakter och resor	0	0	0	0
Reklam och PR	3	25	22	60
<b>Summa kontoklass 5</b>	<b>90</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>241</b>
Övriga försäljningskostnader	1	4	3	10
Kontorsmaterial o trycksaker	0	1	0	2
Tele och post	2	6	4	14
Företagsförsäkring o övr riskkostnader	30	29	-1	70
Förvaltningskostnader	15	19	4	45
Övriga externa tjänster	98	140	42	335
Övriga externa kostnader	2	17	15	40
<b>Summa kontoklass 6</b>	<b>147</b>	<b>215</b>	<b>67</b>	<b>516</b>
Löner	361	337	-25	808
Övriga ersättningar	0	0	0	0
Sociala avgifter	173	155	-17	373
Övriga personalkostnader	26	21	-5	50
Avskrivningar	1 402	1 402	0	3 365
<b>Summa kontoklass 7</b>	<b>1 962</b>	<b>1 915</b>	<b>-47</b>	<b>4 596</b>
Finansiella intäkter	-3	0	3	0
Finansiella kostnader	154	154	0	370
<b>Summa kontoklass 8</b>	<b>151</b>	<b>154</b>	<b>3</b>	<b>370</b>
<b>Summa kostnader</b>	<b>4 829</b>	<b>4 677</b>	<b>-153</b>	<b>11 225</b>
<b>Resultat</b>	<b>-2 807</b>	<b>-1 281</b>	<b>1 525</b>	<b>-3 075</b>

## Budgetuppföljning maj 2021

Kommunfastigheter (tkr)	Utfall t o m maj	Budget t o m maj	Avvikelse	Årsbudget
Hysesintäkter	-30 379	-30 638	-259	-73 532
Övriga ers fr hyresgäster	11	0	-11	0
Rörelsens sidointäkter	-1 113	-1 375	-262	-3300
Erhållna bidrag	0	0	0	0
<b>Summa intäkter</b>	<b>-31 481</b>	<b>-32 013</b>	<b>-533</b>	<b>-76 832</b>
Köp av material	422	438	16	1 050
Bygg- och underhållsentsprenader	1 257	1 688	431	4 050
Service av hissar o dyl	171	154	-16	370
Besiktningar	23	152	130	365
Larmkostnader	722	813	90	1 950
Fastighetskötsel	589	292	-297	700
Taxebundna avgifter och uppvärmning	6 082	6 175	93	14 820
Riskkostnader och avgifter	8	179	171	430
Externa förhyrningar	17 982	17 917	-65	43 000
<b>Summa kontoklass 4</b>	<b>27 254</b>	<b>27 806</b>	<b>552</b>	<b>66 735</b>
Lokalkostnader	83	83	0	200
Hyra anläggningstillgångar	3	13	9	30
Förbrukningsinventarier	220	163	-58	390
Reparation inventarier	0	8	8	20
Kostnader transportmedel	179	160	-18	385
Frakter och resor	0	4	4	10
Reklam och PR	3	28	25	67
<b>Summa kontoklass 5</b>	<b>488</b>	<b>459</b>	<b>-29</b>	<b>1 102</b>
Övriga försäljningskostnader	0	4	4	10
Kontorsmaterial o trycksaker	8	6	-2	15
Tele och post	29	42	13	100
Företagsförsäkring o övr riskkostnader	6	6	0	15
Förvaltningskostnader	77	33	-44	80
Övriga externa tjänster	254	188	-67	450
Övriga externa kostnader	237	225	-12	540
<b>Summa kontoklass 6</b>	<b>612</b>	<b>504</b>	<b>-108</b>	<b>1 210</b>
Löner	1 711	2 125	414	5 101
Övriga ersättningar	0	0	0	0
Sociala avgifter	809	968	160	2 324
Övriga personalkostnader	48	78	30	187
Avskrivningar	71	71	0	170
<b>Summa kontoklass 7</b>	<b>2 639</b>	<b>3 243</b>	<b>604</b>	<b>7 782</b>
Finansiella intäkter	0	0	0	0
Finansiella kostnader	0	0	0	0
<b>Summa kontoklass 8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Summa kostnader</b>	<b>30 993</b>	<b>32 012</b>	<b>1 019</b>	<b>76 829</b>
<b>Resultat</b>	<b>-487</b>	<b>-1</b>	<b>486</b>	<b>-3</b>

## Arkivbeskrivning Bostadsstiftelsen Hyltebostäder 2021

Bostadsstiftelsen Hyltebostäder

Tidsperiod: 1965 och framåt

Arkivbeskrivning antagen av styrelsen: 2021-06-17

### Verksamhet:

---

Hyltebostäder är en bostadsstiftelse ursprungligen bildad 1974 av Hylte kommun i samband med kommunsammanslagningen samma år. Bostadsstiftelsen Hyltebostäders ändamål är att främja bostadsförsörjningen inom Hylte kommun. För detta ändamål äger och förvaltar Hyltebostäder drygt 530 bostadslägenheter och lokaler på cirka 7 300 kvadratmeter.

Utöver bostadsverksamheten består Hyltebostäders verksamhet av ytterligare två ben, fjärrvärmedistribution och förvaltning av Hylte kommuns fastigheter. Hyltebostäder distribuerar fjärrvärme till cirka 270 anläggningar i Hyltebruk, Unnaryd och Landeryd. Hyltebostäder förvaltar även i stort sett samtliga delar av kommunens verksamhetsfastigheter, förutom anläggningar för VA och renhållning. 2018 uppgick den förvaltade lokalytan till drygt 68 700 kvadratmeter.

### Lagstiftning och regelverk som styr verksamheten:

---

- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivreglementet
- Bokföringslagen (1999:1078)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Hyreslagen (Kap. 12 i Jordabalken)
- Jordabalken (1970:994)
- Lagen om Offentlig Upphandling (2016:1145)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Stiftelseförordnande Stadgar för Bostadsstiftelsen Hyltebostäder
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)



## Föremålet för Bostadsstiftelsens verksamhet:

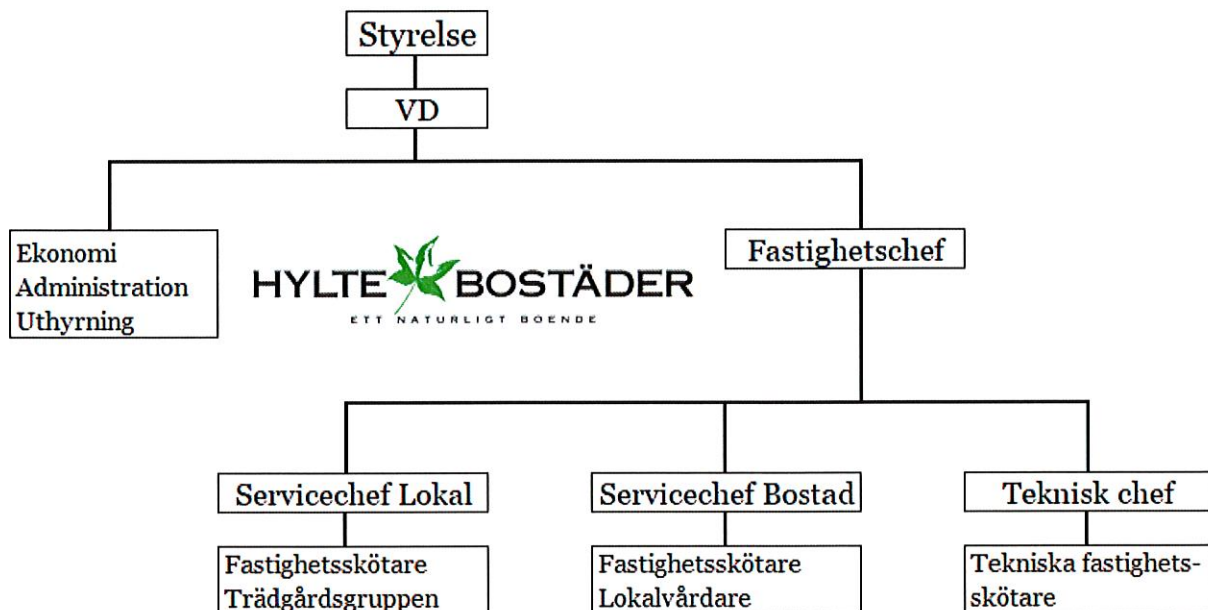
Stiftelsen som är ett allmännyttigt bostadsföretag har till föremål för sin verksamhet att inom Hylte kommun förvärva, avyttra, äga och förvalta fastigheter samt bygga bostäder, affärslägenheter och därtill hörande kollektiva anordningar.

## Ändamålet med Bostadsstiftelsens verksamhet:

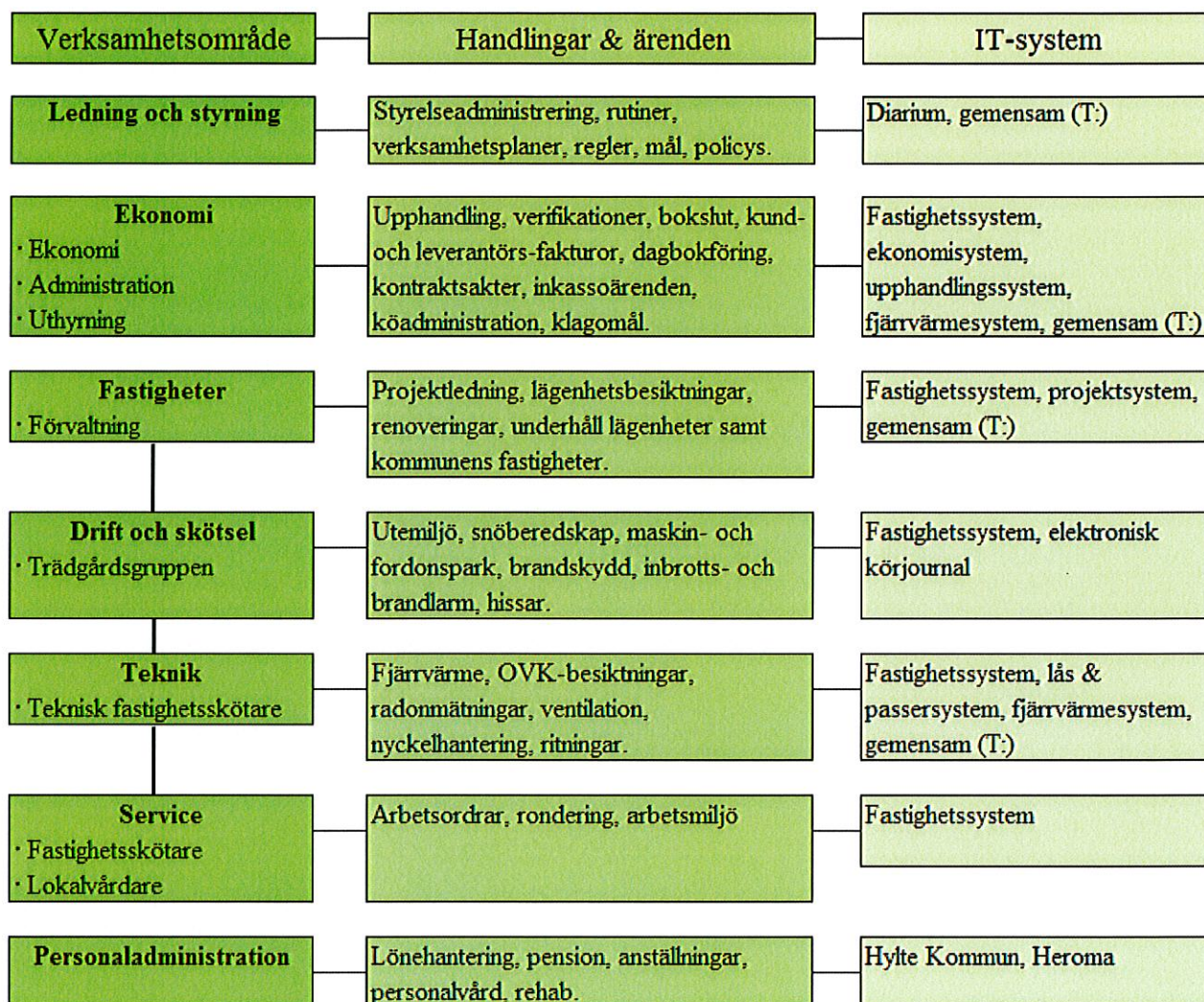
Ändamålet med stiftelsens verksamhet är att med iakttagande av de kommunala självkostnads- och likställighetsprinciperna främja bostadsförsörjningen i kommunen.

Hylte Kommun är stiftare av Bostadsstiftelsen Hyltebostäder, dock är stiftelsen självägande.

## Organisation:



## Sambandet mellan verksamheten och handlingarna:



## Sökingångar i arkivet:

- Arkivförteckning
- Dokumenthanteringsplan
- Diarium Platina
- Fastighetsregister/system
- Styrdokument



## Nuvarande styrelse, 2019-2022:

---

- Lars Sundberg (S), ordförande
- Ann-Christin Wendpaap (S), 1:e vice ordförande
- Håkan Bengtsson (C), 2:e vice ordförande
- Annette Sjöstrand (SD)
- Fredrik Engberg (L)

### Ersättare:

- Hanna Arvidsson (S)
- Ronny Löfquist (S)
- Bo Brandt Nielsen (M)
- Ray Alexén (SD)
- Bengt-Åke Torhall (L)

## Historik:

---

**1965** Den 30 juni 1965 föreslog Hylte Kommunalnämnd att det skulle bildas en kommunal bostadsstiftelse med namnet "Hyltebostäder". Den 26 augusti samma år tog Kommunfullmäktige beslutet att bilda Bostadsstiftelsen Hyltebostäder.

### I styrelsen ingick:

- Ernst Mårtensson
- Karl Jönsson
- Karl-Erik Pettersson
- Henning Karlsson
- Henry Magnér

### Revisorer:

- Erik Pettersson
- Per Gunnarsson

**1967** Hyltebostäders första projekt blir byggandet av 24 lägenheter på Bäckgatan i Hyltebruk. Det följdes sedan av Norra Industrigatan på samma ort.

**1974** I och med kommunsammanslagningen 1 januari 1974 fanns det tre bostadsstiftelser i det nya Hylte Kommun:

- Hyltebruk



- Torup
- Unnaryd

I november 1974 tog Kommunfullmäktige beslut om att slå ihop dessa tre till en bostadsstiftelse som från och med 1 januari 1975 blev **Bostadsstiftelsen Hyltebostäder.**

**1990** Detta år är för Hyltebostäder ett historiskt år då en övergång till egen förvaltning genomfördes. Hyltebostäders fastighetsbestånd utökades med 38 % genom förvärv av samtliga Hylte Kommuns fastigheter.

I augusti igångsattes byggarbeten av 50 lägenheter, 800 m<sup>2</sup> lokaler samt parkeringsdäck för 45 bilplatser i Centrumparken i Hyltebruk.

**1997-1998** Under 1997 har invandrarverket lagt ned sin flyktingförläggning i Hyltebruk varvid 100 lägenheter sagts upp.

Hylte Kommunfullmäktige beslutar i juni 1998 om ett kapitaltillskott på 50 miljoner, samtidigt fick styrelsen i uppdrag att infordra anbud för eventuell försäljning av stiftelsens fastigheter. Vid två andra tillfällen beslutades det om ytterligare kapitaltillskott från Hylte Kommun på 5 respektive 15 miljoner. Alltså ett totalt kapitaltillskott på 70 miljoner kronor.

Planerna för försäljning av samtliga fastigheter blev inte av.

**2002** Hyltebostäder säljer 84 lägenheter på Ljunggatan i Hyltebruk samt 8 lägenheter på Parkvägen i Landeryd.

**2006** Hyltebostäder köper fjärrvärmenätet av Hylte Kommun.

**2009** Hyltebostäder säljer fastigheterna på Skräddarevägen 2-4 och Långarydsvägen 28-32 i Långaryd samt Åmotsvägen i Kinnared.

**2012** Ansvar för driften av Hylte Kommuns fastigheter tas över av Hyltebostäder.

**2013** Hyltebostäders kontor flyttas från Skolgatan till nya lokaler på Storgatan 1.

**2016** Anslutning till fiber av Hyltebostäders samtliga fastigheter påbörjas.

**2018** En stor omorganisation påbörjades där en servicechef anställdes som fick huvudansvaret för fastighetsskötarna. En fastighetschef rekryterades som främst ska jobba med kommunens fastigheter och Hyltebostäders



nybyggnationer. Två lokalvårdare anställdes och därmed avslutades Hyltebstädernas tidigare städavtal med kommunen samt en intern rekrytering av en teknisk fastighetsskötare gjordes som ska jobba tätt med den tekniske chefen. En gemensam utgångspunkt för alla fastighetsskötare beslutades och fr.o.m. december 2018 utgår alla från Storgatan 1 (Hyltebstädernas kontor).

**2018-2019** Ombyggnationen av gamla tryckeriet (på Hantverksgatan 9 i Hyltebruk) till Kompetenscentrum var ett stort fokus under 2018 och i mitten av januari 2019 kunde verksamheten flytta in.

**2020** Nybyggnation av korttidsboende på Bäckgatan drogs igång, även renovering av Örnaskolans kök. Under året har även Fredrikslundsvägen i Torup fått nya tak samt Norra vägen 5 fått en omfattande fasadrenovering.

## Gallringsregler:

---

Bostadsstiftelsen Hyltebstädernas handlingar gallras i enlighet med Dokumenthanteringsplanen.

## Offentlighet:

---

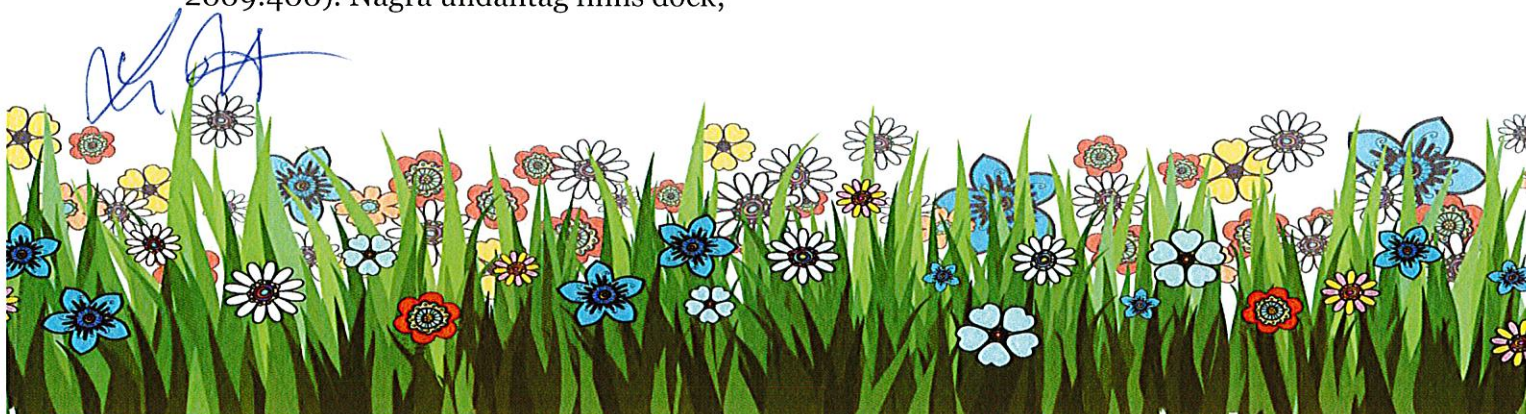
Allmänheten har rätt att ta del av offentliga handlingar hos stiftelsen enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i 2 kap. i tryckfrihetsförordningen. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet eller anses som inkommen till eller upprättad hos en myndighet. En handling avses inte bara vara i pappersform utan gäller även exempelvis datorfiler eller fotografier.

Vid begäran om utlämnande av allmän handling avgörs detta av verkställande funktionär eller efter dennes bestämmande. Stiftelsens VF fattar beslutet om nekande vid utlämning av handling, sker detta ska det på sökandens begäran prövas av styrelsen.

## Sekretess:

---

Bostadsstiftelsen Hyltebstädernas allmänna handlingar är till största del offentliga och finns till allmänhetens och myndigheternas förfogande enligt offentlighetsreglerna i tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Några undantag finns dock;





1. Sekretess till skydd för att förebygga eller beivra brott:
  - uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler eller inventarier, exempelvis larmsbeskrivningar, dörrkoder och vaktscheman enligt **18 kap. 8 § OSL**.
  - behörighetskoder, lösenord eller chiffer som syftar till att skydda hemliga uppgifter från utomstående enligt **18 kap. 9 § OSL**.
2. Sekretess till skydd för de allmännas ekonomiska intresse:
  - uppgifter rörande myndighetens affärsverksamhet och konkurrensförhållanden, exempelvis uppgifter i hyreskontrakt, köpekontrakt, förhandlingar och marknadsundersökningar enligt **19 Kap. 1 § OSL**.
  - uppgifter rörande förvärv, överlåtelse, upplåtelse samt upphandlingsärenden enligt **19 Kap. 3 § OSL**.
  - uppgift som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder enligt **19 kap. 6-7 §§ OSL**.
  - uppgift som har inkommit eller inhämtats för myndighets räkning med anledning av rättstvist enligt **19 kap. 9 § OSL**.
  - uppgifter om offentlig upphandling som avser kontrakt för anskaffning av varor, tjänster och/eller byggtreprenader enligt **1 kap. 2 § LOU**.
3. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden:
  - uppgift om enskilds hälsa och sexualliv enligt **21 kap. 1 § OSL**.
  - uppgift om enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift vid förföljelse enligt **21 kap. 3 § OSL**.
  - uppgift om behandling i strid med dataskyddsregleringen enligt **21 kap. 7 § OSL**.
  - uppgift om enskilds personliga förhållanden i samband med bostadsuthyrningsverksamhet enligt **26 kap. 11 § OSL**.
  - uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som har trätt i affärsförbindelse med myndigheten, exempelvis lokalhyresgäst, enligt **31 kap. 16 § OSL**.
  - uppgift om personalsocial verksamhet, enskilds hälsotillstånd eller personalvårdande åtgärder avseende anställda enligt **39 kap. 1-2 §§ OSL**.

## Förvarande arkivbildare:

---

- Bostadsstiftelsen Hyltebostäder
- Kommunledningskontoret
- Kommunens centralarkiv



## Verksamhetssystem:

---

Vi använder oss utav fyra olika system, ett fastighetssystem, ett system för fjärrvärme, ett för diarieföring, ett ekonomisystem samt ett system/verktyg för upphandling.

## Arkivorganisation:

---

### **Arkivansvarig**

Charlotta Lindahl, Verkställande Direktör

### **Arkivsamordnare**

My Jogeland, Administratör

*Handwritten signature in blue ink.*



**Dokumenthanteringsplan**

Antagen 2021-06-17

Ersätter tidigare version som därmed upphävs



## Dokumenthanteringsplan Bostadsstiftelsen Hyltebostäder

### Inledning

---

Dokumenthanteringsplanen ses som ett styrdokument och ett verktyg för att underlätta hanteringen av Hyltebostäders handlingar. Till dokumenthanteringsplanen finns en tillhörande arkivbeskrivning där man tar del av stiftelsens historia från att det grundades fram till nutid. Där finns även organisationen beskriven samt vilka regelverk och lagstiftningar stiftelsen förhåller sig till.

### Syfte

---

Dokumenthanteringsplanen visar vart en handling förvaras och vilka handlingar som ska diarieföras. Den visar också om en handling ska bevaras för alltid eller gallras och när detta ska ske, samt när en handling som ska bevaras ska lämnas över till centralarkivet. Planen blir ett hjälpmedel för medarbetare så att handlingar av samma typ hanteras på ett enhetligt sätt.

### Överlämning till arkivmyndigheten och centralarkivet

---

Att lämna över handlingar till arkivmyndigheten betyder att ansvaret för handlingen övergår från Hyltebostäder till arkivmyndigheten. Innan handlingar överlämnas till arkivet ska akterna ha rensats från ovidkommande material. Post-it-lappar, gem och plastfickor ska tas bort eftersom lim, plast och metall kan skada pappret. Metallgem börjar förr eller senare rosta, och plast och lim fräter på pappret. Om texten på post-it-lappar tillför ett ärende något ska man ta en kopia av dem och spara kopiorna istället för originalen.

### Läsanvisningar

---

**Handlingstyp** – denna kolumn beskriver de typer av handlingar som finns i verksamheten. Handling definieras i Tryckfrihetsförordningen som ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel” (TF 3§).

Detta innebär att handlingar både i papper och digitalt ska inkluderas i planen.

**Diarie – vid ”ja”** innebär det att handlingen ska diarieföras och när kolumnen är blank görs ingen diarieföring.

**Förvaring** – innebär vart handlingen förvaras, exempelvis i pärm på vilket kontor eller digitalt.

**Format** – innebär om handlingarna finns i pappersformat eller digitalt.



**Gallra/bevara** – här avgörs om en handling ska bevaras för alltid eller om den ska gallras inom en viss tid. Gallring är en term som innebär att förstöra allmän handling. Man får inte gallra handlingar utan att det finns ett gallringsbeslut på det. Står det i dokumenthanteringsplanen att en handling ska gallras efter en viss tid så räknas detta som ett gallringsbeslut. Gallras vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. ”Gallras 5 år” innebär att gallring kan ske fem år efter kalenderårets slut, oavsett i vilken månad under året det uppkommit. En uppgift som uppkommer 2010 kan gallras först i januari 2016.

**C-arkiv** – leverans till kommunarkivet/centralarkivet.

**Anmärkning** – här skrivs en notering för de handlingar som behöver förklaras eller där något behöver förtydligas.

---

## Förkortningar

- **Adm. kontor** – administrativa kontoret
- **Tekn. kontor** – tekniska kontoret
- **Bewator** – tagg och låssystem
- **Kamstrup** – fjärrvärmemätare
- **Gem T** – Gemensam (T:)
- **Per objektakt aktiv** – hängmappar per objekt som förvaras i mappskåp
- **Mappskåp** – där hängmappar per objekt förvaras
- **Platina** – diarieföring
- **Heroma** – lönesystem
- **iBinder** – en digital projektpärm som lagras i molnet
- **Teknisk förvaltning** – register för arbetsordrar, underhållsbeställningar etc.
- **HG** – hyresgäst
- **Xpand** – fastighetssystem



## Innehållsförteckning

1. Ledning och styrning
  - 1.1 Styrdokument
    - 1.1.1 Planera verksamheten
    - 1.1.2 Rutiner
    - 1.1.3 Policies
    - 1.1.4 Statistik
  - 1.2 Kvalité och synpunktshantering
  - 1.3 Administrering
    - 1.3.1 Styrelse
    - 1.3.2 Stiftelsehandlingar
  - 1.4 Driva projekt
2. Stödverksamheter
  - 2.1 Hantera allmänna handlingar
    - 2.1.1 Hantera arkivfrågor
    - 2.1.2 Föra diarium/register
    - 2.1.3 Hantera inkomna och upprättade handlingar samt korrespondens
  - 2.2 Hantera ekonomi och löpande bokföring
    - 2.2.1 Hantera bokföring
    - 2.2.2 Betala skatter och moms
    - 2.2.3 Fakturering och hyresavisering
    - 2.2.4 Budget och bokslut
    - 2.2.5 Finansiering
  - 2.3 Personaladministration och arbetsmiljö
    - 2.3.1 Arbeta med arbetsmiljö
- 2.3.2 Administrera personal
- 2.3.3 Samverka med personal
- 2.3.4 Personalfrågor och löneadministration
- 2.3.5 Personalfrågor pension
- 2.3.6 Personalfrågor avsluta anställning
- 2.3.7 Personalfrågor särskilda anställningsformer
- 2.3.8 Personalfrågor personalvård
- 2.3.9 Personalfrågor rehabilitering
- 2.4 Upphandla varor och tjänster
- 2.5 Hantera avtal
- 2.6 Fordon
- 2.7 Marknadsföring
3. Fastighetsförvaltning
  - 3.1 Besiktning och kontroll
  - 3.2 Fastighetsägande
  - 3.3 Lås, larm och säkerhet
  - 3.4 Löpande förvaltning
  - 3.5 Kansliförvaltning reception
4. Fjärrvärme
  - 4.1 Fjärrvärme marknad
  - 4.2 Fjärrvärme teknik
5. Lägenhetsbestånd
  - 5.1 Lägenhet
  - 5.2 Lokal

Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
<b>1. Ledning och styrning</b>						
<b>1.1 Styrdokument</b>						
<b>1.1.1 Planera verksamheten</b>						
Delegationshandling		Gem T	Digitalt	Bevaras		Uppdateras regelbundet, vid förändringar i organisationen
Egenproducerat informationsmaterial		Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	
Krisledning	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	Viktigt att handlingarna hålls oåtkomliga för obehöriga men lättillgängligt för alla anställda.
Regler & riktlinjer		Gem T	Digitalt	Bevaras		
Riskanalyser	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	Viktigt att handlingarna hålls oåtkomliga för obehöriga men lättillgängligt för alla anställda.
Stadgar		Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	
Övergripande vision- och måldokument	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	Ex vision och serviceåtagande.
<b>1.1.2 Rutiner</b>						
Rutin posthantering under semester	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras		
Rutin utlämnande allmän handling	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras		
<b>1.1.3 Policies</b>						
Bensinkortspolicy	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	
Säkerhetspolicy	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	
Upphandlings- och inköpspolicy	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	
Uthyrningspolicy	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	
Övriga policies	Ja	Platina/Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>1.1.4 Statistik</b>						
Statistik myndighet, energimarknad, SCB		Adm. kontor i pärm	Papper	10 år	5 år	
Uthyrningsstatistik		Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	




Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
<b>1.2 Kvalité och synpunktshantering</b>						
Dokument från intern kontroll		Adm. kontor i pärm	Papper	10 år	5 år	Plan, uppföljningsmaterial och rapport årsvis i pärm
Material i medarbetar drivet förbättringsarbete		Gem T	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Om materialet sammanställs på något sätt (upprättas) och används inom enheten. Annars rensas vid inaktualitet
Synpunkter från allmänheten gällande verksamheten	Ja	Platina	Digitalt	Bevaras	5 år	
Svar på synpunkt	Ja	Platina	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>1.3 Administrering</b>						
<b>1.3.1 Styrelse</b>						
Adresslistor styrelsemedlemmar		Gem T	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Arvodesunderlag, förtroendevalda		Personalenheten		10 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Intyg om förlorad arbetsförtjänst, förtroendevald		Personalenheten		Gallras vid inaktualitet		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Kallelser med bilagor		Kassaskåp/pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
Närvarolistor		Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	Står i protokollet
Styrelseprotokoll med ärendebilagor		Kassaskåp/pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
<b>1.3.2 Stiftelsehandlingar</b>						
Fullmakter		Kassaskåp/pärm	Papper	Gallras 2 år efter upphörande		
Försäkringsbrev		Kassaskåp/pärm	Papper	10 år		
Stadgar, registreringsbevis, dok. länsstyrelsen		Kassaskåp/pärm	Papper	Bevaras	5 år	
Årsredovisningar		Arkiv/papper/Platina	Papper	Bevaras	5 år	





Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
<b>1.4 Driva projekt</b>						
Arbetsmiljöplan		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	2 år		
Beslut och skrivelser bygg		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
Dokumentation garantibesiktning		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	Bevaras		
Dokumentation slutbesiktning		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	Bevaras		
Förfrågan		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	2 år		Under förutsättning att entreprenadkontrakt upprättats, annars 10 år
Förstudier		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Efter garantitidens utgång under förutsättning att original bevaras i akt, annars evigt bevarande.
Garantihandlingar och försäkringsbevis		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	2 år		Två år efter garantitidens utgång
Kontraktshandlingar		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Efter garantitidens utgång under förutsättning att original bevaras i akt, annars evigt bevarande.
Kontrollplan enligt PBL		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	2 år		
Kvalitets- och miljöplan		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	2 år		
Myndighetstillstånd		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	2 år		
Personalliggare		Elektroniskt system	Digitalt	2 år		ID06
PM/Övrig kommunikation		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	2 år		
Projekteringshandlingar		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	10 år		Efter garantitidens utgång under förutsättning att original bevaras i akt, annars evigt bevarande.
Protokoll - byggmöte mm.		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	10 år		Efter garantitidens utgång
Tekniska beskrivningar och ritningar		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Tidplaner		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	2 år		
ÅTA-underrättelser		iBinder, avsl Proj. Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	2 år		

Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
<b>2. Stödverksamheter</b>						
<b>2.1 Hantera allmänna handlingar</b>						
<b>2.1.1 Hantera arkivfrågor</b>						
Arkivbeskrivning		Gem T	Digitalt	Bevaras	1 år	Uppdateras fortlöpande, ca 1 år efter uppdatering
Arkivförteckning		Gem T/Pärm i arkivet	Digitalt/Papper	Bevaras		Uppdateras fortlöpande
Dokumenthanteringsplan		Gem T	Digitalt	Bevaras	1 år	Uppdateras fortlöpande, ca 1 år efter uppdatering
Gallringsbeslut	Ja	Platina	Digitalt	Bevaras		När en handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen
Leveransreversal		Gem T	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Original finns hos kommunarkivarie
<b>2.1.2 Föra diarium/register</b>						
Diarieförda handlingar	Ja	Platina/Gem T/Pärm	Digitalt/Papper	Bevaras		
Diarieförda handlingar, ej definerade i dokumenthanteringsplanen	Ja	Platina/Adm. kontor i pärm	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
<b>2.1.3 Hantera inkomna och upprättade handlingar samt korrespondens</b>						
Arbetsmaterial		Hos ansvarig tjänsteman	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid inaktualitet, bevaras om det tillför ny information i ärendet
Avslag förfrågan allmän handling	Ja	Platina/Adm. kontor i pärm	Digitalt/Papper	2 år		2 år efter avslutad ev. rättslig prövning
Enkätresultat hyresgäster		Gem T	Digitalt	10 år		Enkäter och enkätsvar får gallras om sammanställning har gjorts
E-post		Hos ansvarig tjänsteman	Digitalt	Gallras		Gallras regelbundet, e-post av vikt diariieförs med resterande handlingar i ärendet
Handling av tillfällig eller ringa betydelse				Enl. bilaga		Papper, e-post etc. Se särskild bilaga om gallring
Inkommen förfrågan allmän handling	Ja/Nej	Adm. kontor i pärm		Bevaras		Begäran där sekretessprövning sker måste alltid diariieföras. Enklare förfrågningar behandlas utan registrering.



Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
<b>2.2 Hantera ekonomi och löpande bokföring</b>						
<b>2.2.1 Hantera bokföring</b>						
Betalningsspecifikationer		Adm. kontor i pärm	Papper	5 år		
Kvittokopior gula, även makulerade		Adm. kontor i pärm	Papper	7 år	3 år	Kvittokopior rosa sparas i bokföringen
Huvudbok		Visma/Xpand	Digitalt	Bevaras		
Kontoplan och kodplan		Ekonomisystem	Digitalt	Bevaras		Uppdateras löpande, lagras digitalt i Visma Windows
Löpande avstämmningar		Adm. kontor/pärm	Papper	2 år		Inklusive kontoutdrag och avstämmningar leverantörer
Ver. Serie 901 leverantörsfakturer		Kommunarkiv/pärm	Papper	7 år	3 år	Bevaras i Aditro under gallringsfrist
Ver. Serie 910 dagbokföring		Adm. kontor i pärm	Papper	7 år	3 år	Bevaras i Aditro under gallringsfrist
Ver. Serie 912 bokföringsorder		Adm. kontor i pärm	Papper	7 år	3 år	Bevaras i Aditro under gallringsfrist
Ver. Serie 922 kundfakturer		Adm. kontor i pärm	Papper	7 år	3 år	Bevaras i Aditro under gallringsfrist
Ver. Serie 940 lev. faktura E-faktura		Ekonomisystem	Digitalt	7 år		E-fakturer lagras digitalt i Visma Windows
Ver. Serie Winsam fjärrvärme		Adm. kontor i pärm	Papper	7 år	3 år	Bevaras i Aditro under gallringsfrist
<b>2.2.2 Betala skatter och moms</b>						
Avskrivning hyresfordringar & övriga fordringar		Underlag i Ver. Serie 912 Bf-order	Papper	Gallras vid inaktualitet		Se Ver. Serie 912 Bf-order
Avskrivning fjärrvärmefordringar		Underlag i Ver. Serie Winsam Fjärrvärme	Papper	Gallras vid inaktualitet		Se Ver. Serie Winsam Fjärrvärme
Deklarationer stiftelse		Adm. kontor i pärm	Papper	Bevaras	5 år	
Moms- & arbetsgivaravgiftsredovisningar		Adm. kontor i pärm	Papper	10 år	5 år	
<b>2.2.3 Fakturering och hyresavisering</b>						
Avbetalningsplaner hyra		Fastighetssystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Avtal leverantörer av mindre betydelse	Ja	Adm. kontor i pärm	Papper	5 år		Gallras 5 år efter avtalstidens slut
Debitering, E-fakturering Kommun		Fastighetssystem	Digitalt/Papper	5 år		



Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
Följesedlar och faktureringsunderlag		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		Följesedel som bifogas faktura gallras samtidigt med fakturan
Hysesredovisning		Fastighetssystem	Digitalt	10 år	3 år	Även månadsrapport i pärm
Inkommande påminnelser & inkassobrev		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Kundfakturer		Adm. kontor i pärm	Papper	10 år	3 år	
<b>2.2.4 Budget och bokslut</b>						
Budget antagen helårs		Adm. kontor i pärm	Papper	Bevaras	5 år	
Budgetuppföljning		Adm. kontor i pärm	Papper	2 år		Budget och förhandlingsprotokoll
Delårsbokslut		Kassaskåp/pärm	Papper	10 år	5 år	
Inventarielistor		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		Inventarielistor som ingår i bokslutsmaterial ska bevaras
Fastighetstaxering/deklaration		Adm. kontor i pärm	Papper	10 år		
Revisionsrapporter		Kassaskåp/pärm	Papper	Bevaras	5 år	
Årsbokslut inklusive årsredovisning		Adm. kontor i pärm	Papper	Bevaras	5 år	
<b>2.2.5 Finansiering</b>						
Bankhandlingar och skuldebrev		Adm. kontor i pärm	Papper	10 år		10 år efter upphörande
Köpehandlingar, lagfartsbevis fastigheter		Kassaskåp/pärm	Papper	Bevaras	1 år efter försäljning	Under ägotid, 1 år efter försäljning till centralarkiv
Säkerheter, pantbrev, värderingsintyg		Kassaskåp/pärm	Papper	Bevaras	1 år efter försäljning	Under ägotid, till ca 1 år efter försäljning
<b>2.3 Personaladministration och arbetsmiljö</b>						
<b>2.3.1 Arbeta med arbetsmiljö</b>						
Arbetsmiljöutredningar		Adm. kontor i pärm	Papper	Bevaras	5 år	
Arbetskador och tillbud		Pärm hos ansvarig chef	Papper	Bevaras	5 år	
Kemikalieförteckning/afsar		På respektive arbetsplats	Papper	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
Protokoll skyddsronnd egen personal	Ja	Adm. kontor i pärm	Papper	Bevaras	5 år	
Systematiskt arbetsmiljöarbete		Pärm hos ansvarig chef	Papper	Bevaras	5 år	
<b>2.3.2 Administrera personal</b>						
Anmälan om bisyssla		Personakt	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Annonser		Heroma	Digitalt	2 år		
Anställningsavtal		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Ansökan, avtal af	Ja	Platina/Adm. kontor i pärm	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Heroma	Digitalt	2 år		Pga möjligheten att överklaga enligt §23 i lag om förbud mot diskriminering
Avtal pension/försäkringar personal	Ja	Platina/Adm. kontor/pärm	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
Fullmakter postöppning		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid upphörande av anställning och uppdateras vid nyanställning.
Kontaktuppgifter anhöriga		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras när anställning upphör		Uppdateras med jämna mellanrum
Personakt		Arkivskåp personalenheten	Papper	Bevaras	När AT fyller 70 år	
Personalakt med avtal mm		Heroma	Digitalt	Bevaras		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun - innehåll i personalakt se flik RUTIN
Personalförteckningar		Adm. kontor i pärm/Heroma	Digitalt/Papper	Gallras när anställning upphör		Namnlistor, telefonlistor etc
Samtycke publicering hemsida		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Spontana ansökningar/intresseanmälningar		Respektive chefs kontor		Gallras vid inaktualitet		Ex-sommarjobb etc
Utllysande och tillsättande av tjänst		Rekryteringssystem	Digitalt	2 år		Avser handlingar för person som ej fått tjänst. Hanteras av Hylte Kommun

Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
<b>2.3.3 Samverka med personal</b>						
Anmälan/avväntan facklig företrädare och skyddsombud		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Facklig tid, rapporter och sammanställningar		Heroma	Digitalt	2 år		
Förhandlingsprotokoll i löneöversyn med bilagor		Personalenheten	Papper	10 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
MBL/LAS/fackliga förhandlingsprotokoll	Ja	Platina/Adm. kontor/pärm	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
Medarbetarsamtal, dokumenterade överenskommelser		Resp. chefs kontor/pärm	Papper	Gallras när anställning upphör		Bevaras hos ansvarig chef
Minnesanteckningar APT		Adm. kontor/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	2 år		
Protokoll från förhandlingar enligt MBL	Ja	Personalenheten	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
<b>2.3.4 Personalfrågor löneadministration</b>						
Arbetsordningschema/tjänstgöringsschema		Heroma	Digitalt	2 år		
Beslut om lönesättning enskilt beslut		Personakt	Papper		Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Flexitidssammansällningar		Heroma	Digitalt	2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Gjorda intyg för inkomst		Personalenhetens server	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Grundlistor		Heroma	Digitalt			Se lönelistor
Jourlistor, jourredovisning		Heroma	Digitalt	2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Kontrolluppgifter		Heroma	Digitalt	Bevaras		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Ledighet med lön för fackligt uppdrag		Heroma	Digitalt	2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Ledighetsansökningar, kortare än 6 mån		Heroma	Digitalt	2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Ledighetsansökningar, barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 mån		Heroma	Digitalt	2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun

Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
Läkarintyg		Personakt	Papper	2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Löne- och anställningsstyrande meddelande i personalärende		Personakt		Bevaras	Se personakt	
Löne- och närvarorapporter		Heroma	Digitalt	2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Löneavdrag		Heroma	Digitalt	2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Lönehandlingar		Heroma	Digitalt	Bevaras		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Lönelistor		Heroma	Digitalt	Bevaras	10 år	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Lönesamtal		Resp. chefs kontor/pärm	Papper	Gallras när anställning upphör		Bevaras hos ansvarig chef
Lönespecifikationer		Heroma	Digitalt			Se lönelistor
Löneunderlag		Heroma	Digitalt	2 eller 10 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Reseräkningar		Heroma	Digitalt	10 år		
Sjuknämnan till FK		Personalenheten		Gallras vid inaktualitet		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Skatter (jämkningar mm)		Pärm löneenheten		10 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Svar på förfrågan, kronofogden		Personalenheten		2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Timlistor för timanställda			Papper	5 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Tjänstgöringsrapporter		Heroma	Digitalt	10 år		
Utlägg/kvitton		Dagbokföring	Papper	10 år	3 år	Ver. Serie 910
Utmätning, beslut om				10 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
<b>2.3.5 Personalfrågor pension</b>						
AFA-beslut		Personakt	Papper	Gallras vid pension	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun

Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
Kontokuranter på utbetalda pensioner			Digitalt	10 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Pensionslösningar, avtal om särskilda		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar		Personakt	Papper	Gallras vid pension		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Premier rapporterade till PV		PV-webbplats	Digitalt	Gallras vid pension		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Signallistor, rättelselistor		Heroma		2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
<b>2.3.6 Personalfrågor avsluta anställning</b>						
Avgång/entledigande, anmälan om		Personakt		Bevaras	Se personakt	
Avgångsvederlag, beslut om		Personakt		Bevaras	Se personakt	
Dödsfallsintyg		Personakt		Bevaras	Se personakt	
<b>2.3.7 Personalfrågor särskilda anställningsformer</b>						
Avisering om utbetalt belopp		AF Webb		2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövat)		Personalenheten		2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen		Personalenheten		2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
<b>2.3.8 Personalfrågor personalvård</b>						



Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
Disciplinären		Personakt	Papper	Gallras vid pension	Se personakt	
Personalenkäter		Adm. kontor i pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Enkäter och enkätsvar får gallras om sammanställning har gjorts
Terminalglasögon, beslut/rekvistion		Personakt	Papper	5 år		
<b>2.3.9 Personalfrågor rehabilitering</b>						
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev åtgärder		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Arbetsförmågebedömning, underlag för - lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Arbetskada (ex anmälan läkaringtyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning etc		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Besked till anställd enligt AB §12 att anställningsvillkoren ska omregleras pga att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Försäkringskassans beslut avseende sjukpenning		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Svar på försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst om anställds inkomst och årsarbetstid		Personalenheten	Papper	2 år		Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Handlingsplan (rehabplan)		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Dokumentation kring åtgärder inom rehabilitering		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun



Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
Livränta		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Läkarintyg		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Personakt	Papper	Bevaras	Se personakt	Hanteras av personalenheten Hylte Kommun
<b>2.4 Upphandla varor och tjänster</b>						
Anbud antagna	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Alltid sekretess 19:3, ibland även annan § efter upphörande. Bevaras för byggprojekt
Anbud ej antagna	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	4 år		Alltid sekretess 19:3, ibland även annan §
Annonser	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
Avtalsuppföljning	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	2 år		Diariet för vid behov
Fullmakt	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	4 år		Gallras efter upphörande
Förfrågningsunderlag	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Inkl AF-del, frågor och svar
Kontrakt	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
Korrespondens överprövning	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
Reklammaterial antaget anbud	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	4 år		Alltid sekretess 19:3, ibland även annan §
Tilldelningsbeslut	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
Utvärderingsdokumentation	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Alltid sekretess 19:3, ibland även annan §
Öppningsprotokoll	Ja	Platina/Pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	Alltid sekretess 19:3, ibland även annan §. Bevaras för byggprojekt
<b>2.5 Hantera avtal</b>						
Arrendeavtal		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Avtal bensinkort	Ja	Adm. kontor i pärm	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		
Avtal fjärrvärme		Mappskåp per fastighetsbeteckning/Gem T	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		När abonnemang är avvecklat



Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
Avtal leasing	Ja	Adm. kontor i pärm	Digitalt/Papper	2 år		Efter upphörande; gamla Hylte Kommun, nya Hyltebostäder
Köpeavtal bil	Ja	Adm. kontor/pärm	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		
Sponsoravtal	Ja	Platina/diariepärm/papper	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
<b>2.6 Fordon</b>						
Besiktningssprotokoll		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Fordonsförsäkringar		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Fordonsförteckning		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande
Kvitton diesel & bensin		Adm. kontor i pärm	Papper	10 år	3 år	
Körjournaler		Adm. kontor	Papper	10 år	3 år	
Registreringsbevis		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Tillbud		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		
<b>2.7 Marknadsföring</b>						
Arkivexemplar, trycksaker		Eget arkiv		Bevaras	5 år	Ex broschyret, annan egen reklam (eget arkiv) sparas i eget arkiv)
Information		Gem T	Digitalt	10 år		
<b>3. Fastighetsförvaltning</b>						
<b>3.1 Besiktning och kontroll</b>						
Besiktningar		Tekn. kontor/pärm	Digitalt/papper	Bevaras		Radon, energideklaration Sweco
Besiktningar fortlöpande		Tekn. kontor/pärm	Digitalt/papper	10 år	5 år	OVK, el hiss, skyddsronnd, brand, tillgänglighet, köldmedier, soining, lekplats, idrottsredskap
Besiktning av lekplatser		Drift kontor	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	



Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
Besiktningar övriga		Tekn. kontor/pärm	Digitalt/papper	10 år		Tryckkär!, portar, oljecisterner
<b>3.2 Fastighetsägande</b>						
Bygglovshandlingar	Ja	Platina/Fastighetsakt	Digitalt/Papper	Bevaras		
Fastighetsbildning		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Foto		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Gravationsbevis		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Konstruktionsuppgifter		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		Kräver särskild gallringsutredning
Materielbeskrivning		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Ritningar		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Ritningsförteckningar		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Servitut och nyttjanderättsavtal		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Tekniska beskrivningar		Fastighetsakt	Papper	Bevaras		
Underhålls- och skötselinstruktioner		Gem T/Skötselpärm	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		
<b>3.3 Lås, larm och säkerhet</b>						
Driftkort och kopplingsscheman		Gem T	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
I-loq register mm.		Digitalt	Digitalt	Bevaras		Sekretess enl. 18 Kap. 8§. Register; eget
Låsschema		Gem T	Digitalt	Bevaras		Sekretess enl. 18 Kap. 8§. Register; eget
Utrymningsplaner		Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	
<b>3.4 Löpande förvaltning</b>						
Arbetsorder		Teknisk förvaltning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Fastighetschef
Arbetsorder, beställningar		Fastighetssystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Register över utfört underhåll



Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
Bostadsanpassningsärenden	Ja	Platina/fastighetsakt/objektakt	Digitalt/Papper	Bevaras		Datum och åtgärd i fastighetsakt eller objektakt för lägenhet
Försäkringsärenden	Ja	Platina/Fastighetsakt	Digitalt/Papper	Bevaras		
Miljö- och hälsoärenden	Ja	Platina/Fastighetsakt	Digitalt/Papper	10 år		
Polisanmälan fastighet	Ja	Platina/Fastighetsakt	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		Efter två år
Underhållsplan		Gem T	Digitalt	5 år		
Övriga beställningar avrop	Ja	Platina/Avropspärm	Digitalt/Papper	10 år	3 år	Ex konsulter och hantverkare utanför avtal, 3 år inaktualitet
<b>3.5 Kansliförvaltning reception</b>						
Felparkerade bilar - hot om bortforsling	Ja	Platina/Adm. kontor/Pärm	Digitalt/Papper	10 år		
Felparkerade bilar - skickade brev		Adm. kontor i pärm	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter åtgärd.
Taggar (dörrar)		Bewator	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid upphörande av anställning och uppdateras vid nyanställning.
Taggkvittenser		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid återlämning av tagg.
<b>4. Fjärrvärme</b>						
<b>4.1 Fjärrvärme marknad</b>						
Avläsningar fjärrvärme		Kamstrup	Digitalt	10 år	3 år	
Faktura fjärrvärme		Fjärrvärmesystem	Digitalt	10 år	3 år	
Ägarbyten		Mappskåp per fastighetsbeteckning	Papper	Bevaras under ägande	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ägarbyte för fastigheten är gjord
<b>4.2 Fjärrvärme teknik</b>						
Kalibrering KFM-mätare		Gem T	Digitalt	10 år		
Kartor, nät		Gem T	Digitalt	Bevaras	5 år	Teknisk chef
Pellets pannor, avtal mm		Tekn. kontor/pärm/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras		
Ritningsarkiv		Arkiv källare/Gem T	Digitalt/Papper	Bevaras		Teknisk chef

Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
<b>5. Lägenhetsbestånd</b>						
<b>5.1 Ufthyrning</b>						
Borgensförbindelse för HG		Per objektakt aktiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Bostadskontrakt		Per objektakt aktiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Inkomstbevis HG aktuell		Adm. kontor	Papper	Gallras när kontrakt är skrivet		
Inkomstbevis HG ej inflyttad		Adm. kontor	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras när kontrakt för den sökta lägenheten är skriven.
Kreditkoll HG aktuell		Adm. kontor	Papper	Gallras vid inaktualitet		Ska dokumenteras att vi gjort koll, fyll i solvens med datum i portalen direkt, då är handlingen inaktuell och kan gallras. Se fik RUTIN
Kreditkoll HG ej inflyttad		Adm. kontor	Papper	Gallras vid inaktualitet		Ska dokumenteras att vi gjort koll, fyll i solvens med datum i portalen direkt, då är handlingen inaktuell och kan gallras. Se fik RUTIN
<b>5.2 Hyresgäster</b>						
<b>5.2.1 Lägenhet</b>						
Anticimex skadedjurslista		Gem T	Digitalt	2 år		Gallras 2 år efter ärendet är avslutat.
Besiktningprotokoll lägenhet		Per objektakt aktiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Bonusrabatter		Adm. kontor i pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Hyresförhandlingar		Adm. kontor i pärm	Papper	Bevaras	5 år	Hyreshöjningar
Inaktiva objektsakter		Mappskåp	Papper	Gallras vid inaktualitet		Inaktiv, ej skuld eller annan tvist
Inkasso		Fastighetssystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år

Handlingstyp	Diarie	Förvaring	Format	Gallra/bevara	C-arkiv	Anmärkning
In- och avflytt elabonnemang HG		Adm. kontor	Papper	2 år		
Kontrakt andrahandsuthyrning lägenhet		Per objektakt aktiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Korrespondens med HG	Ja	Platina/per objektakt aktiv	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Kronofogdehandlingar	Ja	Platina/per objektakt aktiv	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Nyckelkvittenser		Per objektakt aktiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Polisanmälan HG	Ja	Platina/per objektakt aktiv	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Störningsärenden allvarliga	Ja	Platina/per objektakt aktiv	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Störningsärenden		Gem T	Digitalt	2 år		Ärenden som går till rättslig prövning bevaras
Taggkvittenser		Per objektakt aktiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Tillvalsblanketter		Per objektakt aktiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
Tingsrättshandlingar	Ja	Platina/per objektakt aktiv	Digitalt/Papper	Bevaras	5 år	
Överenskomelser med HG om ex hyresreducering eller avbetalning		Fastighetssystem	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Nuv. och fg HG samt HG med skuld eller annan tvist, minst 2 år
<b>5.2.2 Lokal</b>						
Lokalkontrakt		Per objektakt aktiv	Papper	Bevaras	1 år efter inaktualitet	Nuv. och fg HG, efter föregående 1 år till centralarkiv

<b>UTHYRNING 2021 HYLTEBOSTÄDER</b>												
	JAN	FEB	MARS	APRIL	MAJ	JUNI	JULI	AUG	SEPT	OKT	NOV	DEC
<b>HYLTEBRUK</b>												
Antal lgh	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280
Antal uthyrn	275	270	272	272	274	277	278	275	275	275	274	273
<b>TORUP</b>												
Antal lgh	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126
Antal uthyrn	109	109	110	111	108	123	122	115	116	117	116	112
<b>UNNARYD</b>												
Antal lgh	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
Antal uthyrn	58	56	60	55	56	62	61	62	61	59	58	58
<b>LANDERYD</b>												
Antal lgh	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
Antal uthyrn	31	31	31	31	31	28	28	31	31	30	30	31
<b>RYDÖBRUK</b>												
Antal lgh	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Antal uthyrn	18	19	20	20	18	20	19	19	19	19	19	18
<b>TILLSAMMANS</b>												
Antal lgh	530	530	530	530	530	530	530	530	530	530	530	530
Antal uthyrn	491	485	493	489	487	510	508	502	502	500	497	492
Antal lediga	14	18	13	18	23	11	12	16	16	15	17	18
Antal outhyrbara	25	27	24	23	20	15	10	12	12	15	16	20
Vakansgrad	2,64%	3,40%	2,45%	3,40%	4,34%	2,08%	2,26%	3,02%	3,02%	2,83%	3,21%	3,40%
Antl lgh tot	532	532	532	532	532	532	532	532	532	532	532	532
Lokalyta outh	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	405
Lokalyta tot	7 023,0	7 023,0	7 023,0	7 023,0	7 023,0	7 023,0	7 023,0	7 023,0	7 023,0	7 023,0	7 023,0	7 023,0
Andel outh	5,77%	5,77%	5,77%	5,77%	5,77%	5,77%	5,77%	5,77%	5,77%	5,77%	5,77%	5,77%
<b>UNNARYD - KOMMUNALA LÄGENHETER</b>												
Antal lgh	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Antal uthyrn	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2



## OUTHYRBARA LGH 2020 HYLTEBOSTÄDER

### Hyltebruk

Objektnr	Adress	Anledning
202-018	Mossgatan 10C	Evakuering
204-044	Norra Industrigatan 11B	Renovering

### Rydöbruk

220-020	Hallgatan 12 D	Ockuperad	
---------	----------------	-----------	--

### Torup

Objektnr	Adress	Anledning
225-011	Smedjevägen 7C	Renovering
226-001	Smedjevägen 2A	Vattenläcka
226-002	Smedjevägen 2A	Vattenläcka
226-003	Smedjevägen 2A	Vattenläcka
226-004	Smedjevägen 2A	Vattenläcka
226-005	Smedjevägen 2A	Vattenläcka
226-008	Smedjevägen 2B	Vattenläcka
226-009	Smedjevägen 2B	Vattenläcka
226-010	Smedjevägen 2B	Vattenläcka
226-011	Smedjevägen 2B	Vattenläcka
226-012	Smedjevägen 2B	Vattenläcka
226-014	Smedjevägen 2B	Vattenläcka
226-015	Smedjevägen 2B	Vattenläcka
232-002	G:a Nissastigen 52	Evakueringslgh pga vattenläcka

### Landeryd

Objektnr	Adress	Anledning
256-003	Skolvägen 8A	Vattenläcka
256-012	Skolvägen 8B	Vattenläcka

### Unnaryd

Objektnr	Adress	Anledning
269-012	Torget 1C	Vattenskada

