

# Gunnebo Slott och Trädgårdar AB

## DOKUMENTHANTERINGSPÅN

Fastställd av styrelsen för Gunnebo Slott och Trädgårdar AB 2016-12-07

## Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som finns i verksamhetens olika processer, och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns även instruktioner för leveranser till kommunarkivet. Planen utgör också bolagets gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras). Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för dem som hanterar information i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av bolagets allmänna handlingar.

## Klassificeringsstruktur Gunnebo

### Styrande processer

#### 1. Styra, planera och följa upp verksamhet

- 1.1. Styra verksamhet
  - 1.1.1. Hantera styrelse och årsstämma
  - 1.1.2. Hantera bolagets registrering och ägande
  - 1.1.3. Hantera fackliga frågor
  - 1.1.4. Ta fram och hantera styrdokument
- 1.2. Planera och följa upp verksamhet

### Stödjande processer

#### 2. Hantera verksamhetsstöd

- 2.1. Hantera ekonomi
- 2.2. Hantera personal
  - 2.2.1. Administrera löner och förmåner
  - 2.2.2. Hantera rekrytering och anställning
- 2.3. Hantera marknadsföring och kommunikation
- 2.4. Hantera informationsförvaltning
- 2.5 Hantera drift av fastighet
- 2.6 Upphandla varor och tjänster

## Kärnprocesser

### 3. Hantera verksamheter för vård och underhåll

- 3.1. Underhålla kulturresevat, trädgård, byggnad
  - 3.1.1. Underhålla och utveckla fastighet
  - 3.1.2. Underhålla och utveckla trädgård
  - 3.1.3. Underhålla och utveckla kulturresevat

### 4. Hantera affärsdrivande verksamheter

- 4.1. Hantera publik verksamhet
  - 4.1.1. Driva evenemang
  - 4.1.2. Driva sommar-teater
  - 4.1.3. Driva museiverksamhet
- 4.2. Driva butik och restaurang
  - 4.2.1. Driva butik
  - 4.2.2. Driva Kaffehus och Krog

### 5. Hantera forsknings- utbildnings- och rehabiliteringsverksamhet

- 5.1. Driva och medverka i forskningsverksamhet
- 5.2. Driva utbildning
- 5.3. Driva rehabiliteringsverksamhet

## Verksamhetsbeskrivning

Egendomen Gunnebo förvärvades av Mölndals kommun 1949 och förklarades som byggnadsminne 1968. Verksamheten drivs sedan 2001 som ett kommunalt bolag: Gunnebo Slott och Trädgårdar AB. År 2003 utsågs Gunnebo till Västra Götalands första nationella kulturresevat. Bolagets uppdrag är att vårda, värna och bevara kulturminnet samt vidareutveckla det unika helhetskoncept som Gunnebo utgör.

Styrelsen består av 9 ledamöter och ansvarar för att de föreskrivna målen infrias samt att lagar och förordningar som årsstämman ålägger styrelsen följs.

Gunnebos kärnverksamheter är uppdelade i två huvudspår. Fastigheter och mark, trädgård samt lantgård och landskap ansvarar för vård och underhåll och erhåller årligen ett ägartillskott från Mölndals stad. De affärsdrivande verksamheterna Gunnebo Kaffehus och krog, butik, evenemang och projekt

skall generera ett ekonomiskt överskott som återinvesteras i anläggningen. Administration och personal samt marknad och försäljning fungerar som verksamhetsstöd.

## Allmänhetens sökvägar till bolagets handlingar

Diariet, som finns tillgängligt hos arkivredogöraren, är en sökingång till bolagets allmänna handlingar. Denna dokumenthanteringsplan är också en bra sökingång till de handlingstyper som hanteras i verksamheten.

Utgångspunkten är att bolagets handlingar är offentliga, men i vissa fall råder sekretess. Exempel på lagställen som kan komma i fråga är OSL kap 19 1 § Affärs och driftförhållanden; OSL kap 19 6 § Förhandlingar, OSL kap 21 1 § Hälsotillstånd m.m.

För närmare upplysningar om bolagets handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta registrator: 031-223 16 03.

## Arkivansvarig och arkivredogörare

Gunnebo Slott och Trädgårdar AB ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt Arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska styrelsen utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos bolaget. Bolaget har nu följande arkivorganisation:

Arkivansvarig: VD

Arkivredogörare: Personalchef

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.

10. Informera om och stödja all personal kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildning sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med bolagets arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

### Förvaring av allmänna handlingar

Enligt Arkivlagen är det myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär att arkivlokalen ska kunna stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara minst skyddsklass 2.

Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dem i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t.ex. en brandklassning enligt E1 120).

### Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är bolaget, inte IT-avdelningen, som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingar därmed är läsbara.

Styrelsen svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingar ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet).

När nya verksamhetssystem upphandlas finns det en checklista rörande arkivfrågorna på kommunarkivets sida på intranätet. Det finns även en lista över de filformat som är godkända för långtidslagring. För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

## Gallring

Att gallra innebär att information förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du bolagets arkivansvarige. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen) finns regler om bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden har löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid bolagets dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen.

Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess att styrelsen har fattat ett gallringsbeslut. Gallring ska även ske i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för, utan det är bolagets systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandling av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner bland de som ska gallras. Tänk på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning har undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

### *Hur gallrar man?*

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att information som ska gallras finns både på pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man slänga dem i en behållare för sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

## Diarieföring

I dokumenthanteringsplanen står det vilka handlingar som bör registreras i diariet, men det är aldrig fel att diarieföra handlingar om du känner dig osäker. Tänk på att det är originalet som ska diarieföras. När du skickar iväg en handling är det kopian du diarieför.

”Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet...” (5 kap 1 § OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet till insyn i och granskning av verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad (t.ex. reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär m.m.).

2. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de har kommit in eller upprättats. Det gäller t.ex. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet.

Det spelar ingen roll hur information inkommer till verksamheten. Några exempel på hur du går till väga:

- Är det ett e-postmeddelande skrivs det ut på papper och diarieförs.
- Är det ett meddelande av vikt på din telefonsvarare eller SMS gör du en tjänsteanteckning som sedan registreras i diariet.
- Inkommen information via en webbtjänst i något av bolagets verksamhetssystem eller via social media tas ut på papper och diarieförs. Vid hot eller liknande kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-avdelningen för mail, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelande och SMS.

## Bolagets IT-system

### **Agresso**

Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som kommunledningskontorets ekonomiavdelning ansvarar för. Bolagets ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är fakturor, budget, internbudget, delårs- och helårsbokslut.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta bolagets VD för sökning i Agresso.*

### **Personec**

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som bolaget hanterar i systemet är tidrapportering, semestrar och frånvaro.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta bolagets VD för sökning i Personec.*

### **Open Solution**

Systemet används av Gunnebo Kaffehus och Krog samt Gunnebo butik för bokning av evenemang samt kassa- och lagerhantering.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta systemansvarige för sökning i Open Solution.*

## **Marshplus**

Incidentrapporteringssystem. Här registreras alla tillbud och skador.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta bolagets arkivredogörare för sökning i Marshplus.*

## **Moodle**

Lärplattform som används för att administrera vuxengymnasial utbildning och YH-utbildning.

## **Visual arkiv**

Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Kommunarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas om hand för arkivering.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Allmänheten kan söka i förteckningarna online: <http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=start.html.xcontributor=SE/O005>*

## **Social media**

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 20100428). Bolagets VD beslutar om vilka sociala medier som ska användas och det är endast dessa (t.ex. Facebook-sidor och bloggar) som utgör allmän handling och redovisas i dokumenthanteringsplanen. Social media som bolagets personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur sociala medier ska hanteras, se kommunens kommunikationsenhetens rekommendationer.

All social media som godkänts av VD som en officiell informationskanal ska listas i dokumenthanteringsplanen. Det är respektive anställds ansvar att uppdatera listan över social media (meddela arkivansvarig vid förändringar). Det är också viktigt att verksamheten har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevara och hantera informationen.

Den information som upprättas och inkommer till bolagets sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i bolagets diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och lämna till arkivredogörare). Detsamma gäller även i de fall du får information riktad till dig som tjänsteman via en privat blogg eller Facebook-sida.

Den som är ansvarig för t.ex. blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra missbruk av tjänsten. Det kan gälla t.ex. brott som



uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring m.m. Vid missbruk tas informationen bort av ansvarig efter att man har skrivit ut en skärmdump som sedan registreras i diariet. I de fall man går vidare med polisanmälan anger man adressen till bloggen, när det skedde samt bifogar skärmdumpen (polisen kommer därefter att ta kontakt med det företag som tillhandahåller tjänsten).

*Social media som används av bolaget:*

Facebook: <http://facebook.com/gunneboslott>

Instagram: <https://www.instagram.com/gunneboslott/>

Blogg: <http://www.gunneboslott.se/blogg> , <http://www.gunneboslott.se/kulturarv-och-utveckling/orangeribloggen>

Twitter: <https://twitter.com/gunneboslott>

## Ordförklaringar

Process: Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten.

Aktivitet: Led i en process.

Handlingsslag: Mängd av handlingar som uppkommer genom att en process genomförs upprepat.

Handlingstyp: Handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Klassificeringsstruktur: Struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag.

Bevara: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar levereras till kommunarkivet 10 år efter ursprungsåret. Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Tekniska Forskningsinstitutets (SP) förteckning över certifierat skrivmaterial samt Riksarkivet föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om informationen är digital eller pappersburen. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. "Gallras vid inaktualitet" innebär att ansvarig person själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. "Gallring efter 2 år" innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år

då handlingen inkom/upprättades. ”Rensning” av post-it lappar, minnesanteckningar som inte tillför sakuppgifter, gem, plastmappar m.m. görs av handläggaren innan handlingarna överlämnas för arkivering.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn.

Arkivsignum: Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv. Alla volymer med handlingar som ska bevaras förses vid arkivläggning med en unik kod.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som har tillkommit som stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som arbetsmaterial eller minnesanteckningar (t.ex. lathundar, mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse: Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut (dnr KS 278/12). Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

- Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar av samma innehåll.
- Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
- Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga.
- Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets verksamhet.
- Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post, handlingar som endast har tillkommit för kontroll av postbefordran - under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att de inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
- Handlingar som har utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
- Förfrågningar och meddelanden i sociala medier, förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt är av ringa betydelse.
- Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande, förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt är av ringa betydelse.
- Handlingar som har överförts till annan databärare eller annat format, t.ex. genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att all eventuell äkthetsgaranti genom t.ex. elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte har gått förlorade.

- Handling som inte är äkthetsgaranterad, t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för bolagets beslut har gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras tills ärendet har avslutats om inte ankomsttiden har dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lättillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande har löpt ut.
- Handling som har inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande och som har tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.

För den fullständiga definitionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse se dnr KS 278/12.

## Styrande processer

Verksamhetsområde	Beskrivning					
<p>1. Styra, planera och följa upp verksamhet</p> <p>1.1. Styra verksamhet</p> <p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.1. Hantera styrelse och årsstämma</b></p>	<p>Bolagets styrelse utses av kommunfullmäktige i enlighet med den mandatfördelning som blivit följd av senaste kommunvalet. Styrelsens uppgift är att svara för bolagets organisation och förvaltning samt att utse VD som i sin tur ansvarar för den löpande förvaltningen. Styrelsen beslutar också ärenden som inte betraktas som löpande, dvs i frågor av osedvanlig beskaffenhet eller av stor betydelse för bolaget.</p> <p>Årsstämman är bolagets högsta beslutande organ.</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hålla styrelsemöte	Ägardirektiv	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator.		
	Kallelse till styrelsemöte	Bevaras	Papper	Förvaras med tillhörande protokoll		
	Styrelseprotokoll med bilagor	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator. Förvaras kronologiskt	Förvaras ihop med handlingar som berörs i protokollet	
	Arbetsordning för styrelse	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator		
	VD-instruktion	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator		
Hålla årsstämma	Bolagsordning	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator		
	Kallelse till årsstämma		Papper	Pärm hos registrator, Förvaras kronologiskt	Förvaras ihop med handlingar som berörs i protokollet	

	Årsstämma protokoll med bilagor	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator. Förvaras kronologiskt	Förvaras ihop med handlingar som berörs i protokollet	
Hantera styrelseledamöternas ersättning	Arvodesbestämmelser	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator	Reglerar styrelseledamöters ersättning	

## Styrande processer

<p><b>Verksamhetsområden</b></p> <p>1. Styra, planera och följa upp verksamhet 1.1. Styra verksamhet</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Gunnebo är ett kommunalt bolag och ägs av Mölndals stad</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.2. Hantera bolagets registrering, ägande och försäkring</b></p>						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Registrera bolag	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Kassaskåp	Från bolagsverket. Ett dokument som ändras vid förändring av styrelse.	
	Bolagsbevis	Bevaras	Papper	Kassaskåp	Skattebevis från bolagsverket.	

Hantera VD:s fullmakt	Generalfullmakt VD	Bevaras	Papper	Kassaskåp	Till centralarkiv vid inaktualitet	
Hantera fullmakter	Fullmakter	Bevaras	Papper	I pärm hos registrator, bevaras kronologiskt		
Hantera försäkring	Försäkringsbrev	Bevaras	Papper	Kassaskåp	Till centralarkiv vid inaktualitet	

## Styrande processer

<p><b>Verksamhets- område</b></p> <p>1. Styra, planera och följa upp verksamhet 1.1. Styra verksamhet</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Bolaget har kollektivavtal med Kommunal, Vision och SACO förbudet.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.3. Hantera fackliga frågor</b></p>						
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Bevaras/Gallras efter</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Samverka med fackliga organisationer</p>	<p>Kollektivavtal</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos registrator</p>		
	<p>Förhandlingsprotokoll</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos registrator, kronologiskt</p>		
	<p>Lista över medlemmar och aktuella löneuppgifter</p>	<p>2 år</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos personalchef</p>		
	<p>Förhandlingsprotokoll</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos personalchef</p>		
	<p>Stadgar för kommunala företagens samorganisation</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Digitalt</p>	<p>KFS hemsida</p>		



## Styrande processer

<p><b>Verksamhetsområden</b></p> <p>1. Styra, planera och följa upp verksamhet</p> <p>1.1. Styra verksamhet</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Enligt Ägardirektiv följer Gunnebo Mölndals stads policys.</p> <p>Bolagets verksamheter är uppdelade i två huvudspår: de omhändertagande verksamheterna och affärsdrivande verksamheterna. De omhändertagande verksamheterna styrs av fastställda skyddsdocument, framtagna i samarbete med Länsstyrelsen. De affärsdrivande verksamheterna styrs av affärsplan.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>1.1.4. Ta fram och hantera styrdokument</b></p>						
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Bevaras/Gallras efter</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Styra omhändertagande och affärsdriven verksamhet</p>	<p>Affärsplan</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Pärm hos registrator</p>	<p>Uppdateras årligen. Styr den omhändertagande och den affärsdrivna delen av verksamheten.</p>	
	<p>Vård- och skötselplan kulturresevatet</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper, digitalt</p>	<p>Hos registrator och verksamhetsansvarig</p>	<p>Uppdateras tillsammans med länsstyrelsen</p>	
	<p>Vårdprogram</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper, digitalt</p>	<p>Hos registrator och verksamhetsansvarig</p>		
	<p>Vård- och underhållsplan</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper, digitalt</p>	<p>Hos registrator och verksamhetsansvarig</p>		

	Underhållsplaner för byggnaderna	Bevaras	Papper, digitalt	Hos verksamhetsansvarig		
Ta fram övriga styrande dokument	Rutinbeskrivning		Papper, digitalt	Pärm hos personalchef	Rutinbeskrivning för ekonomihantering. Uppdateras årligen. Styrelsebeslut om godkännande	
	Internkontrollplan		Papper, digitalt	Pärm hos personalchef	Rutinbeskrivningar ingår här. Både ekonomi och arbetsmiljö. Revideras årligen	

## Styrande processer

<b>Verksamhets- område</b>  1. Styra, planera och följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b>  Verksamhetsberättelsen sätts ihop årligen, och behandlar föregående år. Verksamhetsberättelse godkänns först av ledningsgruppen och sedan av styrelsen som fattar beslut om godkännande.					
<b>Process</b>  1.2. Planera och följa upp verksamhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ta fram budget	Budget	Bevaras	Papper	Pärm på ekonomikontoret	Årligen. Godkänns av styrelse	
	Kvartalsrapport	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator och ekonomikontoret	Uppföljning till budget, redovisas sedan i årsredovisning	
Följa upp och redovisa verksamhet	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator		
	Årsredovisning	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator	Original bevaras tillsammans med protokoll från årsstämma. Den färdigtryckta	

					årsredovisningen skickas till Bolagsverket	
	Revisionsberättelse	Bevaras	Papper	Bevaras tillsammans med Årsredovisningen		
Driva arbetsmiljöarbete	Risikanalys och handlingsplan	Gallras vid inaktualitete	Papper	Pärm hos registrator	Uppdateras regelbundet	
	Anteckningar från Arbetsplatsmöte	2 år	Digitalt	Under /G och hos registrator		
	Dokument arbetsmiljöromd	2 år	Papper	Pärm hos registrator	1-2 gånger per år, och vid behov	
	Delegering av arbetsmiljöansvar	Bevaras	Papper	Hos personalchef		

## Stödjande processer

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2. Hantera verksamhetsstöd	I processen ingår funktioner som är nödvändiga för en god informationshantering.					
<b>Process</b> <b>2.1. Informationsförvaltning</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/Gallras efter</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Registrera handlingar	Diarium	Bevaras	Digitalt, papper	Registrators dator, pärm hos registrator	Skrivs ut årligen	
Styra dokumenthantering	Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning	Bevaras	Digitalt, papper	Mölnåls kommuns hemsida, pärm hos registrator		
	Årslistor	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator	Årlig lista över diarieförda handlingar	

## Stödjande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Hantera verksamhetsstöd	<b>Beskrivning</b> Mölndals stad hanterar systemförvaltning och arkitektur. För regelverk se dokumenthanteringsplan processer och Kommunstyrelsens kärnprocesser i Mölndals stad					
<b>Process</b> <b>2.2.Systemförvaltning och arkitektur</b>						
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

## Stödjande processer

<p><b>Verksamhetsområden</b></p> <p>2. Hantera verksamhetsstöd</p> <p>2.3. Kompetensförsörjning</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Hantering av löner sker i programmet Personec.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.3.1. Administrera löner och förmåner</b></p>						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera underlag för löner, arvoden och förmåner	Persondata ur Personec, personuppgifter	Bevaras	Digitalt	Personec		
	Anställningsdokumentation/underlag för anställning, timavlönade	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator		
	Anställningsdokumentation/underlag för anställning, månadsanställda	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator		

	Rapporter till försäkringskassan avs. sjukfrånvaro samt inkomstförfrågningar	Bevaras	Papper, digitalt	Pärm hos personalansvarig		
	Ansökan och beslut om lönebidrag	Bevaras	Papper	Pärm hos personalansvarig		
	Beslut från Skatteverket och Kronofogden	Bevaras	Papper	Pärm hos personalansvarig		
	Friskvårdsersättning och kvitton	Bevaras	Papper	Pärm hos personalansvarig		
	Kvitto, utlägg gjorda i tjänsten	Bevaras	Papper	Pärm hos personalansvarig		
	Underlag för tidsredovisning		Papper	Pärm hos personalansvarig		
	Reseräkning/traktamente		Papper	Pärm hos personalansvarig		
Betala ut lön	Lönefil	Bevaras	Digitalt	Mölnåls stad personalavdelning		
	Bankens bekräftelse på mottagande av lönefil		Digitalt		Signeras av löneansvarig	
Lönerevision	Listor över årlig lönerevision		Papper, digitalt	Pärm hos personalansvarig		
	Protokoll lönesamtal		Papper, digitalt	Pärm hos personalansvarig		



## Stödjande processer

<b>Verksamhets- område</b>  2. Hantera verksamhetsstöd 2.3. Hantera personal	<b>Beskrivning</b>  Rekryteringen av person tillhörande till ledningsgruppen leds av bolagets VD. Rekrytering av övrig personal sköts av respektive avdelningschef i samråd med VD. Platsannonser läggs upp på Arbetsförmedlingens hemsida, i dagspressen samt på bolagets hemsida.					
<b>Process</b>  <b>2.3.2. Hantera rekrytering och anställning</b>	Handlingar som rör enskild anställd förvaras i personalakt. Sekretess prövas enligt sekretesslagen.					
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Rekrytera och introducera personal	Platsannonser	Bevaras	Digitalt	Hemsida		
	Ansökningshandlingar, antagen	Bevaras	Papper	Pärm hos personalchef	CV, personligt brev m.m.	
	Ansökningshandlingar, ej antagen	Gallras	Papper	Skickas tillbaka	CV, personligt brev m.m.	
	Meddelanden som skickas till sökande	Gallras	Digitalt	Hos personalchef	T.ex. meddelande om avbruten ansökningsprocess eller kallelse till intervju	
	Betyg/intyg från	Bevaras	Papper	Personalakt	E-post skrivs ut på	

	antagen sökande				papper.	
	Spontanansökningar, arbete och sommarjobb	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos personalchef		
	Spontanansökningar, examensarbete och praktikplats	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos personalchef		
	Anställningsavtal	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Anmälan om bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Papper	Personalakt		
	Information om hygienföreskrifter	Bevaras	Papper	Gunnebo Kaffehus och Krog		
	Kontaktuppgifter till närmast anhörig	Gallras vid inaktualitet		Hos personalchef		
	Introduktionsdokument för nyanställda	Bevaras	Papper	Hos personalchef och i Kaffehus och Krog		
Hantera närvaro och frånvaro	Tidrapportering	2 år	Papper	Hos löneansvarig		
	Beslut om ledighet för enskild angelägenhet, semester	2 år	Papper	Förvaras i pärm hos personalchef		
	Beslut om ledighet för föräldraledighet, studieledighet, tjänsteledighet	2 år	Papper	Beslutet hos personalchef, kopia i personalakten		
	Läkarintyg	2 år	Papper	Hos personalchef	Sekretess	

	Semesterlista	2 år	Papper	Hos personalchef		
	Handlingar rörande disciplinärenden		Papper	Hos personalchef		
Hantera arbetsskadeanmälan och tillbud	Arbetsskadeanmälan		Papper	Hos personalchef		
Kompetensutveckla personal	Intyg över genomgången utbildning	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Handlingar rörande interna utbildningar	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Handläggare		
	Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Handläggare		
	Utbildningsmaterial/information av betydelse till personalen	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare		
Förändra och avsluta anställning	Bevis på förändrad anställning	Bevaras	Papper	Personalakt	Underlag för förändrad anställning kan gallras vid inaktualitet efter att avtalet är påskrivet	
	Anmälan om uppsägning på egen begäran	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Uppsägningsbesked	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Handlingar/överläggningsprotokoll med	Bevaras	Papper	Hos personalchef		

	anledning av arbetsbrist eller personliga skäl					
	Meddelande om varsel enligt Lagen om anställningsskydd	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Betyg eller intyg från Gunnebo	Bevaras	Papper	Personalakt	Ett ex lämnas till den anställda	
	Arbetsgivarintyg	2 år	Papper	Personalakt		
	Handlingar rörande avsked	Bevaras	Papper	Personalakt		

## Stödjande processer

<b>Verksamhets- område</b>  2. Hantera verksamhetsstöd	<b>Beskrivning</b>  I hantering av ekonomi ingår t.ex. fakturering, hantering av kassa och ekonomisk redovisning.  Bolagets ekonomiska redovisning sker i det kommuncentrala verksamhetssystemet Agresso.  En sammanställning av kopior av de dokument som krävs som underlag till årsredovisningen bevaras i 10 år. Denna sammanställning förvaras i en pärm hos ekonomipersonal.					
<b>Process</b>  2.4. <b>Ekonomiadmini- stration</b>						
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Fakturera kund	Underlag för kundfaktura	10 år	Digitalt, papper	Open Solution (OP) pärm hos ekonomipersonal	Utgörs ofta av en bokning i OP (OP- faktura), men det kan också ha inkommit en intern förfrågan om att upprätta en faktura via t.ex. e-post	
	Kundfaktura	10 år	Digitalt, papper	Agresso, pärm hos ekonomipersonal		
Internfaktura	Internfaktura	10 år	Digitalt, papper	OP, pärm hos ekonomipersonal		
Betala leveransfaktura	Leveransfaktura	10 år	Digitalt, papper	Kopia i Agresso. Originallet hos		

				Mölnåls stad		
	Lista över fakturor betalda av Gunnebo	10 år	Papper	Pärm hos ekonomipersonal	Lista från Mölnåls stad	
Hantera kassa	Dagrapport från butik samt Kaffehus och Krog	10 år	Digitalt, papper	OP, pärm hos ekonomipersonal	Konteras och redovisas i Agresso. Utgör underlag vid debitering, redovisning av kortköp	
	Sammanställning av dagskassor	10 år	Papper	Pärm hos ekonomipersonal	Förvaras ihop med kvitto från Loomis. För bekräftelse, ej bokföring	
	Värdetransportkvitto från Loomis	10 år	Papper	Pärm hos ekonomipersonal	Förvaras ihop med utskrift av sammanställning av dagskassor, för beräkning av dagskassa. För bekräftelse, ej bokföring	
	Babs-kvitto	10 år	Papper	Pärm hos ekonomipersonal	Uppkommer vid användning av trådlösa kortläsare. Används som underlag vid kassaredovisning	
	Kassakvitto från inhyrda kassor	10 år	Papper	Kartong hos ekonomipersonal	Hör till inhyrda kassaapparater där data inte kan lagras i systemet.	

					(Kassarapport förvaras med övriga kassarapporter)	
	Kassakvitto från fasta kassor	10 år	Digitalt	OP	Kan tas ut vid behov	
Hantera handkassa	Kvitto till handkassa	10 år	Papper	Pärm hos ekonomipersonal		
	Exceldokument över inkommit kvitto till handkassa	10 år	Papper	Pärm hos ekonomipersonal	Skrivs under av beslutsfattare	
Redovisa in- och utbetalningar via bankkonton	Kontoutdrag från bank	10 år	Digitalt, papper	Internetbank, pärm hos ekonomipersonal	Tas ut från internetbanken varje vardag	
	Kontoutdrag från bankgiro	10 år	Digitalt, papper	Internetbank, Pärm hos ekonomipersonal	Tas ut från bankgirots internetsida varje vardag	
	Huvudbok	Bevaras	Digitalt	Agresso		
	Kontoplan	Bevaras	Digitalt	Agresso, ekonomipersonalens dator	Lista på konton och koder för bokföring. Uppdateras vid behov	

## Stödjande verksamheter

<p><b>Verksamhets-område</b></p> <p>2. Hantera verksamhetsstöd</p> <p><b>Process</b></p> <p><b>2.5. Inköp</b></p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>I regel följer Gunnebo de upphandlingar som har gjorts av Mölndals stad.</p> <p>Vid egen upphandling inleds processen med att Gunnebo kontaktar de aktörer som kan vara intresserade. Efter att anbud har inkommit genomförs öppning av anbud. Vid utvärdering av anbud väljs en kandidat ut, vilket följs av att de sökande underrättas och avtal sluts med den utvalda kandidaten.</p>					
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Genomföra upphandling	Förfrågningsunderlag	10 år	Papper	Pärm hos registrator, kassaskåp	Sekretess under upphandlingsförfarandet	
	Anbud	10 år	Papper	Pärm hos registrator	Sekretess under upphandlingsförfarandet	
	Protokoll från öppning av anbud	10 år	Papper	Pärm hos registrator	Sekretess under upphandlingsförfarandet	
	Protokoll från utvärdering av anbud	10 år	Papper	Pärm hos registrator	Sekretess under upphandlingsförfarandet	
	Underrättelse om tilldelning	10 år	Papper	Pärm hos registrator	Sekretess under upphandlingsförfarandet	
	Avtal	10 år	Papper	Pärm hos registrator		



## Stödjande verksamheter

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2. Hantera verksamhetsstöd	I verksamheten ingår ansvar för fastighetsskötsel/drift. Verksamheten ansvarar även för iordningsställande av platsen inför evenemang, transporter, städning och vinterväghållning.					
<b>Process</b>	Del av fastighetsavdelningen ingår även i kärnprocessen 3.1.1. Underhålla och utveckla fastighet.					
<b>2.6. Lokalförsörjning</b>						
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Utföra reparationer	Beställning av varor och verktyg	2 år	Digitalt, papper	Pärm hos handläggaren		
	Kvitton av köpta varor	2 år	Papper	Pärm hos handläggaren		
	Användarhandböcker	10 år	Papper	Pärm i fastighetskontoret		
Utföra vinterväghållning	Schema	2 år	Digitalt, papper	Pärm i fastighetskontoret		
Hantera bil-och maskinpark	Registreringsbevis	10 år	Papper	Pärm hos registrator		
Hantera säkerhet	Brandskyddsdokumentation	Bevaras	Papper	Pärm i fastighetskontoret	Uppdateras regelbundet	
	Rapporter från brandtillsyn	Bevaras	Papper	Pärm i fastighetskontoret		
	Dokumentation av inbrottslarm	Bevaras	Papper	Pärm i fastighetskontoret		

	Larmrapporter	Bevaras	Digitalt, papper	Pärm i fastighetskontoret		
	Dokumentation av sprinkelsystemet	Bevaras	Papper	Pärm i fastighetskontoret		

## Stödjande processer

<b>Verksamhets- område</b>  2. Hantera verksamhetsstöd	<b>Beskrivning</b> Mölndals stad hanterar kris och säkerhet. För regelverk se dokumenthanteringsplan processer och Kommunstyrelsens kärnprocesser i Mölndals stad					
<b>Process</b>  <b>2.7. Kris och säkerhet</b>						
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

## Stödjande verksamheter

<b>Verksamhetsområden</b> 2. Hantera verksamhetsstöd	<b>Beskrivning</b> I processen ingår att producera och publicera material om och av Gunnebo.					
<b>Process</b> <b>2.8. Information och marknadsföring</b>						
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Kommunicera via media	Pressmeddelanden	Bevaras	Digitalt, papper	Hemsida och hos marknadsansvarig		
	Annonser	Bevaras	Digitalt, papper	Hemsida och hos marknadsansvarig		
Kommunicera via hemsida och sociala medier	Meddelande och inlägg i sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hemsida och sociala medier	T.ex. bolagets bloggar, facebooksidor, instagram	
Kommunicera via foton och film	Egenproducerade trycksaker	Bevaras	Papper, tryck	Förvaras kronologiskt hos marknadsansvarig	Egenproducerat material som foldrar, broschyrer etc.	

## Kärnverksamheter

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>3. Hantera verksamheter för vård och underhåll</p> <p>3.1. Underhålla kulturresevat, trädgård, byggnad</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Fastigheten på Gunnebo består av slottet, flygelbyggnaderna, tjänstefolksbyggnaden samt ekonomibygnader. Den i lag skyddade bebyggelsen kräver särskild hänsyn och styrs av Länsstyreslen fastställda skyddsdocument. Avdelningen ansvarar för vården av kulturarvet. Omhändertagandet av fastigheter kräver antikvarisk kompetens.</p> <p>Verksamheten projekterar, byggleder och genomför majoriteten av byggprojekt på Gunnebo.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>3.1.1. Underhålla och utveckla fastighet</b></p>						
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Bevaras/Gallras efter</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Utföra åtgärd/ändring på fastighet</p>	<p>Utredning</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Digitalt, papper</p>	<p>Hos handläggaren</p>		
	<p>Förslag om åtgärd/ändring på fastighet</p>	<p>10 år</p>	<p>Digitalt, papper</p>	<p>Hos handläggaren</p>		
	<p>Handlingsplan</p>	<p>10 år</p>	<p>Digitalt, papper</p>	<p>Hos handläggaren</p>		
	<p>Rapporter</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Digitalt, papper</p>	<p>Hos handläggaren och registrator</p>		
	<p>Ansökan om</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos handläggaren och</p>		

	tillstånd hos Länsstyrelsen			registrator		
	Tillstånd från Länsstyrelsen	Bevaras	Papper	Hos registrator		
	Ansökan om bygglov	Bevaras	Papper	Hos registrator		
	Beslut om bygglov	Bevaras	Papper	Hos registrator		
	Ritningar	Bevaras	Digitalt, papper	Hos handläggaren		
Driva rekonstruktion- projekt	Ansökan om bidrag	10 år	Digitalt, papper	Hos registrator		
	Beslut om bidrag	Bevaras	Papper	Hos registrator, ekonomiavdelningen		
	Rapport om rekonstruktionspr ojekt	Bevaras	Digitalt, papper	Hos handläggaren, registrator		
	Protokoll från möte eller seminarium	10 år	Digitalt, papper	Hos handläggaren		
Främja traditionella hantverksmetoder	Ansökan om bidrag	10 år	Digitalt, papper	Hos registrator		
	Beslut om bidrag	Bevaras	Papper	Hos registrator, ekonomiavdelningen		

## Kärnverksamheter

<b>Verksamhets-område</b>  3. Hantera verksamheter för kulturmiljö 3.1. Underhålla kulturresevat, trädgård, byggnad	<b>Beskrivning</b>  Kulturmiljövård på Gunnebo består av landskapsvård, trädgårdsvård och byggnadsvård. Verksamheten bedrivs i nära samarbete mellan avdelningarna lantgård och landskap, trädgård samt fastighet och mark. Kulturlandskapet består av lövskog, hagmark, äng och åker. Trädgården består av en engelsk park, formell trädgård och köksträdgårdar. Avdelningen ansvarar för våden av det hortikulturella kulturarvet samt odling av grönsaker, kryddor och snittblommor till Gunnebo Kaffehus och krog Avdelningen ansvarar för vården av kulturarvet.  Kulturmiljövården planeras och utförs i enlighet med dokument framtagna i samarbete med länsstyrelsen. Befintliga vårdprogram och planer revideras kontinuerligt.					
<b>Process</b> <b>3.1.2.</b> <b>Underhålla och utveckla trädgård</b>						
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Framtagande av vårdprogram	Vårdprogram för trädgårdarna	Bevaras	Digitalt, papper	Hos hanläggaren och registrator		
	Vårdprogram för byggnaderna	Bevaras	Digitalt, papper	Hos handläggaren och registrator		
	Underhållplaner	10 år	Digitalt, papper	Hos handläggaren		
Söka tillstånd	Ansökan om tillstånd	Bevaras	Papper	Hos handläggaren och registrator		
	Beslut om tillstånd	Bevaras	Papper	Hos registrator		
Hantera växtmaterial	Fröbeställningar	2 år	Papper	Hos handläggare		

## Kärnverksamheter

<b>Verksamhetsområde</b>  3. Hantera verksamheter för vård och underhåll 3.1. Underhålla kulturresevat och lantgården	<b>Beskrivning</b>  Gunnebo utsågs till Västra Götalands läns första kulturresevat 2003.  Kulturmiljövård på Gunnebo består av landskapsvård, trädgårdsvård och byggnadsvård. Verksamheten bedrivs i nära samarbete mellan avdelningarna lantgård och landskap, trädgård samt fastighet och mark. Kulturlandskapet består av lövskog, hagmark, äng och åker. Till lantgården hör en historisk djurbesättning som är en förutsättning för att uppnå viktiga mål i skötselplanen för kulturresevatet. Djuren har även egenvärde då de utgör genbanken för sina respektive lantraser. Avdelningen ansvarar för vården av kulturarvet.					
<b>Process</b>  <b>3.1.3. Underhålla och utveckla kulturresevat</b>	Kulturmiljövården planeras och utförs i enlighet med dokument framtagna i samarbete med länsstyrelsen. Befintliga vårdprogram och planer revideras kontinuerligt.					
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Framtagande av vårdprogram	Skötselplan för kulturresevatet	Bevaras	Digitalt, papper	Hos hanläggaren och registrator	Skötselplan revideras regelbundet	
Söka bidrag	Ansökan om bidrag	2 år	Digitalt, papper	Hos registrator		
	Beslut om bidrag	10 år	Papper	Hos registrator, ekonomiavdelning		
Söka tillstånd	Ansökan om tillstånd från Länsstyrelsen	Bevaras	Papper	Hos registrator		
	Beslut	Bevaras	Papper	Hos registrator		



Hantera djur	Pass	Bevaras	Papper	Hos registrator		
	Försäkringsbrev	Bevaras	Papper	Hos registrator		

## Kärnverksamheter

<b>Verksamhetsområde</b>  4. Hantera affärsdrivande verksamhet 4.1. Hantera publik verksamhet	<b>Beskrivning</b>  <u>Bokningsfunktionen</u> är en viktig komponent i Gunnebos evenemangsverksamhet. Bokningen gäller bokningsbara evenemang samt privata, bokningsbara aktiviteter som t.ex. vigsel, bokad guidning eller konferens. En bokning görs i BRP efter förfrågan. Detta följs av en bokningsbekräftelse som skickas till kund, ofta via e-post. När kund har bekräftat föregående bokningsbekräftelse går aktiviteten över i fakturering, se process 2.2. Hantera ekonomi  <u>Evenemang</u> på Gunnebo kan antingen vara bokningsbara eller öppna.					
<b>Process</b>  <b>4.1.1. Driva evenemang</b>	Med bokningsbara evenemang avses evenemang som bokningsbara föreläsningar, mindre kurser som drivs av Gunnebo (t.ex. kurs i bukettbinderi, bakningskurser), musikevenemang (t.ex. luciakonsert, kammarmusikkväll), temakvällar och bokningsbara guidningar. Evenemangen gäller alltså flera av verksamhetens olika områden (trädgård, kaffehus, slott).  Med öppna evenemang avses evenemang som är öppna och icke-bokningsbara, som t.ex. julmarknad, skördemarknad och midsommarfirande.					
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera bokning	Bekräftelse på bokning samt från kund	Gallras vid inaktualitet	Digital	BRP, pärm hos bokningspersonal	Skickas via e-post	
Planera evenemang	Affärsplan	Bevaras	Papper/digitalt	Pärm hos registrator		
Ta in extern resurs	Avtal	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator		
Genomföra evenemang	Program	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator		
	Skyltar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos evenemangspersonal		

	Biljetter	Gållras vid inaktualitet	Papper	Hos evenemangspersonal		
Utvärdera evenemang	Protokoll, anteckningar	Bevaras	Papper	Hos evenemangspersonal		

## Kärnverksamheter

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>4. Hantera affärsdrivande verksamhet</p> <p>4.1. Hantera publik verksamhet</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Gunnebo sommartheater är en återkommande evenemang från år 2002 där Gunnebo agerar som producent och anlitar regissör, skådespelare, musiker, scenograf, ljud- och ljus tekniker m.m. Beslutet om vilken pjäs skall spelas fattas av styrelse.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>4.1.2. Driva sommartheater</b></p>						
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Bevaras/Gallras efter</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Förbereda sommartheater</p>	<p>Avtal</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Pärm hos registrator</p>		
	<p>Protokoll/anteckningar från produktionsmöten</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Pärm hos evenemangspersonal</p>		
	<p>Manus</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos registrator och evenemangspersonal</p>		
	<p>Rutinbeskrivningar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos evenemangspersonal</p>		
<p>Genomföra sommartheater</p>	<p>Program</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos registrator och evenemangspersonal</p>		

## Kärnprocesser

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>4. Hantera affärsdrivande verksamhet</p> <p>4.1. Hantera publik verksamhet</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Gunnebo slott byggdes under en tolvårsperiod fram till 1796, formgiven av arkitekten Carlberg åt dåtidens rikaste affärsman John Hall. Efter en kort glansperiod går egendomen genom konkurs ur familjen Halls händer med fortsätter att vara i privat ägo fram till 1949 då Mölndals stad förärvar den i syfte att <i>åt eftervärlden bevara det utomordentligt stora kulturhistoriska värdet som ligger i Gunnebos egendom.</i></p> <p>Under 1950-talet genomför en omfattande restaurering av huvudbyggnadens interiörer. 1964 förklaras Gunnebo som byggnadsminne.</p>					
<p><b>Process</b></p> <p><b>4.1.3. Driva museiverksamhet</b></p>	<p>I dag fungerar slottet som museum med guidade visningar för allmänheten, bokade grupper samt skolor. Slottet används även för konserter, vigsel och Mölndals stad representation.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Bevaras/Gallras efter</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Genomföra visningar</p>	<p>Avtal med Folkuniversitetet</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos registrator</p>		
	<p>Källmaterial</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos intendenten</p>		
	<p>Besöksstatistik</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos handläggaren</p>		
<p>Möblera slottet</p>	<p>Handlingar gällande slottets möblering</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos intendenten</p>		
	<p>Despositioner</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos intendenten</p>	<p>Listor och kvitton</p>	
<p>Forskning</p>	<p>Forskningsmaterial</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos intendenten</p>		

## Kärnverksamheter

<b>Verksamhetsområde</b>  4. Hantera affärsdrivande verksamhet 4.2. Driva butik och restaurang  <b>Process</b> <b>4.2.1. Driva butik</b>	<b>Beskrivning</b>  Gunnebo butik är en central mötes- och informationsplats på anläggningen. Sortiment som erbjuds i butiken speglar Gunnebos övriga verksamheter med en rad egna profilprodukter samt varor från både kök och trädgård. Mölndals tursitbyrå finns i butikens lokaler. Ekonomiska handlingar som fakturor och kvitton hanteras av stödprocess 2.1. Hantera ekonom.					
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Beställa och ta emot varor	Beställningar	2 år	Papper/digitalt	Pärm i butiken		
	Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm i butiken		
	Varuinformation	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Pärm i butiken samt digitalt under/G		
	Leverantörsinformation	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Pärm i butiken samt digitalt under/G		
	Försäljningsstatistik	Bevaras				
Hantera webbshop	Beställningar från webbshop	2 år	Papper/digitalt	Pärm i butiken		
Hantera lager	Lista över varulager	2 år	Papper/BRP	Pärm i butik samt i OP		

## Kärnverksamheter

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>4. Hantera affärsdrivande verksamhet</p> <p>4.2. Driva butik och restaurang</p> <p><b>Process</b></p> <p><b>4.2.2. Driva Kaffehus och Krog</b></p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Gunnebo Kaffehus och Krog innefattar restaurang-och kaféverksamhet samt bageri. Kaffehus och krog erbjuder lunch till lunch- och konferensgäster, middagar för bokade sällskap, catering, festarrangemang samt bak- och matlagningsaktiviteter. Gunnebo Kaffehus och Krog är KRAV certifierad.</p> <p>Ekonomiska handlingar som fakturor och kvitton hanteras av stödprocess 2.1. Hantera ekonomi.</p>					
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Bevaras/Gallras efter</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Hantera mat</p>	<p>Menyer</p>	<p>Gallras vi inaktualitet</p>	<p>Digitalt, papper</p>	<p>På kaffehusets kontor</p>		
<p>Hantera alkoholtillstånd</p>	<p>Ansökan om tillstånd</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos handläggare och registrator</p>		
<p>Hantera inköp</p>	<p>Följesedlar</p>	<p>2 år</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos handläggare</p>		

## Kärnverksamheter

<b>Verksamhets- område</b>  5. Hantera forsknings-, utbildnings- och rehabiliteringsver- ksamhet	<b>Beskrivning</b>  Enligt Gunnebos Vision skall Gunnebo göra skillnad i samtiden genom att främja kulturarvsforskning, föra traditionellt hantverk vidare och gestalta historien på dokumenterad kunskap och sund ekonomi. Gunnebo skall fördjupa samarbetet med såväl svenska som internationella forskarvärlden och verka för kunskapsutveckling.					
<b>Process</b>  <b>5.1 Driva och medverka i forsknings- verksamhet</b>						
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera forskningsprojekt	Ansökan om bidrag	Bevaras	Digitalt, papper	Hos handläggare och registrator		
	Beslut om bidrag	Bevaras	Papper	Hos registrator		
	Samarbetsavtal	Bevaras	Papper	Hos registrator		
	Presentation av resultat	Bevaras	Digitalt, papper	Hos registrator	T.ex. publikation	



## Kärnverksamheter

<b>Verksamhets- område</b>  5. Hantera forsknings-, utbildnings- och rehabiliteringsver- ksamhet	<b>Beskrivning</b>  Enligt Gunnebos Vision skall Gunnebo göra skillnad i samtiden genom att främja kulturarvsforskning, föra traditionellt hantverk vidare och gestalta historien på dokumenterad kunskap och sund ekonomi. Gunnebo skall fördjupa samarbetet med såväl svenska som internationella forskarvärlden och verka för kunskapsutveckling.					
<b>Process</b>  <b>5.2 Driva och medverka i utbildnings- verksamhet</b>						
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera utbildnings- projekt	Ansökan om utbildning	Bevaras	Digitalt, papper	Hos handläggare och registrator		
	Beslut om att driva utbildning	Bevaras	Papper	Hos registrator		
	Samarbetsavtal	Bevaras	Papper	Hos registrator		
	Kursplaner	Bevaras	Digitalt, papper	Hos utbildningsansvarig		
	Presentation av resultat	Bevaras	Digitalt, papper	Hos registrator	T.ex. publikation	

	Betygsättning	Bevaras	Digitalt	Hos utbildningsansvarig	T.ex. mallar, betygsunderlag	
	Kurslitteratur	Bevaras	Digitalt, papper	Hos utbildningsansvarig		
	Närvarolistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos kursansvarig		
	Protokoll	Bevaras	Digitalt, papper	Hos utbildningsansvarig	T.ex. från möten med GR Vux och Folkuniversitetet	
	Schema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Hos utbildningsansvarig		

## Kärnverksamheter

<b>Verksamhets- område</b>  5. Hantera forsknings-, utbildnings- och rehabiliterings- verksamhet	<b>Beskrivning</b>  Enligt Gunnebos Vision skall Gunnebo göra skillnad i samtiden genom att främja kulturarvsforskning, föra traditionellt hantverk vidare och gestalta historien på dokumenterad kunskap och sund ekonomi. Gunnebo skall fördjupa samarbetet med såväl svenska som internationella forskarvärlden och verka för kunskapsutveckling.					
<b>Process</b>  <b>5.3 Driva trädgårds- rehabilitering</b>						
<b>Aktivitet</b>	Handlingstyp	Bevaras/Gallras efter	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera trädgårdsrehabilit eringsverksamhet	Avtal	Bevaras	Digitalt, papper	Hos handläggare och registrator	T.ex. Avtal med samverkan	
	Remisser	Bevaras	Papper	Hos registrator	Sekretess	
	Verksamhets- /aktivitetsplan	Bevaras	Digitalt, papper	Hos verksamhetsansvarig		
	Litteratur	Bevaras	Digitalt, papper	I verksamhetslokalen		
	Slutdokumentation	Bevaras	Digitalt, papper	Hos verksamhetsansvarig	Sekretess	