

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 1 (30)

Huvudprocess:	Miljö och kvalitet
Delprocess:	
Aktivitet:	Redovisande dokument - Säkerställa att redovisande dokument sparas, skyddas och att de är lätt åtkomliga samt att allmänna handlingar diarieförs och finns tillgängliga för allmänheten.
Tidpunkt/åtgång:	Uppdateras 1 ggr/år
Ansvarig roll/Utförare:	Arkivansvarige tillsammans med Miljö- och kvalitetschef ansvarar för att rutinen uppdateras. Respektive chef ansvarar för att förteckna sina redovisande dokument.
Ersättare vid frånvaro:	
Kund/mottagare:	Ska lämnas till kommunarkivarie årligen för samråd. Därefter beslutas planen av bolagets styrelse.
Redovisande dokument/ Leveransobjekt:	Se dokumenthanteringsplan
Källor/input:	
IT-stöd:	
Antaganden:	

BESKRIVNING

Detta dokument innehåller arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan och redogör för hur olika sorters redovisande dokument ska hanteras.

ANSVAR

Arkivansvarig och arkivredogörare:

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

Arkivansvarig: Ekonomichefen.

Arkivredogörare för varje affärsområde: Affärsområdeschefer

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.

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31

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, både digitalt och i papper.*
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, 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 med frågor 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 arkivera 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 arkivbildningen 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.*

All personal har ett ansvar som mottagare av handlingar. Varje mottagare av en handling ansvarar för om handlingen skall diarieföras eller ej. Om oklarheter råder kontaktas ekonomichefen som avgör. Diarieansvarig ansvarar för diariet och diarieföring. Diarieansvarig ska se till att arkiveringsförteckning upprättas.

Eventuell utlåning av arkivhandlingar styrs och beslutas av VD.
Eventuellt nekande av utlåning av handlingar beslutas av VD.

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet				
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann	
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31	Sida (av) 3 (30)

Miljö- och kvalitetschefen har det övergripande ansvaret för att redovisande dokument identifieras. Respektive stabs- och avdelningschef ansvarar för att meddela miljö- och kvalitetschef uppgift om plats, tid och ansvar för arkivering av redovisande dokument.

Affärsområdescheferna skall uppmärksamma och meddela miljö- och kvalitetschefen om nya redovisande dokument tillkommer.

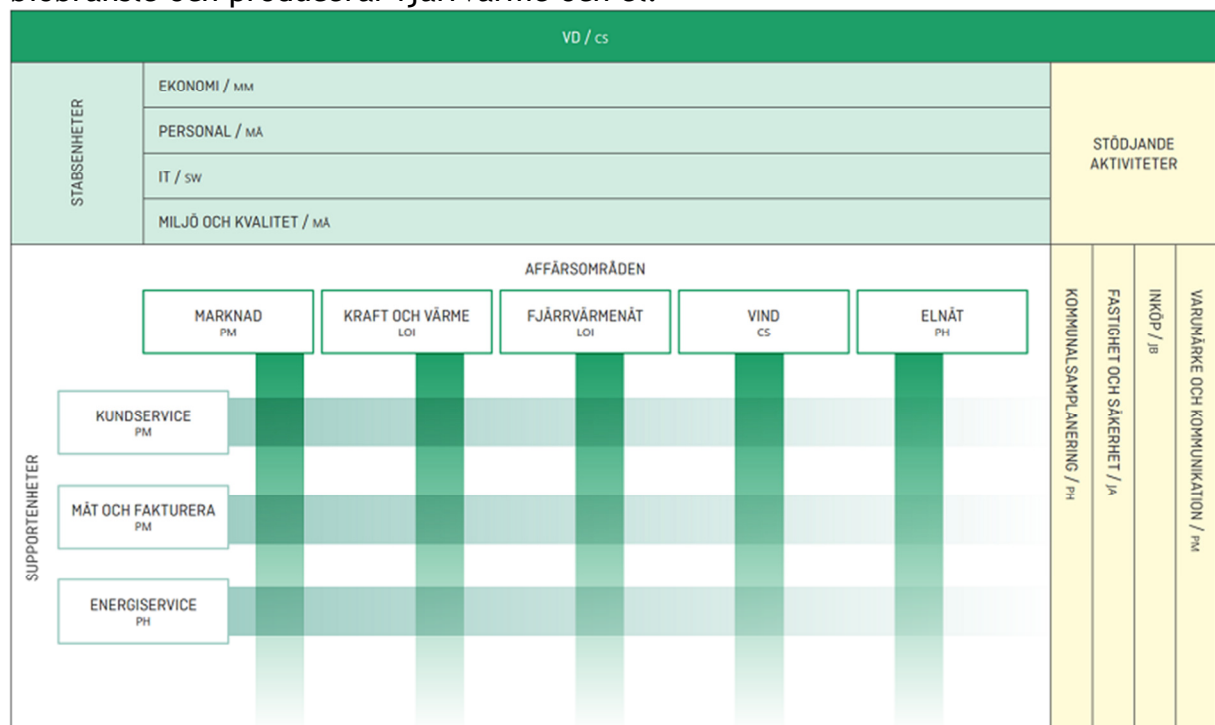
Berörd affärsområdeschef är arkiveringsansvarig (om inget annat anges) och skall därmed se till att dokumenten sparas och att de gallras efter arkiveringstidens slut.

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet				
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann	
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31	Sida (av) 4 (30)

Verksamhet

Möln dal Energi AB bildades 1994 och den tidigare energiverksamheten i förvaltningsform överfördes till bolaget. 1996-01-01 trädde avregleringen av elmarknaden i kraft och för att uppfylla legala krav bildades under år 1995 Möln dal Energi Nät AB. Nätbolaget ägs till 100 % av Möln dal Energi AB. Möln dal Energi AB ägs av Kvarnfallet Möln dal AB, ett av Möln dals stad helägt aktiebolag.

Koncernens förste verkställande direktör, Rolf Johansson, ersattes vid halvårsskiftet år 2006 av Christian Schwartz. I koncernen Möln dal Energis verksamhet ingår elhandel, Kraft och värme och distribution av el och fjärrvärme, EnergiService och tjänster samt nätverksamhet för el enligt elmarknadsreformen. I december 2009 togs Riskulla Kraftvärmeverk i bruk. Anläggningen eldas med biobränsle och producerar fjärrvärme och el.



Allmänhetens sökvägar till bolagets handlingar

Handlingar från energiverksamheten innan bolagsbildningen finns arkiverat hos Möln dals stad, centralarkivet. Handlingar som är mer än 10 år gamla och som skall bevaras lämnas årligen över till stadens arkiv. Övriga handlingar liksom diarieförda handlingar förvaras i arkiv på Aminogatan 21. Personalakter förvaras i låst arkivhurs. Sökingångar till bolagets allmänna handlingar är diariet som finns tillgängligt via Ekonomichefen och även nedan dokumenthanteringsplan som utgör en lista över samtliga handlingstyper som hanteras i verksamheten.

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31

Koncernen är kvalitetscertifierad enligt ISO 9001, miljöcertifierad enligt ISO 14001 samt arbetsmiljöcertifierad enligt OHSAS 18001. I övrigt hänvisas till koncernens dokumenthanteringsplan. Koncernen följer kommunens arkivreglemente.

GENOMFÖRANDE

Förvaring av redovisande dokument och allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är företagets 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 bl a att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt El 120).

Redovisande dokument och allmänna handlingar hos Mölndal Energi förvaras i elektroniskt arkiv eller i kontorsmiljö. De mest värdefulla dokumenten förvaras brandsäkert i arkivrum på plan 2 eller plan 3.

Sekretess

Utgångspunkten är att bolagens allmänna handlingar är offentliga med i vissa fall kan sekretess gälla. Lagställe som oftast kommer i fråga är OSL 19 kapitlet. Exempel på handlingar som är belagda med sekretess är affärsplaner och strategidokument samt andra dokument som innehåller uppgifter om bolagens affärs-och driftförhållanden och som det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på bolagets bekostnad om uppgiften röjs.

Dokument som löpande skickas till myndigheter

Mölndal Energi skickar under året ett antal dokument till externa myndigheter. Dessa dokument är markerade med * i dokumenthanteringsplanen.

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 nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen driftar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Styrelsen svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t ex

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31

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. Där finns även en lista över de filformat som är godkända för långtidslagring. För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Möln dals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Koncernen Möln dal Energi har ingen digitaliserad arkivering utan allt sparas online. Backup på all data sker dagligen och sparas i 12 månader.

Innehåll i arkiv

För att redovisa vilka olika slag av handlingar som finns i våra arkiv och hur arkivet är organiserat finns listor uppsatta i respektive arkivrum. För detta används blankett ”Innehåll i arkiv”, 440.9 B1”.

Arkivförteckning

Handlingar som skall bevaras förtecknas i en arkivförteckning för respektive bolag och sorteras enligt angivna regler. Arkivförteckningarna förvaras i separata pärmar i arkivrum på plan 3.

Överlämnande till kommunarkivet

Handlingar som skall bevaras och som inte längre behövs för den löpande verksamheten överlämnas till kommunarkivet.

Gallring

Att gallra innebär att informationen 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 förvaltningens arkivansvarige. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen.

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

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 7 (30)

Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras.

Gallringsfrister

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

Gallringsfristerna bör formuleras på ett enhetligt sätt så att det finns en gemensam förståelse vad de avser. Nedan förklaras kort gallringsfristerna som används

- *Bevaras - Handlingen sparas och ska efter 10 år skickas till stadsarkivet för långtidsbevaring*
- *10/5/3/1 år - Handlingen gallras efter att tidsfristen har gått ut*
- *Vid uppdatering - Handlingen uppdateras löpande och tidigare versioner av handlingen (vanligtvis ett register eller en logg av något slag) sparas inte*
- *Gallras vid inaktualitet - Handlingen bedöms bara vara intressant så länge den är i bruk och kan gallras fritt därefter.*
- *Vid avslutat avtal/anställning/arbete - Handlingen bedöms bara vara intressant under ett specifikt förhållande och kan därefter gallras*
- *10/5/3/1 år efter avslutad avtal/anställning/arbete - Handlingen ska, av t.ex. bokföringskäl, sparas en period efter ett specifikt förhållande gälls och kan därefter gallras.*

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Definition av handlingar som kan gallras vid inaktualitet (Kommunstyrelsens beslut 2012-10-24, bilaga 1 § 220).

Kommunstyrelsen har i egenskap av arkivmyndighet beslutat att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Gallring får dock endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts. Vid osäkerhet kontaktas arkivansvarig.

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31

Diarieföring

"Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet..." (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska 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. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär).*
- 2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller t ex fakturor och protokoll.*

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

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur du går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande skrivs det ut på papper och diarieförs.*
- Är det ett meddelande av vikt på din telefonsvarare eller ett SMS gör du en tjänsteanteckning som sedan registreras i diariet*
- Inkommer informationen via en webbtjänst i bolagets verksamhetssystem eller via social media skrivs det ut på papper och diarieförs. Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.*

Handlingar som inkommer till Mölndal Energi skall diarieföras enligt offentlighetsprincipen tex. anbudsfrågningar, tillstånd och andra myndighetsbeslut samt klagomål från intressenter avseende miljöpåverkan och annat. Om handlingar är lätt sökbara i andra system, tex ekonomisystem är detta att jämföra med diariet.

Koncernens IT-system

Koncernen har ett antal IT-system enligt nedan. Bolaget säljer inga personuppgifter vidare. Inga av systemen har offentliga sökvägar. Allmänheten kan kontakta bolagets VD för sökningar i IT-systemen.

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 9 (30)

ABAX

Elektronisk körjournal med GPS positionering

Acronis Access

System för att göra dokument tillgängliga via appar.

Autocad

System för CAD-ritningar med central licenshantering. System går ej att söka i. Ritningar sparas på företagets filserver.

Byggnet

Internetbaserat dokumentationssystem. Anläggningsdokumentation för produktionsanläggningar.

Cadra

System för dokumentation av kabel.

ComArchive

Hanterar arkivering av e-postmeddelanden.

Diariet

Egenutvecklat system för att diarieföra ärenden.

Docmät

Dokumentationssystem och mätarordersystem för el och fjv

Elin

Mätinsamlingssystem

Embriq

Mätinsamlingssystem

E-post

Företaget har e-post i Microsoft Exchange

Gördis

Ärendehanteringssystem för såväl interna som externa kunder.

Hogia Personal

Kompetensverktyg

Klickportalen K3

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 10 (30)

E-kurser inom IT och affärsutveckling

Händelselistan

Egenutvecklat system för felrapportering gällande elnätet.

Idus IS

Underhållssystem för Kraft och Värme

Kvalitetslistan

Egenutvecklat system för kvalitetsrelaterade ärenden. Tex. förbättringsförslag, tillbud etc.

Laglista Askengren

Förteckning över de lagar som berör oss som koncern.

Ledningssystemet

Dokumenthanteringssystem för vårt kvalitetsledningssystem.

BFUS

CRM-system och kundreskontra

Lime Easy

CRM-system för företagskunder

MeEkEn

System mot slutkund. Hjälper fastighetsägare få en enklare kontroll på fastighetsekonomin. Detta är en tjänst som övervakar, beräknar och analyserar mätdata.

Mickel

Dokumentationssystem för elnät

Min Friskvård

App för hantering av friskvårdsbidrag

Netsim

System för beräkningar i fjärrvärmenät.

PAAM Axsor

Nyckelhanteringssystem

Tidomat

Passagesystem för koncernens fastigheter.

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 11 (30)

Personec/PS-Web/Navigator
Löneadministrationssystem

PQ Secure
System för insamling av mätvärden från mottagningsstationer för att analysera elkvalitet.

ProDiary
Elektronisk loggbok för drifttekniker.

Project Check
Projekthanteringssystem

Rekry
Rekryteringsverktyg

Tiden
Egenutvecklat tidrapporteringsystem. Integrerat med Agresso.

Trimble
Teknisk- och lägesdokumentation fjärrvärme och el

Social media inom koncernen

Facebook
hanteras av kundservice.

Unit4/BW
Ekonomisystem med elektronisk fakturahantering. Den information som hanteras i systemet är t ex leverantörsfakturor, budget, delårs- och helårsbokslut.

Youtube
<http://www.youtube.com/user/MolndalEnergiAB/videos>

Driftblogg
Hos Wordpress finns en driftblogg där vi lägger upp våra driftstörningar och avbrott. Denna blogg kommuniceras dock inte. Vi läser däremot in blogginlägg och publicerar dessa på vår hemsida

Informationen på hemsidan hittas här:
<http://www.molndalenergi.se/KUNDSERVICE/Avbrottsinformation/Aktuell-driftinformation>

Mölnadal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 12 (30)

Bakomliggande blogg hittas här:
<http://meabdrift.wordpress.com>

LinkedIn

En kort företagspresentation finns på LinkedIn.
<http://www.linkedin.com/company/862366?trk=mini-profile-title>

Facebook

Används i första hand som en extra kanal in till kundservice, men vi lägger även ut information denna väg.
<https://www.facebook.com/pages/M%C3%B6lnadal-Energi/184529224341>

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 13 (30)

Dokumenthanteringsplan

Redovisande dokument sparas enligt nedanstående tabeller. Redovisande dokument är dokument som upprättas för att redovisa genomförd verksamhet. Det är dokument som är nödvändiga för att säkerställa att processerna planeras, genomförs och styrs på ett verkningsfullt sätt och visar på tillämpningen av ledningssystemet. De är ett verifikat på att systemen tillämpas.

Ändringar i dokumenthanteringsplanen kan ske löpande om verksamheten kräver det. En uppdaterad dokumenthanteringsplan ska skickas till kommunarkivarien en gång per år för att godkännas samt publiceras på kommunens hemsida.

Övrigt

I övrigt följer bolagen kommunens arkivreglemente.

Ledning och styrning

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Styrelseprotokoll	Arkiv plan 3	Bevaras	Diarieansvarig
Protokoll bolagsstämma	Arkiv plan 3	Bevaras	Diarieansvarig
Delegering av miljöansvar	Hogia Kompetensverktyg	Vid avslutad anställning	Personalchef
Delegering av arbetsmiljöansvar	Hogia Kompetensverktyg	Vid avslutad anställning	Personalchef
Kompetenskrav	S:\Stab-Pl	5 år	Löneassistent
Kompetensöversikt	S:\Stab-Pl	5 år	Löneassistent
Utbildningsbevis	Hogia Kompetensverktyg	Vid avslutad anställning	Personalchef
Protokoll Företagsledningsmöte Mölndal Energi	S:\Företagsledningen	5 år	Personalchef
Protokoll MBL förhandling	Pärm hos personalchef	Bevaras	Personalchef

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 14 (30)

Kommunikation med myndigheter (miljörapport, ansökan om tillstånd m.m.) *	Diariet	Bevaras	Resp. handläggare
Externa frågor, synpunkter och klagomål av betydelse samt svar	Diariet	Bevaras	Resp. verksamhetschef
Kvalitetsplanering	Kvalitetslistan	10 år	Miljö och kvalitetschef
Förteckning betydande kundkrav	S: Miljö och kvalitet	Vid uppdatering	Miljö och kvalitetschef
Lagförteckning	Online	Vid uppdatering	Miljö och kvalitetschef
Miljöutredning	S: Miljö och kvalitet	10 år	Miljö och kvalitetschef
Identifiering & Värdering av miljöaspekter	S: Miljö och kvalitet	10 år	Miljö och kvalitetschef
Förteckning betydande miljöaspekter	S: Miljö och kvalitet	Vid uppdatering	Miljö och kvalitetschef
Balanserat styrkort	G:\BSC	Gallras vid inaktualitet	Ekonomichef
Uppföljning av balanserat styrkort	G:\BSC	Gallras vid inaktualitet	Ekonomichef
MOVE-analyser	S:\Företagsledningen	Gallras vid inaktualitet	VD
Affärsplaner/ Verksamhetsplaner	S:\Företagsledningen	Gallras vid inaktualitet	VD
Strategiska anläggningsplaner	S:\Företagsledningen	Gallras vid inaktualitet	VD
Protokoll ledningens genomgång	S: Miljö och kvalitet	10 år	Miljö och kvalitetschef
Åtgärder från ledningens genomgång	Kvalitetslistan	Gallras vid inaktualitet	Miljö och kvalitetschef
Skyddsrondsprotokoll	G:\Skyddskommitté	5 år	Personalchef

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 15 (30)

Ris kanalys och riskbedömning	G:\Skyddskommitté	Gallras vid inaktualitet	Personalchef
Nyanställningsundersökning	Personakt/Hogia kompetensverktyg	Vid avslutad anställning	Personalchef
Personalattitydundersökning	S:\Stab-Pl	5 år	Personalchef
Protokoll skyddskommitté	G:\Skyddskommitté	5 år	Personalchef

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 16 (30)

Affärsområde Kraft och värme

Redovisande dokument/Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Projektfakta	Project Check	Gallras vid inaktualitet	Försäljningsansvarig
Standard fju central	Project Check	Gallras vid inaktualitet	Försäljningsansvarig
Offert privat	Project Check	Gallras vid inaktualitet	Försäljningsansvarig
Offert företag	Project Check	Gallras vid inaktualitet	Försäljningsansvarig
Avtal/bekräftelse privat	Project Check	Gallras vid inaktualitet	Försäljningsansvarig
Avtal företag	Project Check	Gallras vid inaktualitet	Försäljningsansvarig
Bekräftelse byggvärme	Project check	Gallras vid inaktualitet	Försäljningsansvarig
Frågeenkät efter byggtid	S:Kraft och värme	Gallras vid inaktualitet	Försäljningsansvarig
Loggbok handelsutbyte m Gbg E	S:Kraft och värme	5 år	Bränslechef
Faktureringsunderlag till Gbg Energi	S: Kraft och värme	10 år	Bränslechef
Pejlingsrapporter, tankar lager etc.	Kontor Riskullaverket	1 år	Driftchef
Bränsleförbrukning Fasta bränslen	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Bränsle\Bränslelager	10 år	Bränslechef
Bränsleförbrukning Olja	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Bränsle\Bränslelager	10 år	Bränslechef
Lagerbokföring bränsle (olja o torv)	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Bränsle\Bränslelager	10 år	Bränslechef
Fuktanalyser Fasta bränslen	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Bränsle\Bränsleleveranser\Bränslefukthalt	10 år	Bränslechef

Mölndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Miljö och kvalitet

Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann	
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31	Sida (av) 17 (30)

Aska till deponi och/eller Kikås	S:\Kraft och Värme\Drift\Aska Leveranser mm	10 år	Driftchef
Kalibreringsprotokoll vågar, ugnar	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Besiktningprotokoll	10 år	Underhållschef
Fakturaunderlag fasta bränslen	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Bränsle\Bränsleleveranser\Månadsleveranser	10 år	Bränslechef
Egenkontrolldokumentation av produktionsanläggningar	S:\Kraft och Värme\Arbetsmiljö	10 år	Driftchef
Revisionsbesiktning av elanläggningar	Eget material laglistan	10 år	Underhållschef
Revisionsbesiktning av brandlarm	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Besiktningprotokoll	10 år	Driftchef
Verifiering av provtagningsförfarande bränsle	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Besiktningprotokoll	10 år	Bränslechef
Kontroll av brandskyddsutrustning	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Besiktningprotokoll	10 år	Driftchef
Tillsyn Räddningstjänsten	S:\Kraft och Värme_ADMIN\Besiktningprotokoll	10 år	Driftchef
Explosionsskyddsdokument	S:\Kraft och Värme\Arbetsmiljö\Riskanalyser	10 år	Produktionschef
Riskanalyser	S:\Kraft och Värme\Arbetsmiljö\Riskanalyser	10 år	Produktionschef
Kalibreringsprotokoll pH-mätare	S:\Kraft och Värme	10 år	Miljöingenjör
Analysprotokoll kondensat, aska etc.	S:\Kraft och Värme\Miljö\Analyser vatten och aska	10 år	Driftchef/Miljöingenjör
Analysprotokoll bränsle etc.	S:\Kraft och Värme\Drift\Analyser	10 år	Bränslechef
Veckovis sammanställning över	S:\Kraft och Värme\Drift\Analyser\V	10 år	Bränslechef

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
		Sida (av) 18 (30)	

bränsleresultat (Bränslemixkontroll)	eckoanalyser bränslemix P3		
AMS-fil (Automatiskt Mätssystem Emissioner)	S:\Kraft och Värme\Miljö\Utsläpp till luft	10 år	Miljöingenjör
Kalibreringsprotokoll analysutrustning CO, NOx och S	S:\Kraft och Värme\Underhåll\El - Auto\AMS	10 år	Miljöingenjör
Månadsrapporter emissioner	S:\Kraft och Värme\Miljö\Utsläpp till luft	10 år	Miljöingenjör
Årsrapport koldioxidutsläpp, verifieringsutlåtande m.m.*	S:\Kraft och Värme\Miljö\Utsläpp till luft, samt Diariet	Bevaras	Driftchef
Årsrapport NOx deklaration, *	S:\Kraft och Värme\Miljö\Utsläpp till luft, samt Diariet	Bevaras	Driftchef
Rapport enligt 2002:26/SFS2013:252 *	S:\Kraft och Värme\Miljö\Externa mätningar	10 år	Miljöingenjör
Rapport Jämförande mätning	S:\Kraft och Värme\Miljö\Externa mätningar	10 år	Miljöingenjör
Rapport Periodisk besiktning	S:\Kraft och Värme\Miljö\Externa mätningar	10 år	Driftchef
Rapport Periodisk mätning	S:\Kraft och Värme\Miljö\Externa mätningar	10 år	Miljöingenjör
Miljörapporter *	S:\Kraft och Värme\Miljö\Miljörappo rt, samt Diariet	Bevaras	Miljöingenjör
Tillsynsprotokoll avseende miljöfarlig verksamhet	Diariet	Bevaras	Miljöingenjör
Transporttillstånd/transp ordokument	Kontoret Miljöingenjör	10 år	Driftchef
Avtal och kontrakt	Avtalsportalen och/eller S/Kraft och Värme	10 år	Driftchef
Mätkvitton	Förvaras i pärmar på	10 år	Bränslechef

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 19 (30)

	arkivet våning 4 KVV		
Certifikat referensgas	S:\Kraft och Värme\Underhåll\El - Auto\AMS	10 år	Miljöingenjör
Besiktningssprotokoll oljetankar etc.	Q3 (om Inspecta) eller S:\Kraft och Värme\Miljö (om annan)	10 år	Driftchef
Besiktningssprotokoll oljeavskiljare	S:\Kraft och Värme\Miljö\Oljeavskiljare	10 år	Driftchef
Besiktningssprotokoll köldmedieanläggningar	S:\Kraft och Värme\Miljö\Köldmedieanläggningar	10 år	Driftchef
Besiktningssprotokoll för lyftanordningar, hissar och portar.	Q3	10 år	Underhållschef
Besiktningssprotokoll för tryckkärl	Q3	10 år	Driftchef
Besiktningssprotokoll för rörledning	Q3	10 år	Driftchef
Besiktningssprotokoll för oljecistern	Q3	10 år	Driftchef
Besiktning arbetsredskap	Q3	10 år	Driftchef
I-chemistry	Insidan	Vid avveckling av kemikalieanvändning	Miljöingenjör
Analysprotokoll labb, loggbok	S:\Kraft och Värme\Drift\Vattenkemi och kondensat\Vattenkemi KVV	10 år	Miljöingenjör
Blankett Kontaminerad aska 246.9 B1	S:\Kraft och Värme\Miljö\Aska	10 år	Miljöingenjör
Kontroll av ögon och nödduschar 247.9 B1	Kontor miljöingenjör	1 år	Miljöingenjör
Delegationer internt	Kompetensverktyg	10 år efter avslutad anställning	Personalchef
Diverse utbildningsbevis	Kompetensverktyg	10 år efter avslutad anställning	Personalchef

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 20 (30)

Tillstånd/kontrollista för brandfarliga heta arbeten	Kontrollrummet	Vid avslutat arbete	Driftchef
Tillstånd maskiner intern personal	Kompetensverktyg	10 år efter avslutad anställning	Personalchef
Arbetstillstånd extern personal	Kontrollrummet	Vid avslutat arbete	Driftchef
Kvittens arbetsmiljörutin intern personal	Kompetensverktyg	10 år efter avslutad anställning	Personalchef
Kvittens arbetsmiljörutin extern personal	Kontrollrummet	1 år	Respektive arbetsledare

Affärsområde Fjärrvärmenät

Redovisande dokument/Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Teknisk dokumentation samt lägesdokumentation	TEKLA NIS	Gallras vid inaktualitet	Projekteringsingenjör
Projektdokumentation	Project Check	Gallras vid inaktualitet	Projekteringsingenjör
Servitutsavtal fjärrvärme och övriga avtal med markägare	Diariet	Bevaras	Anläggningsingenjör
Relationsritningar/Projektritningar fjärrvärmenät	Project Check	Gallras vid inaktualitet	Projekteringsingenjör
Mätarställningar	MFU	Gallras vid inaktualitet	Systemägare BFUS

Affärsområde Elnät

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Nätavtal	BFU	3 år efter uppsagt avtal	Kundansvarig, Nät
För- och färdiganmälan	Pärm	10 år	Kundansvarig
Fakturor	BFU	10 år	Systemägare BFU
Mätarställningar	MFU	Gallras vid	Systemägare MFU

Mölnadal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
		Sida (av) 21 (30)	

		inaktualitet	
ProjektCheck	Insidan, Projektregistret	5 år	Kundansvarig.
Lägesdokumentation	CAD	Gallras vid inaktualitet	Planeringsansvarig
Elnätsdokumentation	Mickel	Gallras vid inaktualitet	Planeringsansvarig
Dokumentation av mottagnings- och nätstationer	Arkiv plan 2	Gallras vid inaktualitet	Planeringsansvarig
Händelselista	Insidan	5 år	Driftansvarig, Nät
Rondblanketter, XT11- 12	Pärmar i driftrum	2 år	Driftansvarig, Nät.
Kopplingsedlar	Pärmar i driftrum	2 år	Driftansvarig.
Besiktningssprotokoll	Databaser	10 år	Planeringsansvarig
Kalibreringsdokument	Pärm kundansvarig	5 år	Kundansvarig.

Affärsområde Elhandel

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Eloffterter företag	CRM	5 år	Marknadschef
Kalkyler	Pluto	5 år	Elsäljare

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 22 (30)

Supportenhet EnergiService

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Beställning från / avtal med kund/beställare	Projectcheck	10 år efter slutbesiktning	Gruppchef/PL
Inköpsdokumentation Projektavtal/avrop/äta	Projectcheck	10 år efter slutbesiktning	Gruppchef/PL
Teknisk dokumentation Proj/beredning/specifikationer	Projectcheck	10 år efter slutbesiktning	Gruppchef/PL
Kvalitets-, miljö-, arbetsmiljöplan i projekt	Projectcheck	10 år efter slutbesiktning	Gruppchef/PL
Mötesdokumentation inkl. mejlkonversationer Byggmöten/beställarmöten	Projectcheck	10 år efter slutbesiktning	Gruppchef/PL
Underlag till slutdokumentation	Projectcheck	10 år efter slutbesiktning	Gruppchef/PL
Besiktningsdokument	Projectcheck	10 år efter slutbesiktning	Gruppchef/PL
Fakturaunderlag	Projectcheck	10 år efter slutbesiktning	Gruppchef/PL
Projektekonomi Inkl. leverantörsfakturor	Agresso	10 år efter slutbesiktning	Stab Ekonomi

Supportenhet Kundservice

Redovisande dokument/Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Elavtal, pappersform	Arkiv plan 3	10 år efter avslutat avtal	Kundservicechef
Elavtal, elektronisk	BFU system	10 år efter avslutat avtal	Kundservicechef
Uppsägning av elavtal	BFU system	Vid avslutat avtal	Kundservicechef
Uppsägning vid flytt	BFU system	Vid avslutat avtal	Kundservicechef
Skyddad identitet	Låst skåp, plan 1	Vid avslutat avtal	Kundservicechef

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 23 (30)

Bra miljöval Diplom	Bfu System	Vid avslutat avtal	Kundservicechef
---------------------	------------	--------------------	-----------------

Mölnadal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 24 (30)

Supportenhet Mät och fakturera

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Infrastruktur för mätinsamling	Docmät	Löpande	Chef Mät och Fakturera
Avtal för MEEkEn	Avtalsmodulen	Vid avslutat avtal	Chef Mät och Fakturera
Apparatregister per Elmätare	MFU	Vid avveckling av mätaren.	Chef Mät och Fakturera
Apparatregister per Fjärrvärmemätare	MFU	Vid avveckling av mätaren.	Chef Mät och Fakturera
Revisionsprotokoll för mätare	S: Mät & Fakturera	10 år	Chef Mät och Fakturera
Kundfaktura	Bfus	7 år	Chef Mät och Fakturera
Mätarställningar	MFU	Gallras vid inaktualitet	Chef Mät och Fakturera

Möln dal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 25 (30)

Ekonomi

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Inkassofil	Visma	10 år	Inkassohandläggare
Bokföringsunderlag MEAB	Arkiv plan 3	10 år	Ekonomichef
Bokföringsunderlag MENAB	Arkiv plan 3	10 år	Ekonomichef
Årsbokslut MEAB	Arkiv plan 3	Bevaras	Ekonomichef
Årsbokslut MENAB	Arkiv plan 3	Bevaras	Ekonomichef
Årsrapport MENAB*	S:\Ekonomi	Bevaras	Ekonomichef
Årsrapport Fjärrvärme*	S:\Ekonomi	Bevaras	Ekonomichef
Underlag för deklaration och skatter MEAB	Hos respektive ansvarig	10 år	Stabs- eller avdelningschef
Underlag för deklaration och skatter MENAB	Arkiv plan 3	10 år	Ekonomichef
Investeringsbeslut MEAB	S:\Ekonomi	3 år	Ekonomichef
Investeringsbeslut MENAB	S:\Ekonomi	3 år	Ekonomichef

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
		Sida (av) 26 (30)	

Personal

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Anställningsavtal	Personakt	Bevaras	Löneassistent
Checklista introduktion/avslut	Project check	Vid avslutad anställning	Löneassistent
Arbetstid, tidrapporter	Pärm Löneassistent	2 år	Löneassistent
Löneutbetalningar (lönelistor)	Personec	10 år	Löneassistent
Ersättningar (månadsrapporter)	Pärm Löneassistent	2 år	Löneassistent
Ledigheter	Pärm Löneassistent	2 år	Löneassistent
Traktamente, resor	Pärm Löneassistent	10 år	Löneassistent
Anmälan av arbetsskada	Kvalitetslista, Personakt	Bevaras	Löneassistent
Tillbudsrapport allvarligare tillbud	Kvalitetslista, Personakt	2 år	Personalchef/ Ansvarig chef
Tillsynsprotokoll avseende arbetsmiljö	Diariet	Bevaras	Personalchef/ Ansvarig chef
Anmälan om företrädesrätt	Pärm Löneassistent	9 månader efter avslutad anställning	Löneassistent
Lönekartläggning	S:Personal	3 år	Personalchef

Mölnadal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 27 (30)

IT

Redovisande dokument/Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Helpdeskärenden	Gördis	Gallras vid inaktualitet	IT
Kvitterad IT-Policy	Pärm Stab IT	Vid avslutad anställning	IT chef

Miljö och kvalitet

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Checklista Kvalitets- och miljöåret inkl. lagutvärdering	S: Miljö och kvalitet	Gallras vid inaktualitet	Miljö och kvalitetschef
Tillstånd för transport av avfall och farligt avfall	Pärm Miljö- och kvalitetschef & S: Miljö och kvalitet	5 år efter transportören upphört arbeta för bolaget	Miljö och kvalitetschef
Tillstånd för omhändertagande av farligt avfall	Pärm Miljö- och kvalitetschef & S: Miljö och kvalitet	5 år efter transportören upphört arbeta för bolaget	Miljö och kvalitetschef
Redovisning av avfall	Pärm Förrådsansvarig Kontor Riskullaverket	5 år	Förrådsansvarig Driftchef
Redovisning av farligt avfall	Pärm Förrådsansvarig Kontor Riskullaverket	5 år	Förrådsansvarig Driftchef
Transportdokument	Pärm Förrådsansvarig Kontor Riskullaverket	5 år	Förrådsansvarig Driftchef
Årlig sammanställning avfall	S: Miljö och kvalitet	5 år	Miljö och kvalitetschef
Besiktningssprotokoll oljeavskiljare	Kontor Riskullaverket	5 år	Driftchef
Dokumentation	Pärm Miljö- och	5 år	Miljö och

Mölnadal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
		Sida (av) 28 (30)	

förorenad jord	kvalitetschef & S: Miljö och kvalitet		kvalitetschef
Kemikalieförteckning	Online via Insidan	Gallras vid inaktualitet	Miljö och kvalitetschef
Farligt gods rapport	Pärm Miljö- och kvalitetschef & S: Miljö och kvalitet	5 år	Miljö och kvalitetschef
Journalpärm kylanläggningar	Kontor Riskullaverket	5 år	Driftchef
Underlag från övervakning och mätning (rapporter, mätresultat, data m.m.)	Hos respektive ansvarig	10 år	Respektive ansvarig, se tabell i rutin "Övervakning och mätning, 440.13"
Förbättringsförslag	Kvalitetslistan via Insidan	Gallras vid inaktuellitet	Miljö och kvalitetschef
Revisionsplan	S: Miljö och kvalitet	Gallras vid inaktuellitet	Miljö och kvalitetschef
Revisionsrapport (extern tredjepartsrevision)	Diariet	Bevaras	Miljö och kvalitetschef
Revision av Bra Miljöval*	S: Miljö och kvalitet	Gallras vid inaktuelitet	Miljö och kvalitetschef
Ledningssystemet	G:	Gallras vid inaktualitet	Miljö och kvalitetschef

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 29 (30)

Varumärke och kommunikation

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Annonser och reklam	G:\Varumärke och kommunikation\Annonser och reklam	7 år	Kommunikatör
Årsredovisning	G:\Varumärke och kommunikation\Årsredovisning	7 år	Kommunikatör

Fastighet och Säkerhet

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Brandteknisk dokumentation Kontoret	S:/Fastighet samt pärm fastighetsansvarig	10 år	Brandskyddschef Kontoret
Brandteknisk dokumentation Kraft och värme	Byggnet	Bevaras	Brandskyddschef Kraft och värme
Tillsynsprotokoll avseende brandskydd Kraft och värme	S:/Kraft och värme	Bevaras	Brandskyddschef Kraft och värme
Brandteknisk dokumentation Elnät, XT11 Krokslätt och XT12 Råvekärr	S:/Elnät/Anläggningar	10 år	Brandskyddschef Elnät
Tillstånd brandfarlig vara Riskulla, Lindome, Brandstation	Online: Laglistan	Gallras vid inaktualitet	Brandskyddschef Kraft och värme
Föreståndare brandfarlig vara Riskulla, Lindome Brandstation	Online: Laglistan	Gallras vid inaktualitet	Brandskyddschef Kraft och värme
Utrymningsplan	Vid trapporna samt på entreplan och	Uppdateras vid ombyggnation	Brandskyddschefer

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Miljö och kvalitet			
Aktivitet Redovisande dokument	Upprättad av Madelaine Manner		Godkänd av Sofia Hauptmann
	Dokumentnr 440.9	Datum 2017-03-28	Utgåva 31
			Sida (av) 30 (30)

	kontrollrumsplan vid HVC		
--	-----------------------------	--	--

Inköp

Redovisande dokument/ Handlingstyp	Arkiveringsplats	Gallring	Arkiveringsansvar
Förfrågningsunderlag, anbud och resultat från upphandling	Diariet	Bevaras	Resp. handläggare
Checklista Planering	S: Miljö och kvalitet	5 år	Miljö och kvalitetschef