



Mölnåls stad

KS 216/16

Dokumenthanteringsplan

Styrande, stödjande processer och Kommunstyrelsens
kärnprocesser i Mölnåls stad

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-08-24 § 169

Gäller från och med 2016-08-24

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt Personuppgiftlagen (1998:204) skall också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas. Dessa styrdokument tas fram samordnat och ligger som bilagor till dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) som efter samråd med stadsarkivet fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen reviderar och upphäver den tidigare dokumenthanteringsplanen för Styrande och stödjande processer i Mölndals stad samt upphäver också dokumenthanteringsplanen för fd Planeringskontoret från 8/8 år 2000 och fastställer dokumenthanteringsplanen för styrand, stödjande och Kommunstyrelsens kärnprocesser i Mölndals stad.

Kommunstyrelsen och stadsarkivet tar också denna dokumenthanteringsplan som standard för dokumenthanteringsplaner i övriga förvaltningar. Föreslagen dokumenthanteringsplan är gällande från 2016-01-01. Nämnden utser Kommunikation- och kanslichef Anna Hiller som arkivansvarig och arkivredogörare: assistent Helen Bergström; arkivhandläggare Lucia Carlund; utredningssekreterare Per Dagéus; administrativ handläggare Lotta Andréen; näringslivssekreterare Karin Kempe; sekreterare Jenny Hellsten; löneadministratörer Ann-Sofie Alexandersson och Kristina Ericsson; ekonomihandläggare Susanne Björk, Marie-Louise Persson och Carina Hellström; upphandlingsassistent Nina Röding och informationssekreterare Sonja Skäär.

A. Arkivbeskrivning

Förvaltningshistorik

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen

Kommunreformen 1862 gjorde det obligatoriskt med en kommunalstämma som beslutande och en kommunalnämnd som verkställande organ.

Kommunalstämman bestod av alla röstberättigade och rösträtten var från början graderad efter förmögenhet. Även bolag och ekonomiska föreningar hade rösträtt. Kvinnor med egen förmögenhet hade också rösträtt, men var inte valbara. Det fanns redan från 1862 möjlighet att inrätta ett representativt beslutande organ, kommunalfullmäktige, istället för kommunalstämman som bestod av alla röstberättigade, men detta gjordes först 1919 i Lindome och Fässbergs kommuner och 1935 i Kållereds kommun. När Fässbergs kommun tillsammans med Fässbergs municipalsamhälle 1922 bildade Mölndal stad kom stadsfullmäktige att ersätta kommunalfullmäktige.

När Kållered och Lindome kommuner tillsammans med Mölndal stad 1971 gick samman till Mölndals kommun fick det nya kommunfullmäktige 61 mandat.

(Mandatfördelningen i fullmäktige 1922- finns på <http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/arkiv/historiskstatistik.4.16eccd66132d06f5218800012715.html>)

Kommunalnämnden, det verkställande organet, kallades från och med 1971 för kommunstyrelse. I Mölndals stad (1922-1970) hade drätselkammaren och tidvis stadsstyrelsen motsvarande funktioner som kommunalnämnden.

Händelser förvaltningen 1971-

1971 Mölndals kommun bildas. Under kommunstyrelsen inrättas stadskansli, drätselkontor, byggnadskontor, fastighetskontor.

- En vänortskommitté bildas.

1972 Vänortsavtal med Albertslund i Danmark

1974 Kommunstyrelsens fastighetsutskott bildas.

1974 Byggnadskontoret flyttas över till gatunämnden.

1982 Stadskontoret bildas genom en sammanläggning av stadskansliet och drätselkontoret.

1989 Personal- och organisationsutskottet inrättas och ersätter personalnämnden (bildad 1971) och kommunstyrelsens organisationsutskott (bildad 1972) I april 1989 överförs personalavdelningen, löneavdelningen och organisationssekreterarna till det nybildade personalkontoret.

1994 Delar av fastighetsutskottets uppgifter tas över av planeringsutskottet den 1 maj, då också ett planeringskontor bildades. Till planeringsutskottet flyttas bl.a. de övergripande planeringsfrågorna och fastighets-, mark- och exploateringsfrågorna.

1995

- Ett Lokalförsörjningsutskott bildas och får ansvar för kommunens byggnader; underhåll och byggnation. Samtidigt upphör skogskommittén. Samfast utgör förvaltning. Vaktmästartjänsterna flyttas från stadskontorets administrativa avdelning till samfast.
- Fastighetskontoret upphör den 1 januari och verksamheterna delas upp mellan stadskontoret och planeringskontoret.
- -Jämställdhetskommittén upphör i januari och ersätts av Centrala Samverkansgruppen (CeSam). Personalkontoret blir sekretariat för CeSam.

1996

- Centrala arbetsmiljökommittén upphör
- Ett hälsoråd under kommunstyrelsen bildas den 6 februari.
- Under kommundirektören tillsätts en kommunledningsgrupp som har till uppgift att leda kommunen framåt och hålla kommunen väl förberedd för förändringar i omvärlden.
- Ett försök med ungdomsfullmäktige inleds. Försöket permanentades i juni 1997 med två sammanträden per år.

1997 Vänortsavtal med Borken i Tyskland

1998 Tomt- och småhuskönen avvecklas.

1999

- Handikapprådet förs över till kommunstyrelsen från vård- och omsorgsnämnden.
- Näringslivsutskottet bildas och har ett näringslivsekretariat under stadskontoret till sitt biträde.

2003 Vänortsavtal med Canterbury i England

2004

- Vänortsgruppen avvecklas. En från kommunen fristående förening med uppgift att svara för vänortsverksamhet i vänorterna bildas. Kommunstyrelsen ansvarar för de internationella kontakterna.
- Kommunfullmäktige beslutar att kommunen ska återta beteckningen stad.

2007

- Personalkontoret bildar tillsammans med hela stadskontoret ett nytt kommunledningskontor. Till kontoret överförs en folkhälsoplanerare från kultur och fritid och en miljösamordnare från planeringskontoret. IT-organisationen förs över till serviceförvaltningen. Företagshälsovården slutar drivas i bolagsform och övergår till det nya kontoret.
- Lokalförsörjningsutskottet upphör och istället inrättas kommunstyrelsens serviceutskott. En ny förvaltning, serviceförvaltningen, bildas av samfast, lokalvård, lokalförsörjning, transportcentralen, IT, telefoni, stadshusets café samt skolvaktmästare och måltidsproduktion (från barnomsorgs- och utbildningsförvaltningen).

2010 Handikapprådet, pensionärsrådet och arvodesberedningen upphör

2012 Företagshälsovården (Mölnadalshälsan) läggs ned fr.o.m. 31 december 2013 och istället upphandlas dessa tjänster externt.

2013 Efter beslut i kommundirektörens ledningsgrupp 15 mars byter förvaltningarna namn och kommunledningskontoret blir stadsledningsförvaltningen.

2014 IT och lokalförsörjning förs över från serviceförvaltningen till stadsledningsförvaltningen. Alla samordnare och strateger inom stadsledningsförvaltningen förs över till näringslivsenheten som också byter namn till utvecklingsenheten.

Dokumenthanteringsplanen omfattar flera olika arkivbildare. Förvaltningshistoriken är övergripande och för mer detaljerad historik se respektive arkivbildares historik.

Verksamhetsbeskrivning

Kommunfullmäktige är Mölnalds stads högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet.

Kommunfullmäktige sammanträder som regel på onsdagar en gång i månaden. Allmänheten är välkommen att följa mötet från åskådarläktaren, genom radioutsändning eller här på hemsidan direkt men också i efterhand.

Val till kommunfullmäktige

Vart fjärde år väljer mölnaldsborna vilka som ska sitta i kommunfullmäktige genom att rösta i kommunvalet när det är val i Sverige.

I kommunfullmäktige i Mölnald sitter 61 ledamöter och 32 ersättare.

Kommunfullmäktige väljer i sin tur de förtroendevalda som sitter i kommunstyrelsen, nämnderna och de kommunala bolagen. De väljer dessutom hur många och vilka revisorer som ska granska kommunens verksamhet.

Kommunfullmäktiges uppgifter

Fullmäktige kan sägas vara den lokala nivåns motsvarighet till riksdagen. I princip alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och i kommunstyrelsen. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel:

- Mål och riktlinjer för stadens verksamheter
- Stadens budget, skatt, taxor och avgifter
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Nämndernas organisation och verksamhet

- Val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnder
- Hur många och vilka revisorer som ska granska kommunens verksamhet
- Ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda
- Kommunalt partistöd

Kommunstyrelsen är Mölndals stads ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Styrelsen leder stadens verksamhet och har det övergripande ansvaret för stadens utveckling och ekonomi.

Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand.

Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter

- Leda och samordna kommunens angelägenheter
- Bevaka frågor som kan påverka kommunens utveckling och ekonomiska ställning
- Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen
- Lämna förslag till budget och leda budgetarbetet
- Ha uppsikt över kommunens nämnder och egna bolag
- Genomföra kommunfullmäktiges beslut

Under kommunstyrelsen finns fem utskott

Arbetsutskottet behandlar ärenden som rör ekonomi samt övriga frågor som inte behandlas av något av fackutskotten.

Näringslivsutskottet behandlar ärenden som rör näringsliv och sysselsättning i Mölndals stad.

Arbetsgivar- och organisationsutskottet behandlar ärenden som rör den kommunala organisationen, personaladministration och personalpolitik.

Planeringsutskottet behandlar ärenden om översiktsplaner, detaljplaner, exploateringsfrågor, köp och försäljning av fastigheter samt samordning av övergripande miljöfrågor.

Serviceutskottet Serviceutskottet bereder ärenden som rör måltidsproduktion, lokalvård, fastighetsskötsel och transport.

Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsens handlingar

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

1. Mölndals stads webbdarium

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/ beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

2. Dokumenthanteringsplanen

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.

3. Arkivförteckningen

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/arkiv/forskning/sokiarkiven.4.16eccd66132d06f5218800012673.html>

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

4. Nämndens protokoll

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/motenprotokollkallelser.4.47315bb7131d8f123cf80004947.html>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta stadsarkivarie Carl Henrik Ronge, tfn 031 315 12 65

Sekretess förekommer i verksamheten enligt Offentlighets och sekretesslagen kap. 19 och kap 21.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Enligt arkivreglementet ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivorganisation för kommunstyrelsen med utskott (exkl. planeringsutskottet)

Ansvaret är knutet till funktionen.

Arkivansvarig: Stadsarkivarie (Carl Henrik Ronge)

Arkivredogörare:

Process	Arkivredogörare
1.1.1. Hantera kommunfullmäktigeprocessen	Asistent Helen (Bergström) Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
1.1.2. Hantera kommunstyrelseprocessen	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
1.1.3 Hantera nämnder & utskottsprocess	Asistent Helen (Bergström) Utredningssekreterare (Per Dagéus) Administrativ handläggare (Lotta Andréen) Näringslivssekreterare (Leif Larsson)
1.1.4 Verksamhetsledning	Arkivhandläggare (Lucia Carlund) Utredningssekreterare (Per Dagéus)
1.1.5 Myndighetsredovisning	Inget bevaras
1.1.6 Omvärld	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
1.1.7 Yttranden	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
1.2.1 Hantering av styrdokument	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
1.2.2 Tillsyn revision och granskning	Sekreterare (Jenny Hellsten)
1.3 Organisering	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
1.4.1 Demokrati och insyn	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
2.1 Informationsförvaltning	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
2.2 Systemförvaltning och arkitektur	Inget bevaras
2.3.0. Ledningsprocess för personalhantering	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
2.3.1. Hantera kompetensförsörjning	Löneadministratörer (Ann-Sofie Alexandersson, Kristina Ericsson)
2.3.2. Administrera löner och förmåner	Löneadministratörer (Ann-Sofie Alexandersson, Kristina Ericsson)
2.4 Ekonomiadministration	Ekonomihandläggare (Susanne Björk, Marie-Louise Persson, Carina Hellström)
2.5.1 Upphandla varor, tjänster och ramavtal	Upphandlingsassistent (Nina Röding)
2.5.2. Avrop från befintligt avtal	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
2.5.3. Direktupphandla	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)
2.6 Lokalförsörjning	
2.7 Kris och säkerhet	Arkivhandläggare (Lucia Carlund)

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, 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 den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/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 nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är 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 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 stadsarkivet 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 EI 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 nämnden (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 handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna 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. Där 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 informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. 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 nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är förvaltningens 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.

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 in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning 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 informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis 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 lägga dem i de behållare för gallring av sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

Diariet

Den huvudsakliga diarietföringen i kommunstyrelsens diarium sker i ärendehanteringssystemet Platina. Ärenden och handlingar är sökbara via kommunens webbdarium på www.molndal.se.

Vissa handlingstyper registreras dock i egna verksamhetssystem:

- Handlingar i Rehabärenden registreras i Adato
- Handlingar rörande tillbud registreras i Lisa
- Handlingar rörande rekrytering registreras i Offentliga jobb
- Handlingar rörande klagomål/synpunkter registreras i DF respons

"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. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras.

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

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till ks.platina@molndal.se
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en tjänsteanteckning som registreras i diariet
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas den 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.

Förvaltningens IT-system

IT-system

Nedan finner du de verksamhetssystem som för närvarande är i drift i verksamheten.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Det finns en dator i stadshusets entré som allmänheten kan använda sig av. För sökningar i system som inte har några offentliga sökvägar kan allmänheten kontakta stadsarkivarie Carl Henrik Ronge 031-315 12 65.

Agresso: Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för.

I Agresso webb (self service) finns följande delsystem:

- EFH - Elektronisk Faktura Hantering som används för att förbereda betalning av fakturor.
- Webinfo är ett enkelt informationssystem som riktar sig till användare som snabbt behöver information om sitt verksamhetsområde.

I Agresso Client (smart client) finns följande delsystem:

- Huvudbok innehåller alla ekonomiska transaktioner som genererats i Agresso. Här finns rapport- och frågefunktioner som hjälper dig att nyttja den stora mängden information som finns i systemet och vilket i förlängningen underlättar planering och budgetering av framtida aktiviteter.

- Kundreskontra som används för att fakturera stadens kunder.
- Leverantörsreskontra som används för att betala stadens fakturor.
- Anläggningsredovisning för att administrera stadens anläggningstillgångar såsom fastigheter, inventarier och datorer

Antura – Kommungemensamt projektverktyg som kanslienheten ansvarar för.

BAS

Befattnings- och arbetsvärderingssystem som värderar kunskande, problemlösning, ansvar och arbetsförhållanden. Vid värderingen är det befattningen och inte individen som värderas.

Capella

Nedlagt personaladministrativt system. Används idag endast för sökningar av information. Lönelistor för tiden 1996 – april 2000 ska arkiveras i samråd med stadsarkivet. Övrig information gallras vid inaktualitet.

DF-Respons

Synpunkts- och avvikelshanteringssystem för hela Mölndals stad. I systemet hanteras vissa till förvaltningen inkomna synpunkter, felanmälningar, klagomål, beröm m.m.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Sökväg för de publicerade synpunkterna för allmänheten är <https://dfrespons.molndal.se/ViewFeed.aspx?FeedId=1>

Landlord – Ärendehanteringssystem för fastighetsdrift som Lokalförsörjningsavdelningen använder.

Nilex – Ärendehanteringssystem för kundsupport används av IT-avdelningen och teleservice.

Personec

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som hanteras i systemet är t.ex. tidrapportering, semester, lönehantering och frånvaro. Alla behörigheter i Personec styrs av Neptun Behörighetssystem som synkroniserar kontohanteringssystemen.

Ingår i Personec Bas:

- **PS Förhandling** – Används i samband med de årliga löneöversynerna. Har bl.a. hand om beräkningar av lönekostnader per avtal, förvaltning, m.m. och analyser av olika fördelningsstrategier.

- **PS Utdata** – Används för uttag och rapporter av personalstatistik. Har bl a hand om stadens och förvaltningarnas verksamhetsberättelser, kvartalsrapporter till förvaltningarna och verksamhetsspecifika underlag till förvaltningarna men även till enskilda avdelningar och enheter.

Samarbetar/Kompatibel med:

- **Adato** – ett webbaserat dataprogram för aktiv rehabilitering och är ett stöd för chefer. Gör det möjligt att få en lätt överblick över rehabiliteringsprocessen och registrera handlingar/anteckningar fortlöpande. Ansvarig chef lägger in åtgärder i aktuella rehabiliteringsärenden och håller sedan kontroll genom bevakningslista. I Adato dokumenteras allting som sker i rehabiliteringsärenden.
- **Aditro Meny** – en modul för att samla ingångar till olika program som t.ex chefer behöver för att kunna godkänna eller bevilja lön eller frånvaro. Är under uppbyggnad.
- **Lisa** – Stadens gemensamma incidentrapporteringssystem för tillbud och arbetsskador som gäller personal.
- **Risk Prio:** Stadens gemensamma incidentrapporteringssystem för alla tillbud och skador som gäller fastigheter, besökare och brukare.
- **Metakatalog** – Katalog som används för att mellanlagra information vid synkronisering mellan t.ex. två applikationer. Används oftast i syfte att skapa en dynamisk bild över information från flera olika källor men lagrar normalt inte informationen eller synkroniserar information från system A till B.
Ska generera konton i alla system. Utbyggd för Administrationen Novell och grundskolans Microsoft. All förändring i Personec Bas förändrar metakatalogen.
- **Offentliga jobb** – webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering. Alla utannonserade tjänster administreras i Offentliga jobb. Arbetsgivare kan bl a publicera annonser, göra urval bland sökande och skicka meddelanden till de sökande med verktyget.
- **Procapita** – Hämtar anställningsuppgifter från Personec Bas för Barnomsorgs- och utbildningsnämnden. Tillsammans med Metakatalogen genererar de konton för Lärare i det pedagogiska nätet. Elevkonton genereras av administratörerna på skolan som registrerar eleven på rätt skola och i rätt klass, personuppgifter hämtas från skatteverket.
- **Timecare Planering** – System som tillhandahåller möjligheten för organisationer att utforma schaner och skriftplaneringar. Levererar

ett färdigt schema till Personec Bas och fastställer hur varje personal skall arbeta det antal veckor som schemat avser.

- **Timecare Pool** – Verktyg för bl a schemaläggning. Hämtar anställningar från Personec Bas. Tilldelar dem pass utifrån behov och går sedan tillbaka till Personec Bas för godkännande och löneutbetalning.
- **Win Las** – Personalssystem som håller reda på bl a anställningstider för alla anställda.

Personec Lön – ett komplett lönesystem som effektivt löser företags löneadministration. Med standardavtal som en bas kan lokala tolkningar läggas in direkt utan någon ytterligare programmering. Personec L stöder ett 100-tal kollektivavtal vilka levereras som standard.

Personec P – är ett integrerat tid-, bemannings- och lönesystem för offentlig verksamhet. Erbjuds separat men är även en del i den publika sviten. Lösningen är ett C/S system, finns som rollbaserad webbapplikation och stöder medarbetare, arbetsledare, löne- och driftsadministratörer.

Platina: Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Systemet används för diarieföring och delar av nämndadministrationen, kallelser, protokoll, protokollsutdrag, hanteras i systemet.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Allmänheten kan söka ärenden och handlingar i kommunens webbdarium:

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

Procedo - Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem som upphandlingsavdelningen ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inscannade avtalshandlingar. Tjänstemännen använder systemet för att skriva ut rekvisitioner eller göra elektroniska beställningar av varor och tjänster. Systemet tar även emot fakturor, men vidare fakturahantering sker genom koppling till ekonomisystemet Agresso.

SiteVision - Kommunens gemensamma webbpubliceringsverktyg. Används för såväl intranät som kommunens publika hemsida.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:

www.molndal.se

TendSign – Verktyg för att skapa upphandlingar, ta in och utvärdera anbud samt sluta avtal och lägga upp avtalskataloger.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Aktuella upphandlingar kan sökas på www.opic.com.

Trix – Lokalförsörjningens ritningssystem

Troman – System för administration av förtroendevalda som kanslieneheten ansvarar för.

Visual Arkiv: Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Här registreras alla handlingar som tas omhand 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 på <http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/arkiv/forskning/sokiarkiven.4.16eccd66132d06f5218800012673.html>

Sociala medier

Social media som används av förvaltningen

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenerativt innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 2010-04-28). Det är ansvarig chef som beslutar om vilka sociala medier som ska användas och det är endast dessa som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Social media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar m.m. ska hanteras i kommunen se kommunikationsenhetens rekommendationer rörande sociala medier.

All social media som godkänts av ansvarig chef som en officiell informationskanal ska listas i dokumenthanteringsplanen. Det är förvaltningens arkivansvariges ansvar att uppdatera listan över social media.

Det är viktigt att inga privata konton används och att verksamheten har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen (t.ex. närmsta chef eller kommunikatör). Det ska även finnas rutiner för bevakning vid semester eller annan frånvaro.

Den information som upprättas och inkommer till förvaltningens 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 förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). Detsamma gäller även i de fall du får information via en privat blogg eller facebookside riktad till dig som tjänsteman.

Den som är ansvarig för t.ex. en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra att missbruk av tjänsten. Det kan gälla t ex brott som uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring (brottsbalken). Vid missbruk tas informationen bort av ansvarige efter det att man 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).

Läs mer:

Sociala medier – från monolog till konversation (kommunikationsenhetens rekommendationer kring sociala medier)

Sociala medier och handlingsoffentligheten (PM från SKL 2010-04-28).

Social media som används i verksamheten:

Facebook: <https://www.facebook.com/molndalsstad>

Administreras av stadsledningsförvaltningens kanslienhet.

YouTube: <http://www.youtube.com/channel/UCtXS11KKZA1cAYq1W7Db7AQ>

Administreras av stadsledningsförvaltningens kommunikationsenhet.

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

Administreras av stadsledningsförvaltningens kommunikationsenhet.

För fullständig förteckning se kommunikationsenhetens förteckning över social media.

Om du tänker använda social media

- beslut ska alltid tas av ansvarig chef
- använd inte privata konton och se till att bloggen/facebooksidan har ett adekvat namn (t.ex. Arbetsgivar- och organisationsutskottet Mölndal)
- skapa rutin för bevakning under semestrar och annan frånvaro
- Meddela arkivansvarige som ansvarar sedan för att det sociala mediet tillförs till ovanstående lista
- Alla inloggningsuppgifter ska finnas tillgängliga på avdelningen
- Registrera ditt konto på kommunikationsenheten.

Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. 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 ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier och filformat. Åldersbeständigt papper (ISO 9706) ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt). För vissa typer av protokoll ska arkivbeständigt papper (ISO 11108) användas.

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. Detta görs av arkivredogöraren inför leverans till stadsarkivet.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett 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” (kan t ex vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

Handlingar av tillfällig eller 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, där den fullständiga definitionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns tillgänglig.

Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. 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.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, t ex genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.
7. Handlingar som 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.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. 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 gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.

B. Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.1.Ledning</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Kommunfullmäktige är Mölndals stads högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet.</p> <p>Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mål och riktlinjer för stadens verksamheter • Stadens budget, skatt, taxor och avgifter • Årsredovisning och ansvarsfrihet • Nämndernas organisation och verksamhet • Val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnder • Hur många och vilka revisorer som ska granska kommunens verksamhet • Ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda • Kommunalt partistöd <p>Kommunfullmäktige följer, med vissa undantag, en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har vanligtvis fem aktiviteter men kommunfullmäktige har endast två, <i>Fatta beslut</i> och <i>Avsluta ärende</i>. <i>Ärendet initieras</i>, <i>Handläggning</i> och <i>Beredning</i> sker i kommunstyrelseprocessen.</p>					
<p>Process</p> <p>1.1.1. Hantera kommunfullmäktigeprocessen</p>						
<p>Aktivitet</p> <p>Fatta beslut</p>	<p>Handlingstyp</p> <p>Kallelser och ärendelistor till</p>	<p>Gallring</p> <p>Gallras vid</p>	<p>Medium</p> <p>Platina</p>	<p>Sökväg</p> <p>I mötesadminis</p>	<p>Anmärkning</p> <p>Publiceras till inbjudna via NetPublicator</p>	<p>Seriesignum</p>

	Sammanträden	Inaktualitet		trationen		
	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med förslag till beslut	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Bilagt till protokollsutdraget är eventuell övrig dokumentation i ärendet. Se aktiviteten <i>Handläggning</i> i processen <i>Hantera kommunstyrelseprocessen</i>	
	Fullmäktiges protokoll	Bevaras	Arkivbeständigt papper (ISO 11108)	Förvaras i kronologisk ordning årsvis	Bindes in	
	Anslagsbevis för fullmäktige protokoll	Gallras när överklagningstiden gått ut	Papper	På kommunens anslagstavla	Stadshusets informationscentral gallrar efter överklagandetidens utgång	
	Omröstningslistor	Bevaras	Papper	Ingår i protokollet	Omröstningslistor ingår i protokollet	
Avsluta ärende	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
Hantera motioner och interpellationer	Motioner	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Beslutas av KF och remitteras till kommunstyrelse eller facknämnd.	
	Interpellationer	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Besvaras muntligt på kommunfullmäktiges sammanträde	
Hantera val av förtroendevalda	Avsägning från politiskt uppdrag	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Skriftlig avsägning från politiskt uppdrag Diarieförs i kommunstyrelsens diarie	
	Korrespondens med gruppledare om ny ledamot/ersättare	Gallras vid inaktualitet	E-post	Hos kansliadminis- tratörer		
	Inlämnade uppgifter om ny politiker	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos kansliadminis- tratör	Uppgifter fylls i av gruppledare och lämnas sedan till kommunfullmäktige för att de ska kunna ta beslut om ersättare.	

					Uppgifter förs in förtroendemannaregister	
	Meddelat beslut från länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Meddelas till kommunfullmäktige Endast vid ny ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige	
	Sekretessbevis för förtroendevalda	Gallras efter mandatperioden	Papper	Kronologiskt hos kansli/nämnd sekreterare	Blanketten för godkännande av publicering	
Hantera förtroendevalda	Arvodesbestämmelser	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Ligger som styrdokument på intranätet	
	Årlig förteckning över arvoden	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Ligger som styrdokument på intranätet Löneadministration sköter utbetalning av arvoden	
	Förtroendemannaregister	Bevaras*/uppdat eras löpande	Troman	Utgör register	*Tillsammans med uppgift om namn, personnummer, partitillhörighet, politiska uppdrag och tid.	
	Politikerkort	Uppdateras löpande	Troman	Troman	Innehåller kontaktuppgifter till politiker gällande samtliga politiska uppdrag i kommunen och kommunens samarbets- former.	

Verksamhetsområden 1.1.Ledning	Beskrivning Kommunstyrelsen är Mölndals stads ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder stadens verksamhet och har det övergripande ansvaret för stadens utveckling och ekonomi.					
Process 1.1.2. Hantera kommunstyrelseprocessen	Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter <ul style="list-style-type: none"> • Leda och samordna kommunens angelägenheter • Bevaka frågor som kan påverka kommunens utveckling och ekonomiska ställning • Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen • Lämna förslag till budget och leda budgetarbetet • Ha uppsikt över kommunens nämnder och egna bolag • Genomföra kommunfullmäktiges beslut <p>Kommunstyrelsen följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras. • Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs • Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag (och finns i vissa fall för att effektivisera processen?) • Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde. • Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. 					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ärende initieras	Protokollsutdrag från fullmäktige	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Kan innehålla uppdrag från kommunfullmäktige.	
	Skrivelse från andra myndigheter	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Exempelvis andra kommuner, statliga myndigheter eller samägda organisationer.	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Tjänsteskrivelser författas i tjänsteskrivsemallen i Platina. Valideras genom Platina eller	

					scannas in i version undertecknad av behöriga chefer.	
	Korrespondens	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten. Se också handlingsslag <i>Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse</i> i processen 2.1. Informationsförvaltning.	
	Pro memoria, minnesanteckning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.	
	Utredningar	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Ingår som underlag till beslut	
Beredning/Överläggning	Kallelser och ärendelistor till utskott	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via NetPublicator	
	Utskottsprotokoll	Bevaras	Arkivbeständigt papper (ISO 11108)	Förvaras i kronologisk ordning		

				årsvis		
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till kommunstyrelse	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via NetPublicator	
	Kommunstyrelsens protokoll	Bevaras	Arkivbeständigt papper (ISO 11108)	Förvaras i kronologisk ordning årsvis		
	Anslagsbevis för kommunstyrelsens protokoll	Gallras när överklagningstiden gått ut	Papper	På kommunens anslagstavla	Stadshusets informationscentral gallrar efter överklagandetidens utgång	
	Delegeringsbeslut utan ärende	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		A 3
	Omröstningslistor	Bevaras	Papper	Ingår i protokollet	Omröstningslistor ingår i protokollet	
	Förteckning över meddelanden till kommunstyrelsen	Bevaras	Papper	Ingår i protokollet		
Avsluta ärende	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområ de 1.1.Ledning	Beskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.					
Process 1.1.3 Hantera nämnder & utskottsprocess	<p>Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.</p> <p>Under kommunstyrelsen finns det också fem utskott som bereder ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.</p> <p>Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras. • Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs • Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag (och finns i vissa fall för att effektivisera processen?) • Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde. • Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. 					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ärende initieras	Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller egna nämnden	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Korrespondens	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller	

					då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten. Se också handlingsslag <i>Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse</i> i processen 2.1. Informationsförvaltning.	
	Pro memoria, minnesanteckning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärendet. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.	
	Utredningar	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Ingår som underlag till beslut	
Beredning	Kallelser och föredragningslistor till arbetsutskott	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via NetPublicator	
	Arbetsutskottsprotokoll	Bevaras	Arkivpapper	Förvaras i kronologisk ordning årsvis		
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via NetPublicator	
	Nämndens protokoll	Bevaras	Arkivpapper	Förvaras i kronologisk ordning årvis	Häri även närvaroförteckning	
	Anslagsbevis för nämndens protokoll	Gallras när överklagningstid	Papper	På kommunens anslagstavla	Stadshusets informationscentral gallrar efter överklagandetidens utgång	

		en gått ut				
	Delegeringsbeslut utan ärende	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		A 3
	Voteringslistor	Bevaras	Papper	Ingår i protokollet	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras	
Avsluta ärende	Expedierat beslut/protokoll	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområden 1.1. Ledning	Beskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner. Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.					
Process 1.1.4 Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Planera och följa upp verksamheten	Protokoll från Budgetberedningen	Bevaras	Papper	Årsvis		
	Beslutshandling i budgetberedningen	Bevaras	Platina	I det diarietförda ärendet	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium	
	Budget/plan för staden	Bevaras	Platina	I det diarietförda ärendet	Beslutas av kommunfullmäktige efter beredning i budgetberedningen och kommunstyrelsen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar. Delar med koppling till målstyrningen hanteras i systemet Verksamhetsstyrning – Hypergene	
Verksamhetsplan för nämnd eller utskott	Bevaras	Platina	I det diarietförda ärendet	Verksamhetsplan beslutas årligen för varje nämnd och utskott. I planen ingår ackumulerade budgetsiffror. Beslutas i respektive nämnd. Stadsledningsförvaltningen samordnar formen för planerna. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande		

					nämndhandlingar. Delar med koppling till målstyrningen hanteras i systemet Verksamhetsstyrning – Hypergene.	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		Verksamhetsberättelse upprättas i de flesta fall för varje nämnd och utskott årligen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	
Rapporter från verksamheten/statistik	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		Särskild rapportering angående verksamhet och ekonomi.	
Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet			
Protokoll från stadsdirektörens ledningsgrupp	Bevaras	Papper				
Protokoll från ledningsgrupper	2 år	Intranätet	På sida på intranätet		Omfattar en rad olika ledningsgrupper em	
Lokalresursplan	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		Upprättas årligen, beslutas av kommunstyrelsen. Redogör för behov av lokaler över tid. Är underlag för investeringsplan och budget/plan.	
Miljömål med handlingsprogram	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		Beslutas av kommunfullmäktige. Upprättas var tredje år	
Energi- och klimatplan	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		Beslutas av kommunfullmäktige.	
Krisledningsplan – Plan vid samhällstörning	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		Beslutas av kommunfullmäktige Anger att respektive	

					förvaltning ska upprätta nödvändiga dokument för att kunna leda vid kris.	
Uppföljning	Befolkningsprognos	Bevaras	Digitalt	Via kommungem ensam mapp	Publiceras på hemsidan	
	Kommunövergripande statistik	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Registreras i urval	
Samverkan med fackliga organisationer	Protokoll från stadsövergripande Centralt samverkansråd (CeSam)	Bevaras	Papper/ Digitalt	Original hos sekreterare, kronologisk ordning Publiceras även digitalt på intranät		
	Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	Bevaras	Papper	Personalakt	Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd	
	Protokoll från MBL-förhandlingar, ej individärende	Bevaras	Papper	I pärm hos förhandlingschef/förvaltningschef, i kronologisk ordning	Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd.	
	Protokoll från förvaltningsövergripande	Bevaras	Papper	Hos	I Mölndals stad utgör varje FSR skyddskommitté enligt	

	Samverkansråd (FSR)			sekreterare, Kronologisk ordning	Samverkan Mölndal, avsnitt 3.3.	
	Protokoll från verksamhetsövergripande samverkansråd (VSR)	Bevaras	Papper	Hos sekreterare Kronologisk ordning		
	Protokoll från lokalt samverkansråd (LSR)	Bevaras	Papper	Hos sekreterare Kronologisk ordning		
	Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	2 år	Digitalt	Chef/ katalog på filserver, kronologisk ordning		
	Anteckningar medarbetarsamtal med individuell handlingsplan	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Närmaste chef	Jämför även Anteckningar sifferlöst lönesamtal i <i>process 2.3.3</i> <i>Lönerevision</i>	
	Kollektivavtal	Bevaras	Papper	Förhandlings- chef, i kronologisk ordning	Lokala kollektivavtal	
	Avtal med enskilda individer	Bevaras	Papper	Personalakt	Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd	
	Övriga förhandlings- /överläggnings-protokoll	Bevaras	Papper	Personalakt/ Förhandlings- chef	Läggs vid individärenden i personalakten. Övriga fall pärm hos förhandlingschef. Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll från förvaltningsövergripande	Bevaras	Papper	Hos sekreterare i kronologisk	FSR är också skyddskommitté <i>Samma handlingsslag som i</i>	

	Samverkansråd (FSR)			ordning	<i>aktiviteten ovan.</i>	
	Riskbedömningar/sammanställningar av riskbedömningar	Bevaras*	Papper	Hos sekreterare i kronologisk ordning	Utgör bilaga till samverkansrådets protokoll. Riskbedömningar på APT förvaras tillsammans med mötesanteckningarna och gallras tillsammans med dessa	
	Enkäter, sammanställning	Bevaras	Papper	Hos sekreterare i kronologisk ordning	Utgör bilaga till protokollen	
	Enkäter, svar/underlag	När sammanställning är gjord	Papper/Digitalt	Hos handläggare		
	Årlig uppföljning	Bevaras*	Papper	Hos sekreterare i kronologisk ordning	Utgör bilaga till förvaltningsrådets alternativt Cesams protokoll. *Årlig uppföljning på APT kan gallras tillsammans med minnesanteckningar.	
Jämställdhetsplan och lönekartläggning	Jämställdhetsplan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	T.o.m. 2011 gjordes jämställdhetsplaner av varje förvaltning samt att en övergripande gjordes årligen för hela staden. Till denna kopplades lönekartläggningen. Fr o m 2012 görs endast en plan för hela staden som gäller i tre år. Dock ska lönekartläggningar göras årligen	
	Befattnings och	Vid uppdatering/Upp	Digitalt	Utgör register	Underlag till årlig lönekartläggning skrivs ut.	

	arbetsvärderingssystem	dateras löpande				
	Underlag till årlig lönekartläggning	Vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare	Utskrifter	
	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Papper	Hos systemansvarig BAS		
	Lönekartläggning	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Årlig sammanställning	
	Underlag rörande måluppfyllelse	Efter att sammanställning är gjord	Papper	Hos ansvarig för jämställdhetsfrågor	T.ex. enkäter rörande mål i jämställdhetsplanen	
	Årlig utvärdering av jämställdhetsplanens måluppfyllelse	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		

Verksamhetsområden 1.1.Ledning	Beskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.					
	Process 1.1.5 Myndighetsredovisning					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Lämna räkenskapsammandrag till Statiska centralbyrån	Utskrift kopia på inlämnad årligt räkenskapsammandrag	5 år	Digitalt	G:\s\lf\ekonomi\SCB-statistik\RS		
	Underlag uppgiftslämning	5 år	Digitalt	Agresso samt G:\s\lf\Ekonomi\SCB-statistik\RS		

	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande räkenskapssammandrag	5 år	Digitalt	G:\slf\ekonomi\SCB-statistik\RS		
	Åtterrapporering nyckeltal från Statistiska centralbyrån	5 år	Digitalt	G:\slf\ekonomi\SCB-statistik\RS		
Lämna övriga uppgifter till SCB	Utskrift kopia på inlämnad kvartalsenkät med prognos	5 år	Digitalt	G:\slf\ekonomi\SCB-statistik\kvartalsenkät	Lämnas 4 gånger per år	
	Utskrift kopia på inlämnad kreditmarknadstatistik	5 år	Papper	Hos handläggare	Lämnas 4 gånger per år	
	Underlag uppgiftslämning	5 år	Agresso	Agresso		
	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande övrigt uppgiftlämnande	5 år	Digitalt	G:\slf\ekonomi\SCB-statistik\kvartalsenkät		

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Beskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.					
	Aktiviteter för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag.					
Process 1.1.6 Omvärld	Mölndal Stad ingår i förbund så som GR, Vattenvårdförbundet för Göta Älv samt Kungsbacka/Lindomeån, FINSAM med flera. Mölndal Stad samäger bolag som Renova, Gryaab, Grefab och Mölndal Centrum AB.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera varumärke	Beslut om varumärkesplattform	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Beslutats som nämndärende. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	

	Grafisk manual	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Beslutas av nämnd?	
	Underlag till arbete om varumärke och grafisk manual	Gallras vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Hos kommunikationschef	Enkäter, arbetsprover och liknande	
	Råd och riktlinjer för sociala medier och bloggar	Vid uppdatering	Intranät	Intranät	Utgör anvisning och beslutas av stadsdirektör	
	Riktlinjer för molndal.se och MolNet	Vid uppdatering	Intranät	Intranät	Utgör anvisning och beslutas av stadsdirektör	
	Riktlinjer för Facebook	Vid uppdatering	Intranät	Intranät	Utgör anvisning och beslutas av stadsdirektör	
	Register över sociala medier	Uppdateras löpande	Intranät	Intranätet	Förteckning över aktuella sociala medier.	
Kommunicera och samverka	Bemötandeplan	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Utgör policy och ska beslutas av kommunfullmäktige. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	
	Informationsplan för händelser, extraordinära händelser och vid höjd beredskap	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	
Träffa överenskommelser	Samarbetsavtal/Ägaravtal	Bevaras	Papper Platina	I diariefört ärende		
	Beslut om vem som representerar Mölndals stad i bolag och stiftelser	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	
	Kallelse till ägarråd och styrelse med kommunal- och vattenvårdsförbund	Gallras vid inaktualitet	Digital	Kommunstyrelsens presidium	Häri även kallelse till förbundsstämma	
	Protokoll från ägarråd och styrelsemöte med kommunal- och vattenvårdsförbund	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Kommunstyrelsens presidium	Häri även protokoll från förbundsstämma	

	Kallelse till styrelsemöte för gemensamt ägda bolag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Företrädare för Mölndal Stad	GRYAAB Grefab M fl.	
	Protokoll till styrelsemöte för gemensamt ägda bolag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Företrädare för Mölndal Stad		
	Ansökan om investering i utomstående verksamhet/Bidrag till ideell verksamhet.?	Bevaras	Platina	I diariet för ärende		
Internationellt samarbete	Ansökan och sammanställning kring Jobbskuggning	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Rapporteras till KS	
	Vänortsavtal	Bevaras	Papper Platina	I det diariet förda ärendet		
	Inbjudning från vänorter	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos internationell samordnare		
	Ansökan om tillstånd till utlandsresa	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Tillstånd till utlandsresa	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Förslag till medlemskap i internationellt nätverk	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
Driva eller medverka i internationella projekt	Projektkatalog	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Rapporteras årligen till kommunfullmäktige	
	Projektansökan	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Hanteras finansiering, syfte med projekt.	
	EU-projekt	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Avser både projekt vi själva driver och andras vi deltar i och således för dokumentation från. Hanteras i enlighet med <i>Projektprocessen</i> .	

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Beskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.					
Process 1.1.7x Yttranden	I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande. Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Exempelvis ett yttrande rörande ny lagstiftning för val bör klassificeras som <i>1.4.3. Allmänna val</i> Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera yttrande	Inkommande remiss	Bevaras	Platina	I diariet för ärende		
	Svar på remiss	Bevaras	Platina	I diariet för ärende		
	Begäran om yttrande	Bevaras	Platina	I diariet för ärende		
	Yttrande	Bevaras	Platina	I diariet för ärende		
Hantera enkäter	Inkommande enkät	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos handläggare	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diariet för och bevaras	
	Svar på enkät	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos handläggare	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diariet för och bevaras	

Verksamhetsområde 1.Ledning	Beskrivning I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enhetlighet med process 1.1.1., 1.1.2 eller 1.1.3. Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process 2.4. <i>Ekonomisk administration</i> eller upphandling och inköp enligt 2.5. <i>Inköp</i> .					
Process 1.1.8x Driva projekt	Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till, ett EU-projekt bör klassificeras som 1.1.6. <i>Omvärld</i> Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Förbereda projekt	Projektbeställning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
Planera projekt	Projektplan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
Genomföra projekt	Ändringsbegäran	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Statusrapport	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Korrespondens	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos projektledare		
Avsluta projekt	Slutrapport	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområde 1.Styrande process	Verksamhetsområde Mölnadal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument. Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå)					
	Process 1.2.1 Hantering av styrdokument Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå)					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera styrning av styrning	Styrprinciper	Bevaras	Platina	I diarietäckt ärende	Förklarar på ett övergripande sätt hur styrningen i Mölnadal stad utförs.	
Hantera aktiverande dokument	Vision	Bevaras	Platina	I diarietäckt ärende	Mölnadal stad har bara en vision. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar. Visionen ska ligga till grund för strategisk planering och utveckling för Mölnadal stad	
	Strategi	Bevaras	Platina	I diarietäckt ärende	Ett aktiverande dokument som fastställer vilken taktik som man ska ha för att nå ett visst mål. Beslutas av kommunfullmäktige. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar. Vill en nämnd bryta ner en strategi från kommunfullmäktige görs det genom en plan för den specifika nämnden, i första hand verksamhetsplanen.	

	Plan	Bevaras	Platina	I diariéfört ärende	En plan är mer konkret än en strategi och kan användas av nämnd för att bryta ner en strategi eller ett mål som är antaget av kommunfullmäktige. Den kan ha samma roll som en strategi, fast gälla i ett mindre sammanhang. Beslutas av nämnd. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	
Hantera policys och mål	Policy	Bevaras	Platina	I diariéfört ärende	En policy är ett normerande dokument som visar vårt förhållningssätt till något. Policyn är allmän till sin karaktär och klargör kommunens syn på en viss fråga eller område. Beslutas av kommunfullmäktige. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	
	Förslag på policys och mål från fullmäktige och kommunledning	Bevaras	Platina	I diariéfört ärende	Inkommande förslag till nämnd	
	Yttrande från nämnd på policys och mål från fullmäktige och kommunledning	Bevaras	Platina	I diariéfört ärende		
Hantera riktlinjer	Riktlinjer	Bevaras	Platina	I diariéfört ärende	Kommunstyrelsen utfärdar riktlinjer för hur de av fullmäktige beslutade policydokumenten ska tillämpas. Registreras som eget	

					<p>ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.</p> <p>Riktlinjer är normerande dokument som stödjer ett mer konkret handlande men är fortfarande allmänt hållna</p>	
	Förslag på riktlinjer till kommunstyrelsen	Bevaras	Platina	I diariet		
	Yttrande på föreslagen riktlinje från nämnd (eller dylikt)	Bevaras	Platina	I diariet		
Hantera reglementen och arbetsordningar	Reglemente	Bevaras	Platina	I diariet	<p>Reglementen kan göra två saker.</p> <p>Styr delegering från fullmäktige till nämnd och fastställer nämndens ansvarsområde.</p> <p>Normerade, relativt detaljerad reglering av viss fråga, t ex arkivreglemente och internkontrollreglemente.</p> <p>Beslutas av Kommunfullmäktige. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.</p>	
	Delegeringsordning för nämnd	Bevaras	Platina	I diariet	<p>Bestämmer hur nämnden delegerar sin beslutanderätt till utskott, enskild ledamot i nämnden eller tjänsteman.</p> <p>Beslutas av nämnden som delegationen avser. Registreras</p>	

					<p>som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.</p> <p>För kommunfullmäktige. Motsvarar nämndernas reglementen.</p> <p>Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.</p>	
	Arbetsordning	Bevaras	Platina	I diariet ärende		
Hantera egen styrning	Anvisning	Vid uppdatering	Intranät	Intranät	<p>Utgör en order till tjänstemännen</p> <p>Beslutas av stadsdirektör</p>	
	Rekommendation	Vid uppdatering	Intranät	Intranät	<p>Behöver inte följas men utgör stöd</p> <p>Beslutas av stadsdirektör</p>	
	Anvisning för enskild nämnd	Vid uppdatering	Intranät	Intranät	<p>Utgör en order till tjänstemännen</p> <p>Beslutas av förvaltningschef</p>	
	Rekommendation för enskild nämnd	Vid uppdatering	Intranät	Intranät	<p>Behöver inte följas men utgör stöd</p> <p>Beslutas av förvaltningschef</p>	
Hantera ägardirektiv	Ägardirektiv	Bevaras	Platina	I diariet ärende	<p>Beslutas av Kvarnfallet AB.</p> <p>Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.</p>	
	Ägardirektiv för Kvarnfallet AB	Bevaras	Platina	I diariet ärende	<p>Beslutas av Kommunfullmäktige.</p> <p>Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.</p>	

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Beskrivning I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.					
Process 1.2.2 Tillsyn revision och granskning	Kommunens revisorers arbete med att utföra revision redogörs för i <i>Kommunens revisorers dokumenthanteringsplan</i> .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera revision	Revisionsberättelse	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Avser revisionsberättelse som lämnas till kommunfullmäktige. För information om hur revision går till se dokumenthanteringsplan <i>Kommunens revisorer</i> .	
Utföra internkontroll	Internkontrollplan	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Upprättas årligen i respektive nämnd och utskott i enlighet med internkontrollreglemente. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	
	Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Upprättas årligen i respektive nämnd och utskott. Expedieras också till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	

Verksamhetsområde 1.3 Organisering	Beskrivning Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter. Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattas i kommunfullmäktige.					
	Process 1.3 Organisering					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Organisera nämnder	Beslut rörande nya nämnder och utskott	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Beslutas av kommunfullmäktige. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.	
Organisera verksamhet-	Organisationsschema	Uppdateras löpande	Intranät	Intranät	Publiceras och uppdateras på intranätet	

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med ärende som överklagas. Däremot ska överklagandeärendet klassificeras på den process som beslutet avser					
	Process 1.4.1. Allmänhetens insyn och överklagande					

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantering av allmän handling	Begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Hos handläggare eller registrator		
	Svar på begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Hos handläggare eller registrator		
	Avslag på begäran om allmän handling	Bevaras	Platina	I det diarietförda ärendet		
Hantera allmänhetens synpunkter	Inkomna synpunkter	2 år	DF-respons	DF-respons ID		
	Svar på synpunkter	2 år	DF-respons	DF-respons ID		
	Statistikuttag om besvarade synpunkter	Bevaras	Platina	I det diarietförda ärendet	Systemansvarige diarietför den övergripande statistikrapporten per halvår.	KS F1
Skydda personlig integritet	Förteckning av personuppgiftsbehandlingar	Uppdateras löpande	Digitalt	Hos respektive personuppgifts ombud		
	Begäran om registerutdrag	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Hos personuppgifts ansvariges personuppgifts ombud		
	Svar på begäran om registerutdrag	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Hos personuppgifts ansvariges personuppgifts ombud		
Överklaganden och omprövning	Överklagande av beslut	Bevaras	Platina	I det diarietförda ärendet	Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarietföras med ärende som överklagas. Däremot ska överklagandeärendet klassificeras på den process som beslutet avser.	

	Avvisning av försent inkommit överklagande	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Beslut om omprövning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Avge yttrande till högre instans	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Utredning kopplad till yttrande	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		

2. Stödande processer

Verksamhetsområde 2.Stödande process	Beskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning					
Process 2.1 Informationsförvaltning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Registratur	Medgivande för postöppning	Vid anställningens upphörande	Papper	Hos person som öppnar post		
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare	Se kommunövergripande beslut KS 278/12	
	Händelseregistrerade handlingar	Gallras efter 2 år	Platina	Platina	Handlingar som registrerats i diariet utan att kopplas till ett ärende.	
	Diarium, ej anslutet till e-arkiv Årslistor över diarieförda handlingar i ärendehanteringssystem som inte är anslutna till e-arkivet	Bevaras	Papper	Arkivserien för ärendeakter, första volymen respektive år.	Registrator skriver årligen ut listor över alla ärenden dels i nummerföljd, dels efter initierare. Listorna arkivläggs tillsammans med de diarieförda handlingarna i den första volymen för respektive år.	

	Diarium, anslutet till e-arkiv	Bevaras	Digitalt	Platina	Utgör metadata i e-arkivet till diarieförda ärenden och handlingar. Sökbart för allmänheten via hemsida eller genom Platina-applikation för handläggare	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diarieförs	Arkiveras i serie F1
	Ärendekort med handlingsförteckning i ärenden som inte arkiveras elektroniskt	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet	När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten.	
	Diarieförda handlingar i ärenden som inte arkiveras elektroniskt	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet		Arkiveras i serie F1
	Diarieförda handlingar på papper som scannats in till ärenden som arkiveras elektroniskt.	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos registrator	Handlingar kan gallras efter de scannats in i systemet Platina. Förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet.	
Dokumentation & dokumenthantering	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Beslutas av nämnd. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar. Häri även förteckning över myndighets allmänna handlingar och arkivbeskrivning	

Arkivering	Arkivförteckning	Uppdateras löpande	Digitalt i Visual Arkiv		Arkivredogörare förtecknar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv.	
------------	------------------	--------------------	-------------------------	--	--	--

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.					
Process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur	Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner. Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. Service/supportavtal hanteras i enlighet med process 2.4. <i>Inköp.</i>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Förvalta system	Systemdokumentation	Uppdateras löpande	Digitalt	Databas i Sharepoint		
Hantera fel	Felanmälan	Gallras vid inaktualitet	Nilex	Nilex	Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT-avdelningen inte längre har behov av informationen	
Hantera beställning av verksamhetsstöd	Beställningar av verksamhetsstöd	Gallras vid inaktualitet	Nilex	Nilex	Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT-avdelningen inte längre har behov av informationen	
Hantera backup	Säkerhetskopior - katastrofbackup	14 dagar	Hårddisk	Databas i backupsystemet	Säkerhetskopior utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen.	
	Säkerhetskopior - filbackup	30 dagar	Hårddisk	Databas i	Säkerhetskopior utgör inte	

				backupsystemet	allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen.	
Hantera licenser	Licenser för användande av datasystem	Gallras efter avtalstidens utgång	Digitalt	Databas Excel	IT-plattform och drift	

Verksamhetsområde 2.Stödjande process Process 2.3 Personaladministration	Beskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.					
	Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning

Verksamhetsområde 2.Stödjande process Process 2.3.0. Ledningsprocess för personalhantering	Beskrivning I processen ingår det som specifikt leder och den personaladministrativa verksamheten.					
	Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Styrning av personalhanteringen	Arbetsanpassning rehabilitering	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Arbetsmiljöpolicy	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		

	Bisyssla – riktlinjer	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Doftfri arbetsmiljö	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Jämställdhetsplan	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Ledarskap - policy	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Ledarskap - strategi	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Lönepolicy	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Resor - riktlinjer	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Samverkansavtal	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		

Verksamhetsområden 2.Stödjande process	Beskrivning
--	--------------------

Process						
2.3.1. Hantera kompetensförsörjning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Rekrytera och introducera personal	Platsannons	2 år	Offentliga jobb	Offentliga Jobb	I det fall en rekryteringskonsultkonsult anlitas öppnas ett ärende i diariet (Platina) och annonsen bevaras med övriga handlingar.	
	Ansökningshandlingar, antagen	*Bevaras/ 2 år	Papper	Personalakt	<p>Ansökningar inkluderar handlingar som CV, personligt brev mm. *När rekryteringen är avslutad skriver handläggare ut en sammanställning av den aktuella personens ansökan. Denna bevaras i personalakten med undantag av det personliga brevet (Gallras efter 2 år).</p> <p>Pappers-ansökningar scannas in till Offentliga jobb. I det fall en rekryteringskonsult anlitas sparas även en sammanställning av de sökande i det diarieförda ärendet.</p> <p>Finns även i process 2.3.1. <i>Hantera kompetensförsörjning</i></p>	
	Ansökningshandlingar, ej antagna	2 år	Offentliga jobb /Papper	Offentliga Jobb	Ansökningar inkluderar handlingar som CV,	

	Se				personligt brev mm. I det fall en rekryteringskonsult anlitas bevaras även en sammanställning av de sökande i det diarieförda ärendet.	
	Meddelanden som skickas till sökande, t.ex. om avbruten ansökningsprocess.	2 år	Offentliga jobb /Papper	Offentliga Jobb	I det fall en rekryteringskonsult anlitas bevaras meddelandet i det diarieförda ärendet. Inkluderar med-delande om att det inkommit ansökan, ansökningsprocess avbruten, att sökanden inte fått tjänsten eller kallelse till intervju.	
	Betygskopior	1 år efter ålderspension/ Gallras vid inaktualitet	Papper	Personalakt	Betygskopior begärs in på de som kallas på intervju. Scannas inte in i Offentliga jobb. Betygskopior från ej antagna sökanden gallras. Betygskopior från för tjänsten relevanta betyg läggs i personal-akt (t.ex. lärarlegitimation)	
	Spontanansökningar, arbete och sommarjobb	Gallras vid inaktualitet	Offentliga jobb /Digitalt	Handläggare / Offentliga jobb		
	Spontanansökningar, examensarbete och praktikplatser	Gallras vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Handläggare		
	Handlingar som inkommit på papper och scannats in till Offentliga jobb	Efter det att handläggare	Papper	Offentliga Jobb	Förstör pappershandling i en dokumentförstörare	

		kontrollerat att den digitala kopian är en fullgod ersättning för pappersoriginalet			(dokumentförstörare bör vara av säkerhetsklass 4 minst).	
	Delegeringsbeslut, anställning	Bevaras	Papper	Hos nämndsekreterare i kronologisk ordning	I det fall en rekryteringskonsult anlitas registreras delegeringsbeslut även i det diarieförda ärendet. Vikariat mindre än 6 månader är verkställighet och kräver inget delegerings-beslut.	Arkiveras hos kommun-styrelsen, serie A1 C
	Anställningsavtal	Bevaras	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2
	Anställningsavtal för personer som anställts efter de fyllt 67	Gallras vid inaktualitet	Papper	Personalakt/hos handläggare	Om personen varit tidigare anställd i staden läggs anställningsavtal i personalakt annars finns det hos handläggare	
	Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare		
	Information om tystnadsplikt	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt	Finns även en checkruta på anställningsavtal för att markera att den anställda tagit del av informationen.	
	Delegering av arbetsmiljöansvar	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt		
	Anmälan om bisyssla	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt		
	Information om hygienföreskrifter	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt	Beroende på verksamhet	
	Information om närmast anhörig,	Vid uppdatering	Papper/Digitalt	Närmaste chef	Medarbetare registrerar uppgifterna i Självservice,	

	kontaktuppgifter				chef skriver ut rapport som hålls tillgänglig för alla på enheten.	
	Introduktionsprogram för nyanställda	Vid uppdatering	Papper/Digitalt	Handläggare		
	Anmälan, yttranden och beslut i AD, DO eller liknande instanser	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		Arkiveras hos kommunstyrelsen, serie F1
Kontrollera i belastningsregister	Utdrag ur belastningsregister över månads- och timavlönade inom grundskolan, förskolan och skolbarnomsorgen	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör	Utdraget visas för ansvarig rekryterare, kopia på utdraget sparas och skickas till löneadministratör för registrering i Personec/Timecare Pool	
	Utdrag ur belastningsregister för personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9 § LSS	2 år	Papper	Hos enhetschef	Utdraget visas för ansvarig rekryterare, kopia på utdraget sparas	
	Utdrag belastningsregister över månads- och timavlönade	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör	Handlingen visas endast upp för ansvarig rekryterare, löneadministratör registrerar i Personec/Timecare Pool att det visats upp. Utdrag som ändå inkommit eller förvaras hos kommunen kan gallras vid inaktualitet.	
Hantera närvaro och frånvaro	Tidrapportering, underlag	2 år	Papper	Löneadministratör		
	Tidrapportering	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Ledighetsansökan kortare än 4 månader	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Ledighetsansökan längre än 4	Bevaras	Papper	Personalakt	Gäller samtliga typer av	Arkiveras i serie

	månader				ledighet t.ex. föräldraledighet, tjänstledighet etc	F2
	Sjukförsäkran/anmälan om vård av sjukt barn	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare*	*Intyget ska endast visas upp för närmaste chef som meddelar löneadministratör att det visats upp. Löneadministratör registrerar detta i Personec.	
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Närmaste chef	Lista över personalens ledigheter över t.ex. sommaren. I regel lägger varje medarbetare in sin semester i Självservice, chef godkänner detta i samma system.	
Hantera rehabilitering och disciplinära åtgärder	Rehabiliteringsutredning	1 år efter ålderspension?	Adato/Papper	Adato/Personal akt	Inkomna pappershandlingar i rehabärenden scannas och kopplas till Adato. Pappershandlingen kan gallras efter skanning. Innan 2012 lades hela rehabutredningen i personalakten i särskilt kuvert. Efter 2012 hanteras allt i verksamhetssystemet	
	Handlingar rörande disciplinärenden	Bevaras	Papper	Personalakt	Skriftliga varningar	Arkiveras i serie F2
Hantera arbetsskadeanmälan och tillbud	Arbetsskadeanmälan	Bevaras	Lisa	Lisa	Handlingar rörande tillbuds- och arbetsskador; ex. fotografier, läkarintyg. Original till	Arkiveras i serie F3A

					Försäkringskassan, kopia förvaras i LISA, sänds till AFA Försäkring. Digital arkivering sker i samråd med kommunarkivet.	
	Tillbudsansökan	Bevaras	Lisa	Lisa	Handlingar rörande tillbuds- och arbetsskador; ex. fotografier, läkarintyg. Original till Försäkringskassan, kopia förvaras i Lisa, sänds till AFA Försäkring. Digital arkivering sker i samråd med stadsarkivet.	Arkiveras i serie F3A
Kompetensutveckla personal	Intyg över genomgången utbildning	Bevaras/ 2 år efter ålderspension 67 år	Papper	Personalakt	Externa intyg gallras och intyg upprättade av Mölndal stad bevaras	Arkiveras i serie F2
	Handlingar rörande interna utbildningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare		
	Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare	Upphandling av utbildningar hanteras enligt process 2.5. Avtal gallras två år efter avtalstidens utgång	
	Utbildningsmaterial/ information till personalen av betydelse	Bevaras	Papper	Handläggare	Egenproducerade trycksaker av betydelse bevaras (2 ex). Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet	Arkiveras i serie F2B
Förändra och avsluta anställning	Anmälan om uppsägning på egen begäran	Bevaras	Papper	Personalakt	Avsluta anställning på egen	Arkiveras i serie F2

					begäran	
	Uppsägningsbesked	Bevaras	Papper	Personalakt	T ex p.g.a. arbetsbrist, avgångsskyldighet vid 67 års ålder.	
	Protokoll/överläggningsprotokoll med anledning av arbets-brist eller personliga skäl	Bevaras	Papper	Personalakt	När det gäller enskilda individer.	
	Överenskommelser/avtal om avgångsvederlag	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Meddelande om varsel enligt Lagen om anställningsskydd	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Ansökan om kommunal tjänstepension	1 år efter ålderspension?	Papper	Personalakt		
	Tjänstgöringsbetyg/ intyg	Bevaras	Papper	Personalakt	Intyg som inte upprättats i Mölndal stad gallras 2 år efter ålderspension, 67 år.	
	Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag (SPV)	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Dödsfallsintyg från Skatteverket	1 år efter ålderspension 67 år	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2
	Pensionsbrev om efterlevandepension	Bevaras	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2
	Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit	1 år efter ålderspension 67 år	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2
	Bouppteckningsintyg	Bevaras	Papper	Personalakt		Arkiveras i serie F2

	Arbetsgivarintyg	1 år	Digital	Filserver/Löneenheten	Intyg för arbetsförmedlingen Skapas i Personec och sparas ned i wordformat på filservern av löneadministratör. Skickas till arbetstagaren.	
--	------------------	------	---------	-----------------------	---	--

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Hela rekryteringsprocessen administreras i IT-systemet Offentliga Jobb. Systemet driftas externt av Aditro. Alla handlingar registreras i systemet som uppfyller kraven på registrering enligt offentlighets- och sekretesslagen. Ansökningar och meddelanden som ev. inkommer på papper scannas och kopplas till offentliga jobb. För historiska sökningar (avslutade/inaktiverade ärenden) och annan hjälp med rekryteringsärendet kontakta förvaltningens HR-konsult..					
Process 2.3.2. Administrera löner och förmåner	<p>Processen börjar med att ansvarig chef lägger in en platsannons i Offentliga jobb (OJ). Ansökningar skickas i regel via OJ och den sökande får ett meddelande om att ansökan kommit in. Eventuella ansökningar på papper scannas in i OJ. De som kallas till intervju får ett meddelande via OJ. Betygshandlingar krävs in, men scannas inte in i OJ utan ansvarig rekryterare kontrollerar endast att de stämmer. Via OJ skickas även meddelande om att tjänsten gått till annan sökande eller meddelande om att rekryteringen avbrutits.</p> <p>Ansökningshandlingarna från den som fick tjänsten skrivs ut från OJ och läggs tillsammans med anställningsavtalet i personalakten. Ansvarig chef ska sedan avsluta ärendet i OJ och lämna delegeringsbeslut på anställningen till nämndsekreterare för anmälan till nämnd. Ansvarig chef ser också till att information om tystnadsplikt, hygienföreskrifter, redovisning av bisysslor, delegering av arbetsmiljöansvar och liknande handlingar också läggs i personalakten.</p> <p><u>Rekrytering via rekryteringskonsult</u></p> <p>Anlitas en rekryteringskonsult öppnas ett ärende i det allmänna diariet (Platina) där annons och kopia på delegeringsbeslut bevaras. Anställningsavtal och relevanta betygshandlingar från den som fick tjänsten läggs i personalakten och handlingar från ej antagna sökande gallras efter 2 år</p> <p><u>Introduktion</u> Staden erbjuder en central introduktion för nyanställda, men varje avdelning har också egna rutiner för introduktion av ny</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera underlag för löner, arvoden och	Persondata ur Personec, anställningsmatrikel,	Bevaras	Personec	Personec	All information före 1999 utskrivet och finns i	Arkiveras i serie F2

förmåner	personuppgifter				personalakt. Arkiveras digitalt i samråd med kommunarkivet.	
	Anställningsavtal	Bevaras	Papper	Personalakt	Finns även i process 2.3.1. <i>Hantera kompetensförsörjning</i>	
	Överflyttning till annan enhet	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Underlag för anställning samt anställningsavtal för timavlönade	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Underlag för anställning för månadsavlönade	2 år	Papper	Hos löneadministratör	Samma blankett som <i>Underlag för anställning samt anställningsavtal för timavlönade</i>	
	Beslut om uppdragstillägg (lön eller överenskommelse)	10 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Underlag för ändring av anställds persondata	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör	Adressändring, namnändring	
	Ansökan och beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör	Rapporteras till Försäkringskassans databas	
	Ansökan och beslut om lönebidrag	Gallras vid inaktualitet	Papper/IT	Hos löneadministratör	Registreras i Arbetsförmedlingens databas	
	Utmättningsbeslut	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Jämningsbeslut	2 år	Papper/IT	Hos löneadministratör	Inläsning varje månad från Skatteverket	
	Friskvårdsersättning, blankett och	10 år	Papper	Hos löneadministratör		

	kvitton			ör, efter personnummer per kalenderår		
	Kvitto utlägg gjorda i tjänsten	10 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Redovisning av övertid	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Underlag för tidredovisning	2 år	Papper	TimeCare Pool, Timecare Planering, Personec	Information registreras i Personec, arkiveras med lönespecifikation	
	Underlag, avdrag för telefonsamtal	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Blankett för reseförskott	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Reseräkning/ traktamente	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Förtroendemanna-redovisning	2 år	Papper	Hos löneadministratör	Underlag för beräkning av arvode: Närvarolistor, sammanträden, förrättningar, begravningsarvoden	
	Underlag för beslut om engångsbelopp angående förbättringsåtgärd	10 år	Papper	Hos löneadministratör	Förslags-verksamheten i Mölndals stad innebär att den medarbetare som kommer med ett förslag om förbättringar av arbetsmetoder, maskiner, material m m, som ligger utanför medarbetarens	

					normala arbetsuppgifter, kan belönas för detta.	
Betala ut lön	Konteringsregister i Personec	10 år	Personec	Är register		
	Underlag för felaktig lön	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
	Lönefil	10 år	Digitalt	Handläggare		
	Mertids-/övertids-journal	10 år	Personec	Personec		
	Meddelanden om stoppad lön	2 år	Digitalt	Hos löneadministratör		
	Kopia på utbetalningsorder, avstämning	2 år	Papper	Hos löneadministratör		
Lönerevision	Listor över årlig lönerevision	Bevaras	Papper Personec	Bilaga till förhandlingsprotokoll		
	Anteckningar sifferlöst lönesamtal	Vid anställningens upphörande	Papper	Hos närmaste chef		
	Kallelse till överläggning	Mailen gallras efter genomförd överläggning	Outlook	Hos Handläggare,		
	Lista över alla medlemmar och aktuella löneuppgifter	Gallras efter 1 år	Exceldokument	Exceldokument på filserver hos ansvarig HR-konsult		
	Överläggningsprotokoll	Bevaras	Papper	Pärmar hos Handläggare, i kronologisk förbundsordning		
	Löneförslag	10 år	Personec Förhandling	Personec Förhandling, ordning efter	Respektive chef lägger in i Personec Förhandling	

				personnummer		
	Lönebeskedssamtal	2 pr	Papper	I pärm hos Handläggare,, efter förbundsordning		
	Resultatlista över nya löner	Bevaras	Papper Personec	Bilaga till avstämningsprotokoll		
	Förhandling/Avstämnings-protokoll med respektive fackförbund	Bevaras	Papper	I pärm hos Handläggare, efter förbundsordning		
	Exportfil nya löner från Personec Förhandling till Personec L	10 år	Personec	Personec		
Hantera närvaro och frånvaro	Tidrapportering, underlag	2 år	Papper	Löneadministratör		
	Tidrapportering	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Ledighetsansökan kortare än 4 månader	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Ledighetsansökan längre än 4 månader	Bevaras	Papper	Personalakt	Gäller samtliga typer av ledighet t.ex. föräldraledighet, tjänstledighet etc	Arkiveras i serie F2
	Sjukförsäkran/anmälan om vård av sjukt barn	2 år	Digitalt	PS Självservice		
	Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare*	*Intyget ska endast visas upp för närmaste chef som meddelar löneadministratör att det visats upp. Löneadministratör registrerar detta i Personec.	

	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Papper/Digitalt	Närmaste chef	<p>Lista över personalens ledigheter över t.ex. sommaren.</p> <p>I regel lägger varje medarbetare in sin semester i Självservice, chef godkänner detta i samma system.</p>	
--	----------------	--------------------------	-----------------	---------------	--	--

Verksamhetsområden 2. Stödjande process	Beskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen.					
Process 2.4 Ekonomiadministration	<p>Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning samt hos Social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet (för närvarande Viva).</p> <p>I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder. Det kan hända att privatpersoner testamenterat sina medel till kommunen. Här finns Holtérmanska donationen (sommarkolonier för fattiga barn) och Norénska stiftelsen (medicinska).</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Fakturera kund	Avstämnings- och fellistor	1 år	Papper	Pärm på ekonomiavdelningen	Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar	
	Betalningspåminnelser och inkassokrav	2 år	Agresso	Registreras på kund i ekonomisystemet	Inga listor tas ut	
	Fakturajournal	2 år	Gemensamt nätverk	G:\Ekonomi\verifikat\verifikat kundreskontra externa fakturer\kundreskontra Årtal	Inbetalningsjournal/Kundfakturajournal	
	Krediteringar	10 år	Papper	Närarkiv ekonomiavdelning		

				ingen	
Godkännande fakturering inlästa kundfakturer	2 år	Papper		Pärm på ekonomiavdeln ingen	
Inbetalningskort, plus- eller bankgiro	10 år	Papper		Närarkiv ekonomiavdeln ingen	
Kundfakturer	2 år	Agresso		Registreras på kund i ekonomisystemet	Fakturakopia är utskrivningsbar
Kundregister	2 år	Agresso		Registreras i ekonomisystemet	
Papperskorrespondens med kunder och förvaltningar	2 år	Papper		Pärm hos handläggare	
Telefonkorrespondens med kunder	2 år	Agresso		Registrerat på kundfakturan i ekonomisystemet	
Mailkorrespondens med kunder	2 år	Outlook		Mailet sparas i särskild mapp i mailsystemet	Kommentar skrivs oftast också på kundfakturan
Medgivandeblanketter autogiro	Vid in aktualitet Gallring sker när autogiro upphör att gälla, dvs när avanmälan görs eller kunden avlider.	Papper		Kassavalvet på ekonomiavdeln ingen	
BG Max-listor, betalning av kundfakturer	3 år	Gemensamt nätverk		G:\Ekonomi\verifikat\verifikat kundreskontra externa fakturer\kundreskontra Årtal	
Bokföringsjournal (inbetalningar)	10 år	Gemensamt		Z:\Temp	

			nätverk			
Betala leverantörer (inkl manuella utbetalningar)	Fakturaflöden	10 år	Agresso	Fakturans flöden skapas och är återsökbar i Ekonomisystemet	Här avses vem som har kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vilken kontering man valde	
	Integrationslista scannade fakturor och utbetalningsordrar	10 år	Gemensamt nätverk	Z:\Temp		
	Integrationslista och bokföringsrapport för periodiska, procedo och orderlösa	10 år	Gemensamt nätverk	Z:\Temp		
	Korrespondens med leverantörer	Vid inaktualitet	Papper	Pärm på ekonomiavdelningen		
	Scannade leverantörsfakturor och Utbetalningsordrar	10 år	Papper	Bokföringsrapporten sparas tillsammans med originalfakturan i närarkivet på ekonomiavdelningen	Fakturorna scannas även in i ekonomisystem Agresso XML-fil för inscannade fakturor sparas i Agressos tempkatalog sorterat efter inläsningsmånad och döpta efter inläsningsdatum.	
	Leverantörsregister	10 år	Agresso	Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet.	Vid ev gallring (ex systembyte) i systemet förs informationen över till annan digital form.	
	Makulerade fakturor	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
Reverserade fakturor	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv			
Kassahantering	Dagrapport	2 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Kassarapporter, inkl avslut kortterminaler	10 år	Papper	Resp förvaltningsnärarkiv	Sammanställning sparas på ekonomiavdelningen, men själva	

					kassarapporten/kvittona finns i förvaltningarnas närarkiv.	
	Kontoutdrag plusgiro/bankgiro	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Placeringar, beslut och underlag	2 år	Papper	Hos finanschef		
	Verifikationer	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv	Verifikation för inkomster, utgifter, överföringar, kvitton och utlandsfakturor.	
	Återredovisning leverantörsbetalningar från bank	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
Bokföra och redovisa	Anläggningsreskontra	10 år efter anläggningen slutar nyttjas	Agresso	Registreras på anläggningar i ekonomisystemet		
	Bokföringsorder	10 år	Agresso	Registreras i ekonomisystemets huvudbok samt kompletterande verifikationer i ekonomiavdelningens närarkiv		Sparas i systemet, särskilt ver.serie. Ev underlag i pärm.
	Bokslut, specifikationer	Bevaras	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv.		G 1 A
	Delårsrapport	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Huvudbok	Bevaras	Agresso	Registreras i ekonomisystemets huvudbok		
	Integrationslista	2 år	Gemensamt nätverk	Sparas på nätverket: G/SLF/Ekonomi/Verifikat		
	Kontoplan/kodplan	Bevaras	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv	Årlig version bevaras i anslutning till bokslut	G 3
	Redovisning verifikationer	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv	Leverantörsfakturor	

				ingens närarkiv		
	Årsredovisning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Både originalhandling och ett tryckt exemplar läggs till ärendet	
	Årsredovisning, underlag	2 år	Gemensamt nätverk	G:/SLF/Ekonomi/Bokslut	Häri underlag från nämnderna, underlag personalekonomi, underlag miljöredovisning m.m.	
	Rapportpaket från bolag	10 år	Gemensamt nätverk	G:/SLF/Ekonomi/Bokslut/Koncernen Kvarnfallet/Inlämnade rapportpaket	Varje bolag lämnar in ett rapportpaket årligen som ingår i underlaget till stadens koncernredovisning Instruktioner och blanketter	
	Koncernredovisning/sammanställd redovisning	10 år	Gemensamt nätverk	G:/SLF/Ekonomi/Bokslut/Koncernen Kvarnfallet och G:/SLF/Ekonomi/Bokslut/Sammanställd redovisning	Här ingår: Avstämningsblanketter för bolag om koncerninterna fodringar-skulder Systematiskt underlag, elimineringar-justeringar Detaljsammanställningar, RR och BR för Mölndals parkerings AB, Kvarnfallet Mölndal AB och MölnDala Fastighets AB. Sammanställning respektive bolags RR och BR samt elimineringar och justeringar och koncerntotal Underlag för koncernens kassaflödesanalys	
Redovisning, kommunkoncern	Momsredovisning	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Redovisningsräkning med specifikation	Bevaras	Papper	Kronologiskt	Inkommer från Skatteverket	
Redovisa skatt och moms	Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av	10 år	Agresso	Registreras i ekonomisystem		

	kommunalskattemedel m.m.			et		
	Kontoutdrag skattekontot	10 år	Papper	Kronologiskt, finns hos stadskassör		
Hantera krav och fordringar	Inkassoärenden, avslutade	6 månader efter avslutat ärende tas ärendena helt bort	Kravsystem	Kravsystem		
	Inbetalningar bankgiro/plusgiro	10 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Ärenden överlämnade till kronofogden	6 månader efter slutreglering	Kravsystem	Kravsystem	Häri ingår: Utslag från kronofogdemyndigheten, delredovisning från kronofogden och avslutningspapper	
	Pantbrev, ansvarsförbindelser	Återsändes vid inaktualitet	Papper	Värdehandlingsarkivet	Kapitalförvaltning	
	Skuldförbindelser	Återsänds makulerade till låntagare vid inaktualitet	Papper	Värdehandlingsarkivet		
Hantera utlån inkl s.k. ränte- o amorteringsfria lån.	Amorteringsplaner	Vid inaktualitet	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv		
	Kvitton på återlämnande panter och ansvarsförbindelser	Bevaras	Papper (Arkiv 80)	Värdehandlingsarkivet		
	Ansökan samt beslut	10 år	Papper	Kommunens diarie		
	Lånehandlingar/skuldförbindelser	10 år efter reglering	Papper	Värdehandlingsarkivet		
Hantera statsbidrag	Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags- och utjämningsystem för kommuner och landsting	Bevaras	Papper	Kronologiskt i pärmar	Finns hos SCB	
	Beslut om generellt statsbidrag (Skatteverket)	Bevaras	Papper	Kronologiskt	Diarieförs ej, bör därför vara egen serie	

Förvaltade donationsfonder	Testamente	Bevaras	Papper	Fondakten	Även för historiska fonder	
	Stadgar	Bevaras	Papper	Fondakten		
	Årsbesked, kopior på deklARATIONER, bankutdrag	Bevaras	Papper	Fondakten		
	Utdelningsdokumentation	Bevaras	Papper	Fondakten		
	Skrivelser till myndigheter	Bevaras	Papper	Fondakten	Vem som korresponderar med myndigheter beror på stadgarna	
	Ansökan om medel	2 år	Papper	Fondakten		
	Ansökan till länsstyrelsen om att avsluta fond	Bevaras	Papper	Fondakten	Vem som har rätt att ev. ansöka om det här beror på stadgarna	
	Beslut från länsstyrelsen om att avsluta fond	Bevaras	Papper	Fondakten		

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter, som uppfyller kraven och det till lägsta möjliga totalkostnad					
Process 2.5 Inköp						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Upphandlingsverksamheten är uppdelad i en central upphandlingsfunktion och lokala anskaffningar hos respektive förvaltning. Den huvudsakliga försörjningen av varor och tjänster för allt löpande behov tillgodoses genom ramavtal som gäller för stadens alla förvaltningar. De mer specifika					
---	--	--	--	--	--	--

Process 2.5.1 Upphandla varor, tjänster och ramavtal på byggtreprenad tjänster	<p>behoven av varor & tjänster som inte täcks av ramavtalen är respektive förvaltning själva ansvariga för att upphandla, men de kan få råd och konsulthjälp från upphandlingsenheten.</p> <p>Förnyad konkurrensutsättning på befintligt ramavtal hanteras i enlighet med den här processen. Detta innebär att en ny inbjudan att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna. Dessa villkor får om nödvändigt preciseras och vid behov kompletteras med andra villkor som angetts i förfrågningsunderlaget till ramavtalet.</p> <p>För varje kontrakt som ska tilldelas för ramavtalet ska den upphandlade myndigheten /enhet samråda skriftligt med de ramavtalsleverantörer som kan genomföra kontraktet.</p> <p>*Bevarande och gallring: Upphandlingar som är beslutade av kommunstyrelsens arbetsutskott eller motsvarande, d.v.s. upphandlingar till ett värde överstigande 400 prisbasbelopp bevaras. Det gäller samtliga handlingar och även ej antagna anbud ska bevaras. Övriga upphandlingar gallras som huvudregel 3 år efter avtalstidens utgång (inkluderar även antagna anbud).</p> <p>Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar</p> <p>Särskilda regler för byggtreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. Lokalförsörjning</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Analysera behov	Behovsunderlag	Vid inaktualitet		Handläggare	Upphandling	
Besluta om inköp	Anskaffningsbeslut/inköpsanmodan	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diariet förda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Fullmakter från samverkande upphandlande myndigheter/enheter	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Papper Platina	I det diariet förda ärendet	*Se anmärkning ovan	
Förberedande åtgärder inför inköp	Korrespondens med marknadsaktörer/leverantörer	Gallras vid inaktualitet	E-post Papper	Hos upphandlare		
	Preliminärt förfrågningsunderlag	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
Begära in anbud	Förfrågningsunderlag, anbudsintjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor, annonsering	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diariet förda ärendet	*Se anmärkning ovan (anbudsintjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor, annonsering)	Vid öppen/förenklad

					upphandling Anbudsgivarna plockar själv ut förfrågningsunderlaget från www.upphandlingar.nu	
	Broschyrer som ingår i anbud, innehållande sakuppgift	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diariet förda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Vid inaktualitet		Handläggare	Se kommunövergripande beslut KS 278/12	
	Anbud, för sent inkomna	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diariet förda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud	Vid avtals-spärrens utgång		Handläggare	Anbud registreras i öppningsprotokoll. Kuvert /emballage förvaras hos handläggare till dess avtalsspärren löpt ut.	
Bjuda in anbudsgivare	Ansökningsinbjudan	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diariet förda ärendet	Vid urvalsupphandling. Anbudsgivarna plockar själva ut förfrågningsunderlaget från www.upphandlingar.nu	
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diariet förda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diariet förda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Nej-tack-brev/avböjanden att delta i upphandling	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diariet förda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbuds-ansökningar/intresseanmälningar	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diariet förda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Bevaras/3 år efter avtalstidens	Platina	I det diariet förda	*Se anmärkning ovan	

		utgång		ärendet		
	Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diarieförda ärendet	*Se anmärkning ovan	
Utvärdera anbud	Anbudsförteckning/ öppningsprotokoll	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		
	Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Vid inaktualitet	TendSign	Under upphandlingen i TendSign		
	Svar till anbudsgivare på förfrågningar	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	TendSign E-post	Hos upphandlare	Se kommunövergripande beslut KS 278/12	
	Skatte-, och registrerings-kontroll av anbudsgivare	Efter avtalsspärren	TendSign	Under upphandlingen i TendSign	*Se anmärkning ovan (?)	
	Leverantörsvärderingar/ kreditupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diarieförda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Dokumentation från provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diarieförda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Anbudssammansättning/utvärdering	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diarieförda ärendet	*Se anmärkning ovan	
Fatta tilldelningsbeslut	Delegeringsbeslut	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Eget ärende. Kopia i ärendeakten	
	Nämndbeslut	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Platina	I det diarieförda		

				ärendet		
Hantera överprövning	Ansökan om överprövning	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Vid överprövnings- och skadeståndsmål ska samtliga anbud bevaras	
	Yttranden	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Förvaltningsrättens utslag	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Domstolens utslag.	
Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras/3 år efter avbrytandet	Platina	I det diarieförda ärendet		
Teckna avtal/kontrakt	Avtal med bilagor	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	*Se anmärkning ovan Läggs även in i Proceedo - ramavtalsdatabas Ramavtal upprättade av andra myndigheter för Mölndals räkning bevaras inte.	
Kommunicera med leverantörer efter att avtal slutits	Korrespondens med leverantörer efter att avtal slutits	Gallras vid inaktualitet	E-post	Hos upphandlare	Häri ingår även reklamationer	
	Prisändringsmeddelanden, avtalsförlängningar	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diarieförda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Prislista/prisjustering	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diarieförda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Avtalsöverlåtelse	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diarieförda ärendet	*Se anmärkning ovan	
	Skatte- och kreditupplysningar	Gallras vid inaktualitet		Hos upphandlare		
Efterannonsera	Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång	Platina	I det diarieförda ärendet	*Se anmärkning ovan	

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Förnyad inbjudan att lämna anbud vid ramavtal med flera leverantörer när samtliga villkor är fastställda. I de fall ett eller flera villkor i ramavtalet inte är fastställda sker en förnyad konkurrensutsättning, denna hanteras i enlighet med process 2.5.1 . (Upphandla varor och tjänster m.m).					
	Process 2.5.2. Avrop från befintligt avtal					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Analysera behov	Behovsunderlag	Gallras vid inaktualitet		Hos upphandlare	Upphandling	
Avrop på ramavtal	Underavtal till ramavtal	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Ange alltid ramavtalsnummer i det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Formen för					

<p>Process 2.5.3. Direktupphandla</p>	<p>dokumentationen kan anpassas till inköpets storlek och art, t.ex. i form av protokoll, anteckning, fakturakopia eller på annat sätt. Blanketten Dokumentation av direktupphandling bör användas. Huvuddragen av förutsättningarna framgår nedan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 procent av tröskelvärdet - Enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) kan direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 15 procent av tröskelvärdet vid upphandling av varor och tjänster, dvs. ca 284 000 kr. • Synnerliga skäl m.m. - Direktupphandling på grund av synnerliga skäl kan ske oavsett belopp men bör endast undantagsvis förekomma. Med synnerliga skäl avses t ex synnerlig brådska då en regelrätt upphandling inte hinner genomföras på grund av akuta oförutsedda behov, t ex vid översvämning eller annan nödsituation. • Att iaktta före direktupphandling - Före beslutet att direktupphandla bör den som upphandlar vidta följande åtgärder: <ul style="list-style-type: none"> – Kontrollerat att varan/tjänsten inte finns på ramavtal. – Kontrollerat att inte andra har samma behov så att samordning ska ske. – Uppskattat beräknad anskaffningsvolym i kronor med beaktande av stadens behov under ett år. • Vid en direktupphandling bör en marknadsundersökning genomföras innan upphandlingen påbörjas. Marknadsundersökningen ska omfatta åtminstone tre leverantörer förutsatt att det finns tillräckligt många leverantörer • I samband med direktupphandling ska kontroll av F- eller FA-skattsedel, moms- och arbetsgivarregistrering, samt eventuella skatteskulder göras. Vid behov kan kreditupplysningstjänster användas. <p>När ramavtal saknas får direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 15 procent av tröskelvärdet i respektive upphandlingslag eller om det finns synnerliga skäl vid upphandlingar under tröskelvärdena eller om förutsättningarna för förhandlat förfarande utan föregående annonsering som avses i 4 kap. 5-9 §§ LOU resp. 4 kap. 2 och 3 §§ LUF är uppfyllda. Värdet av ett kontrakt ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt kontraktet. Vidare ska upphandlande myndigheter och enheter vid beräkningen beakta direktupphandlingar av samma slag gjorda av myndigheten respektive enheten under det aktuella räkenskapsåret. Förvissa dig alltid att ett angivet pris är rimligt till exempel genom en prisjämförelse.</p> <p>*Bevarande och gallring: Gallras 3 år efter avtalstidens utgång för direktupphandling som rör varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t ex leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende och konferens mm. Direktupphandling med långsiktigt värde för verksamheten bevaras i det diarieförda ärendet.</p> <p>Registrering: Direktupphandlingar av större betydelse för verksamheten diarieförs, övriga hålls ordnade systematiskt hos handläggare.</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Medium</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Analysera behov</p>	<p>Behovsunderlag/Blanketten - Dokumentation av direktupphandling</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Papper Digitalt dokument</p>	<p>Hos handläggare</p>	<p>Rekommenderas att använda blankett för direktupphandling (finns på intranätet). Före beslutet att direktupphandla ska man: Kontrollera att varan/tjänsten inte finns på ramavtal. Kontrollera att inte andra har samma behov så att</p>	

					<p>samordning ska ske. Läst Mölndals stads riktlinjer för direktupphandling (finns på MolNet/stöd och service/upphandling). Uppskattat beräknad anskaffningsvolym i kronor med beaktande av gränserna för direktupphandling (se riktlinjer för direktupphandling).</p>	
Begäran in offerter	Offertförfrågningar	3 år efter avtalstiden utgång	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Offertter/Anbud antagna	3 år efter avtalstiden utgång	Platina	I det diarieförda ärendet	Anbud finns inte alltid vid direktupphandlingar	
	Offertter/Anbud, ej antagna	2 år efter upphandlingen avslutats	Papper E-post TendSign	Hos handläggare		
Fatta beslut	Delegeringsbeslut	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Vid mindre prisbelopp finns inte delegeringsbeslut	
Teckna avtal	Avtal	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Ibland i form av en beställning	
Göra beställning	Beställning	3 år efter avtalstiden utgång	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Om beställningen utgör avtal ska den hanteras i enlighet med dokumenttypen "Avtal"	
	Orderbekräftelse	3 år efter avtalstiden utgång	Platina	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning och lokalvård. Mer specifikt så ingår ansvar för, och driver projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av stadens fastigheter, förvaltning av stadens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för stadens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall staden inte har egna lokaler att erbjuda.					
Process 2.6 Lokalförsörjning	Därutöver ingår även arbete med utveckling och bevakning av särskilda boendeformer, strategisk boendeplanering för särskilda grupper, energieffektivisering och energirådgivning.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Styrning	Kvalitetsmanualer/rutinbeskrivningar gällande byggprojekt (förvaltningens egna)	Ständig uppdatering	Papper	I objektsordning	Bevaras hos projektledare	
Investeringsprojekt i lokal eller fastighet	Beställning av förstudie/utredning	10 år	Antura	I objektsordning	Beställning kommer från kund på en nybyggnad som önskas utredas.	
	Förstudie/Utredning	Bevaras	Antura	I objektsordning	Efter förstudie fattas beslut av beställare om huruvida projekt ska startas. Projekt knyts till ett anläggningsobjekt	
	Förfrågningsunderlag	Bevaras	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Anbud – antaget	Bevaras	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Anbud – icke antagna	2 år efter tilldelningsbeslut	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	TendSign	Diarienummer i TendSign		
	Beställning	Bevaras	Platina Papper	I diariet fört ärende		
	Startmötesprotokoll	Bevaras	Antura	Projektnummer		
	Projektrelaterad korrespondens av betydelse	Bevaras	Antura	Projektnummer	Övriga korrespondens se handling av tillfällig och ringa....	
	Tidplan för projekt	Bevaras	Antura	Projektnummer		
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Antura	Projektnummer			

	Byggmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Projektnummer	Bevaras under garantitid hos projektledare alt. förvaltare	
	Projekteringsmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Projektnummer	Bevaras under garantitid hos projektledare alt. förvaltare	
	Besiktningssprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Projektnummer	Gäller för slutbesiktning och efterbesiktning.	
	Bygglovshandling	Bevaras	Antura	Projektnummer	Lokalförsörjningens original. Stadsbyggnadsförvaltningen har eget original	
	Överlämningsprotokoll	Bevaras	Antura	Projektnummer	Vid överlämning till förvaltning	
	Relationshandlingar	Uppdateras löpande	Trix	I objektordning		
	Projekthandlingar i pappersform	Gallras efter inscanning	Papper	Hos projektledare	Eventuella handlingsslag som finns i pappersform.	
Inhyra lokal eller fastighet	Avtal – hyror, arrenden m.m.	10 år efter avtalstidens utgång	Papper	Hos handläggare		
	Internhyresavtal	10 år efter avtalstiden utgång	Papper	Hos handläggare		
	Korrespondens av betydelse (häri också uppsägningar)	10 år efter avtalstidens utgång	Papper	Hos handläggare		
Underhålla lokal eller fastighet	Anläggningsdokumentation rörande byggnader av kulturhistoriskt värde	Bevaras	Papper Landlord	I objektsordning	Handlingar rörande byggnader av kulturhistoriskt värde. För dessa byggnader skall även besiktningssprotokoll, konsultavtal, konsulternas projekthandlingar, protokoll från sammanträden och byggmöten etc. bevaras Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt Med byggnader av kulturhistoriskt värde avses sådana som markerats som	

					värdefull byggnad eller miljö i detaljplan .	
	Anläggningsdokumentation övriga byggnader	Uppdateras löpande	Landlord G: TRIX	I objektsordning	Landlord för byggnadsdokumentation Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt samt uppgifter som kan generera energi- och driftstatistik. TRIX används för ritningshantering	
	Fastighetsregister	Bevaras	Landlord	Landlord	Export av fastighetsregister till stadsarkivet sker var 5:e år med start 2015.	
	Besiktningssprotokoll – Obligatorisk ventilationskontroll (OVK, hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m.)	Gallras vid uppdatering	G:	I objektsordning	Original-OVK förvaras på stadsbyggnadskontoret.	
	Brandskyddsåtgärder, skriftliga	Gallras vid uppdatering	G:	I objektsordning	Skickas till räddningstjänst – kopia hos säkerhetssamordnare. Uppdateras succesivt	
	Driftinstruktioner	Gallras vid uppdatering	Papper	I objektsordning	Förvaras i separat driftspärm för varje entreprenad	
	Felanmälningar	Vid inaktualitet	Papper/digitalt dokument	Objektordning därefter kronologisk ordning	Förvaras hos respektive mottagare Flytta till kundserviceaktivitet	
	Korrespondens, objektbunden	Gallras när objektet avskrivits eller avvecklats	G:	I objektsordning	Utfall att det finns. Se <i>Korrespondens av ringa och tillfällig betydelse.</i>	
	Protokoll – fastighetssyn/statusbedömning	Gallras vid uppdatering	G:	I objektsordning	Uppdateras varje år. Förvaras hos resp. förvaltare	
	Underhållsplaner	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Platina	I diariefört ärende		

	Utredningar – Anläggningar: projekt och objekt, planer för drift under underhåll	10 år	G:	I objektsordning		
	Avrop/beställningar rörande fastighetsunderhåll	3 år efter avslutat avtal	G:	I objektsordning	Gäller beställningar till fastighetsobjekt m.m.	
Hantera ritningar	Ritningar: relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitekturritningar, konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation avlopp och el etc.	Gallras vid förändring eller när objektet uppdateras	G: Trix	I objektsordning		

<p>Verksamhetsområ de 2.Stödjande process</p>	<p>Beskrivning Det nationella krishanteringssystemet bygger på att kommunerna har en grundläggande förmåga att motstå svåra påfrestningar på den egna verksamheten. Kommunerna har även ett geografiskt områdesansvar inom vilket man ska samordna aktiviteter inom krisledningsområdet.</p>
<p>Process 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Stadens krisorganisation består av följande delar:</p> <p><u>Krisledningsgrupper</u> Varje förvaltning i Mölndals Stad har en krisledningsgrupp som ska leda förvaltningen när den drabbas av en samhällsstörning och när ordinarie ledning inte räcker till för att hantera situationen. Förvaltningens krisledningsgrupp ska kunna verka såväl när den egna förvaltningen är drabbad som när hela eller större delar av staden drabbas..</p> <p><u>Krisledningsstab</u> För central ledning ska det finnas en krisledningsstab med förmåga att samordna förvaltningarnas verksamhet när flera förvaltningar går över till krisledning och förmåga att leda hela staden när krisledningsnämnden aktiveras.</p> <p><u>Informationscentral</u> I Mölndal ska det finnas en informationscentral som kan aktiveras när det inträffar en samhällsstörning och behovet av informationsutbyte med omvärlden ökar.</p> <p><u>Krisledningsnämnd</u> I händelse av en samhällsstörning ska det finnas en krisledningsnämnd som kan aktiveras när det finns behov av att samla den politiska ledningen och överta befogenheter från andra nämnder. Krisledningsnämnden ska för varje ny mandatperiod arbeta fram en plan för hur extraordinära händelser ska hanteras i staden. Vid en mindre samhällsstörning kan det räcka med att en förvaltning aktiverar sin krisledning för att hantera situationen medan resten av staden fortsätter att leda verksamheten genom ordinarie ledning.</p> <p><u>POSOM</u> Social- och arbetsmarknadsnämnden ska enligt nämndens reglemente (§ 1) operativt leda en verksamhetsöverskridande grupp för psykiskt och socialt omhändertagande av katastrofoffer (POSOM). Om en stor olycka eller katastrof inträffar i Mölndal, eller om stadens invånare är med om stora olyckor eller katastrofer på annat håll i världen, sammankallas stadens POSOM-grupp för att stötta de drabbade och deras anhöriga. Gruppen består av representanter från socialtjänsten, skolan, polisen och kyrkan. Det är den ordinarie sjukvården som har hand om dem som blir fysiskt skadade i en stor olycka eller katastrof. POSOM vänder sig till dem som behöver stöd i sin oro och sorg.</p> <p>Efter en krisinsats ansvarar säkerhetssamordnaren för att all dokumentation diarieförs i kommunstyrelsens diarium (om endast delar av organisationen varit aktiverad diarieförs ärendet i en av de berörda nämndernas diarium). Krisledningsnämndens protokoll förvaras hos registrator på stadsledningsförvaltningen. Nämndens beslut vid samhällsstörningar ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde (§ 5 nämndens reglemente).</p> <p>Rättslig grund: Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006:544)</p>

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Förbereda krisarbete	Plan för extraordinära händelser	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Övergripande beskrivning av hur staden förbereder sig för och organiserar sig vid samhällsstörningar. Stadsdirektören ansvarar för att planen upprättas och hålls uppdaterad. Planen fastställs varje mandatperiod av kommunfullmäktige.	
	Planer, åtgärdskalendrar, checklistor mm för kommungemensamma delar av krishanteringen.	Vid uppdatering	Papper	Samordnare, krisledningsrum och intranät	Dessa handlingar upprättas och uppdateras fortlöpande av funktionsansvarig. Stadsdirektören ansvarar med stöd av säkerhetssamordnaren för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade.	
	Förvaltnings specifika planer och detaljplanering inom ramen för utpekade ansvarsområden.	Vid uppdatering	Papper	Samordnare, krisledningsrum och intranät	T.ex. handlingsplaner, listor över kontaktpersoner eller stödpersoner. Respektive förvaltningschef ansvarar för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade.	
	Protokoll krisledningsnämnden	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning i arkivbox hos Stadsledningsförvaltningens registrator	Krisledningsnämnden ska sammanträda eller öva minst en gång varje år, på tid och plats som nämnden bestämmer (§ 12 nämndens reglemente). Beslut vid samhällsstörningar ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde (§ 5 nämndens reglemente).	
Öva krisarbete	Handlingar rörande övningar	Efter	Papper	Säkerhetssamor	Redovisas till länsstyrelsen	

		mandatperioden		dnare	varje mandatperiod.	
Dokumentera krisarbete	Loggbok	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Säkerhetssamordnaren ansvarar för att all dokumentation efter en krisinsats diarieförs.	
	Lägesbilder, dokumentation	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	T.ex. kartor, fotografier på whiteboards, skärmdumpar från IT-system	
	Konsekvensanalyser	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Informationsmeddelanden	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Mötesanteckningar	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
Utvärdera krisarbete	Utvärdering	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Efter krisinsats sker en återsamling och en utvärdering sammanställs.	
Hantera anmälan till och från polis	Utgående polisanmälan	Gallras vid inaktualitet	Risk Prio	Per objekt		
	Incident- och skaderapportering	Gallras vid inaktualitet	Risk Prio	Per objekt	Se även "Hantera arbetsskadeanmälan och tillbud" i process 2.3.1.	
	Underrättelse om polisanmälan	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Diarieförs på årligt samlingsnummer Bekräftelse från polisen om att anmälan kommit och börjat handläggas	
	Fråga om skadeståndskrav från polisen	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Inkommande polisanmälan	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Dom	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
Hantera säkerhet	Larmlistor	Uppdateras	Papper	Objektsordning	För brandlarm och	

		löpande	Digitalt		inbrottslarm Uppdateras 2 ggr. per år. Förvaras hos säkerhetschef eller resp. förvaltare.	
	Årlig uppföljning till myndigheten för samhällskydd och beredskap	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Ansökan om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Beslut om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
Hantera avhysning från mark	Ansökan om interimistiskt beslut till kronofogdemyndigheten	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Interimistiskt beslut från kronofogdemyndigheten	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
Risk- och sårbarhetsanalyser	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Sekretess Görs inför varje mandatperiod av säkerhetssamordnaren, beslut tas av KS. Revideras sedan årligen under mandatperioden av säkerhetssamordnare Expedieras till MSB via Länsstyrelsen.	
Yttra sig till myndighet i säkerhetsfrågor	Remiss från länsstyrelsen angående kameraövervakning	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Länsstyrelsen begär kommunens godkännande	
	Remissvar – kameraövervakning	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärdet	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärdet	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Begäran om kommunens godkännande avseende eldningsförbud	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		

	Godkännande/avslag avseende eldningsförbud	Bevaras	Platina	I diariet för ärende		
Utfärda passerkort	Register över passerkort	Uppdateras löpande	Bewator	Utgör register		
	Personkort	När anställningen upphör	Bewator	Bewator		
Redovisa	Årlig redovisning	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Till länsstyrelsen	

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen 1.1.6. <i>Omvärld.</i>					
Process 2.9 Information och marknadsföring	Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Kommunicera via media	Pressmeddelanden	Bevaras	Hemsida	Hemsida		
	Helsideannons	Bevaras	Digitalt i arbetsmapp	Hos kommunikation senheten		
Kommunicera via hemsida och sociala medier	Hemsida och sociala medier	Bevaras	Digitalt på server hos stadsarkivet SiteVision	Stadsarkivet	Stadsarkivet ansvarar för att hemsida och sociala medier bevaras	
	Meddelanden i sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Facebook/Blogg/ Twitter	På socialt media	Meddelanden i sociala medier gallras med hänsyn till kränkning osv.	
	Kränkande meddelanden på sociala medier	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Om kränkande meddelande publiceras. Ta en skärmdump av meddelanden och diariet för detta innan meddelanden gallras från den publika ytan.	
Kommunicera via intranät	Nyheter på intranätet	Gallras vid inaktualitet	SiteVision	Via intranät		

	Information på intranät	Gallras vid inaktualitet	SiteVision	Via intranät		
Kommunicera via foton och film	Informationsmaterial i form av bilder	Bevaras i urval	Gemensam server	Hos kommunikatör		
	Informationsmaterial i form av video	Bevaras i urval	Gemensam server	Hos kommunikatör		
	Trycksaker, egenproducerade	Bevaras	Papper	I kronologisk ordning		

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Beskrivning Kundservice och system ansvarar för kontakten med kunder och medborgare angående abonnemangsfrågor och fakturering för avfall och VA. De tar även emot felanmälningar som rör förvaltningens område samt tar emot synpunkter i synpunkssystemet Respons.					
Process 2.10 Kundtjänst och förråd						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Kontakt med kunder	Order	2 år	Papper	Pärm på Skedebro		
	Fakturor, krediteringar	2 år	Papper	Pärm på Skedebro		
	Kompostbeslut	2 år	Papper	Pärm på Skedebro		
	Brunnar, tankar	2 år	Papper	Pärm på Skedebro		
Driva förråd	Förrådsrapporter	2 år	Papper	Hos handläggare		
	Förrådslistor	2 år	Papper	Hos handläggare		
	Lagerrapporter	2 år	Papper	Hos handläggare		
	Lånelistor	2 år	Papper	Hos handläggare		
	Materialinventarium	2 år	Papper	Hos handläggare		

	Varukataloger	Vid uppdatering	Papper	Hos handläggare		
--	---------------	-----------------	--------	--------------------	--	--

3. Kärnprocesser – Fysisk planering

<p>Verksamhetsområde</p> <p>3 Fysisk planering</p> <p>Process 3.0.2. Styrning av planering och exploatering</p>	<p>Beskrivning Den här processen avser verksamhetsnära styrning det vill sig specifik styrning av en verksamhets aktivitet i det här fallet markanvisningsarbete. Vi har lämnat utrymme för en process med punktnotering 3.0.1.Ledning av planering och exploatering utifall att den skulle utvecklas i framtiden.</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Styrning av exploatering	Markanvisningspolicy	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	<p>Mölndals stads markanvisningspolicy beskriver vilka riktlinjer och rutiner som är vägledande vid fördelning av stadens mark till olika exploatörer och gäller vid byggande för såväl bostads-, verksamhets-, som övriga ändamål.</p> <p>Riktlinjerna innehåller stadens utgångspunkter och mål samt handläggningsrutiner, grundläggande villkor och principer för markprissättning vid markanvisningar. Riktlinjerna är upprättade i enlighet med lag (2014:899) om riktlinjer för</p>	

					kommunala markanvisningar	
--	--	--	--	--	------------------------------	--

Verksamhetsområ de 3 Fysisk planering	Beskrivning Översiktsplaner ersatte generalplaner 1987. Varje kommun ska ha en aktuell översiktsplan som omfattar hela kommunens yta (Plan och bygglagen 2010:900 kapitel 3). Minst en gång varje mandatperiod ska kommunfullmäktige uttala sig om den kommunomfattande översiktsplanens aktualitet eller anta en ny översiktsplan.					
	Process 3.1.1. Hantera översiktsplan	Översiktsplanen visar hur mark- och vattenområden ska användas, hur den bebyggda miljön ska utvecklas och bevaras, hur riksintressen enligt miljöbalken ska säkerställas, hur allmänna intressen bör beaktas samt hur miljö- och riskfaktorer enligt plan- och bygglagen bör beaktas. En fördjupning av översiktsplanen (FÖP) tar Mölndals stad fram om man behöver en mer detaljerad utredning över ett avgränsat geografiskt område. Nämndsbeslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse m.m.) hanteras i enlighet med process <i>1.1.3. Hantera nämnder och utskott.</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Aktualitetsprövning	Analys av befinitlig översiktplan	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Görs varje mandatperiod av kommunfullmäktige. Behandlas av Planeringsutskottet och Kommunstyrelsen	
	Beslut om uppdrag att arbeta om översiktplan	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslut från kommunstyrelsen Genererar en ny översiktsplan.	
Samråd med medborgare och andra remissinstanser	Samrådsförslag	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Ett underlag tas fram av förvaltningen och beslut tas av Planeringsutskott att godkänna att förslaget skickas ut på samråd.	
	Missiv (med sändlista)	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
	Övriga utredningar till	Bevaras	Papper	I planärendet	Bilaga till beslut	

planförslaget		Platina			
Idéer och förslag från samråd	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Enkäter, dokumentation från fokusgrupper, hemsida, dialoganteckningar m.m.	
Mötesanteckningar med deltagarlista	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Om traditionellt möte hålls. Varierar i form och innehåll. Samrådsmöte, ev öppet hus eller dialogforum	
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Inkomna yttranden redogörs för i samrådsredogörelsen där synpunkter kommenteras och resulterar i eventuella revideringar av förslaget Godkänns av planeringsutskottet i samband med eller innan beslut om granskning	
Granskningsshandling	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Godkänns för granskning av planeringsutskottet Granskningshandling skickas på remiss till länsstyrelsen, regionplaneorgan och berörda kommuner m fl under granskningen	
Övriga utredningar	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Kungörelse/Annonser	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		

	Missiv (med sändlista)	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
	Yttranden/inkomna skrivelser	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
	Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Inkomna yttranden redogörs för i granskningsutlåtande med information från förvaltning om hur dessa kommer att bemötas	
Beslut om att anta planen vinner laga kraft ?	Förslag till översiktsplan	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Antas av kommunfullmäktige	
	Översiktsplan	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Karta med beskrivning, översiktsplan (antagen) med granskningsyttrande från länsstyrelsen	
	Meddelande om att plan vunnit laga kraft	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Lantmäteriet, Länsstyrelsen, kommunfullmäktige meddelas när översiktsplanen vunnit laga kraft	

<p>Verksamhetsområ de</p> <p>3 Fysisk planering</p>	<p>Beskrivning</p> <p>En detaljplan bestämmer vad personer, företag och myndigheter får eller inte får göra inom ett visst markområde. Det kan vara ett par kvarter eller några fastigheter. En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument.</p> <p>Det huvudsakliga syftet med detaljplaneläggning är att pröva markens lämplighet för ett visst ändamål, till exempel bostadsbebyggelse. Det är kommunen som genom sitt planmonopol avgör när och var en detaljplan ska upprättas. Initiativet till planläggning kan komma från kommunen, en privat fastighetsägare eller byggherre.</p> <p>En detaljplan kan krävas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vid nybyggnad av områden • vid förändring av en fastighet • för att skydda och bevara värdefulla miljöer <p>Att ta fram en detaljplan kallas planförfarande. Det finns två sätt att ta fram en detaljplan. Vilket som används beror på hur stor detaljplanen är och hur stort allmänhetens intresse är.</p> <p>Utställning för granskning kan ske i standardförfarande men är obligatoriskt i ett utökat förfarande</p> <p>Generellt: Avbrutna planärenden gallras efter 10 år om materialet bedöms vara inaktuellt/ointressant.</p> <p>Samtliga handlingar som bevaras förvaras hos förvaltningen. Ej gällande planer levereras till stadsarkivet.</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Medium</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Initiera plan</p>	<p>Ansökan om planbesked med bilagor</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper Platina</p>	<p>I planärendet</p>	<p>Vill man få till en ny detaljplan kan man ansöka om ett planbesked från kommunen. Till ansökan hör situationsplan, planritningar, fasadritningar, sektionsritningar, bullerutredningar mm. Detaljgraden varierar. I planbeskedet talar staden om ifall de kommer att</p>	

					<p>inleda ett planlägningsarbete eller inte. Staden ska lämna besked inom fyra månader. Staden måste inte följa det som står i planbeskedet utan kan ändra sig.</p> <p>Beslutas av Planeringsutskottet. Om beslutet blir negativt avslutas ärende</p>	
	Bekräftelsekort	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare	Inkommen handling bekräftas	
	Korrespondens mellan förvaltning och sökande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Planuppdrag	Planuppdrag	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	<p>Beslut om planuppdrag tas av PU och KS</p> <p>Här startar planuppdrag om PU själva initierar.</p> <p>Andra förvaltningar kan initera ett plan uppdrag</p> <p>Här anges huruvida planen görs utifrån standard förfarande eller utökat förfarande</p> <p>Planen kan också byta från standard förfarande till utökat förfarande</p> <p>Om det behövs för att underlätta planarbetet, kan staden börja med ett program. I programmet sätter staden upp</p>	

					<p>utgångspunkter och mål för planen.</p> <p>Om beskedet är negativt avslutas och arkiveras ärendet.</p> <p>Sker samtidigt som beslut om planändring</p>	
Ta fram förslag på program och skicka på samråd	Programförslag för att genomföra samråd	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	<p>Innan kommunen påbörjar detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner.</p> <p>Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Program kan göras för både standardförfarande och utökat förfarande.</p> <p>Beslutas av Planeringsutskottet</p> <p>Innehåller bilagor i form av utredningar och bedämningar</p> <p>Miljökonsekvensbeskrivning</p>	
	Mötesanteckning med deltagarlista från samrådsmöte	10 år	Papper	I planärendet		
	Yttranden som inkommit under samrådstiden	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Yttanden inkommer under samrådstiden	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper	I planärendet		

			Platina			
Anta program	Programförslag för att godkännande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslutas av PU och KS	
Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd	Planförslag för att genomföra samråd	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslutas av PU Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar	
	Mötesanteckningar med deltagarlista	2 år	Papper	I planärendet	Samrådsmöte görs inte alltid	
	Yttranden och skrivelser	2 år	Papper	I planärendet	Yttranden som kommer in under samrådstiden Läggs till planförslag?	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Läggs till planförslag	
Utställning för granskning	Planförslag för att genomföra granskning	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslutas av PU Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar och samrådsredogörelse	
	Mötesanteckningar med deltagarlista	2 år	Papper Digitalt	I planärendet		
	Yttranden och skrivelser	Bevaras	Papper Platina	I det diariet förda ärendet	Yttranden som kommer in under utställningstiden Läggs till planförslag?	
Godkännande av förslag på detaljplan	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Läggs till planförslag	
	Planförslag för godkännande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslutas av PU Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande	
Utskick till sakägare som	Granskningsutlåtande med	Bevaras	Papper	I planärendet	Innehåller information om	

inte fått sina synpunkter till godkända	följebrev		Platina		när planen ska tas upp för beslut om antagande	
Anta detaljplan	Planförslag för antagande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Antas av Kommunfullmäktige Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande	
Handlingar skickas till länsstyrelsen, lantmäterimyndigheten, regionplaneorgan, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter	Utskick av antagen plan	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Protokoll anslås Handlingar skickas till länsstyrelsen, lantmäterimyndigheten, regionplaneorgan, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter	
	Beslut om att inte överpröva kommer från länsstyrelsen	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Eventuella överklaganden hanteras av Stadsledningsförvaltningen	
Planen vinner laga kraft och information till sakägare skickas ut	Brev om planen vunnit laga kraft	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Planen vinner laga kraft efter att beslutet anslagits Laga kraft bevis går också upp som meddelande till Kommunfullmäktige	

<p>Verksamhetsområden</p> <p>3 Fysisk planering</p>	<p>Beskrivning</p> <p>En detaljplan bestämmer vad personer, företag och myndigheter får eller inte får göra inom ett visst markområde. Det kan vara ett par kvarter eller några fastigheter. En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument.</p> <p>Det huvudsakliga syftet med detaljplaneläggning är att pröva markens lämplighet för ett visst ändamål, till exempel bostadsbebyggelse. Det är kommunen som genom sitt planmonopol avgör när och var en detaljplan ska upprättas. Initiativet till planläggning kan komma från kommunen, en privat fastighetsägare eller byggherre.</p> <p>En detaljplan kan krävas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vid nybyggnad av områden • vid förändring av en fastighet • för att skydda och bevara värdefulla miljöer <p>Att ta fram en detaljplan kallas planförfarande. Det finns två sätt att ta fram en detaljplan. Vilket som används beror på hur stor detaljplanen är och hur stort allmänhetens intresse är.</p> <p>Utställning för granskning kan ske i standardförfarande men är obligatoriskt i ett utökat förfarande</p> <p>Generellt: Avbrutna planärenden gallras efter 10 år om materialet bedöms vara inaktuellt/ointressant.</p> <p>Samtliga handlingar som bevaras förvaras hos förvaltningen. Ej gällande planer levereras till stadsarkivet.</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Medium</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Initiera plan</p>	<p>Ansökan om planbesked med bilagor</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper Platina</p>	<p>I planärendet</p>	<p>Vill man få till en ny detaljplan kan man ansöka om ett planbesked från kommunen. Till ansökan hör situationsplan, planritningar, fasadritningar, sektionsritningar, bullerutredningar mm. Detaljgraden varierar. I planbeskedet talar staden om ifall de kommer att inleda ett</p>	

					<p>planläggningsarbete eller inte. Staden ska lämna besked inom fyra månader. Staden måste inte följa det som står i planbeskedet utan kan ändra sig.</p> <p>Beslutas av Planeringsutskottet. Om beslutet blir negativt avslutas ärende</p>	
	Bekräftelsekort	Gallras vid inaktualitet	Papper	I planärendet	Inkommen handling bekräftas	
	Korrespondens mellan förvaltning och sökande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Planuppdrag	Planuppdrag	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	<p>Ett planuppdrag kan initieras av Planeringsutskottet men också av andra förvaltningar.</p> <p>Anger huruvida planen görs utifrån standard förfarande eller utökat förfarande m planen kan skifta från standard förfarande till utökat förfarande under planprocessens gång</p> <p>Om beskedet är negativt avslutas och arkiveras ärendet.</p> <p>Sker samtidigt som beslut om planändring</p>	
Ta fram förslag på program och skicka på samråd	Programförslag för att genomföra samråd	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Innan kommunen påbörjar detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt	

					<p>utreda förutsättningar och visioner.</p> <p>Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Program kan göras för både standardförfarande och utökat förfarande.</p> <p>Beslutas av Planeringsutskottet</p> <p>Innehåller bilagor i form av utredningar och bedämningar</p> <p>Miljökonsekvensbeskrivning</p>	
	Mötesanteckning med deltagarlista	10 år	Papper Digital	I planärendet		
	Yttranden	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Yttanden inkommer under samrådstiden	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Anta program	Programförslag för att godkännande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslutas av PU och KS	
Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd	Planförslag för att genomföra samråd	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslutas av PU	Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar
	Mötesanteckningar med deltagarlista	2	Papper Digitalt	I planärendet	Samrådsmöte görs inte alltid	
	Yttranden och skrivelser	2	Papper Digitalt	I planärendet	Yttranden som kommer in under samrådstiden	

					Läggs till planförslag?	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Läggs till planförslag	
Kungörelse i samband med samråd	Annonser (GP, MP)	2 år	Papper Platina	I planärendet	Obligatoriskt för utökat förfarande	
Underrättelse om granskning av planförslaget	Dokumentation?			I planärendet	Anslås på kommunens anslagstavla och webbplats Obligatoriskt för utökat förfarande	
Utställning för granskning	Planförslag för att genomföra granskning	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslutas av PU Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar och samrådsredogörelse	
	Mötesanteckningar med deltagarlista	2 år	Papper Platina	I planärendet		
	Yttranden och skrivelser	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Yttranden som kommer in under utställningstiden Läggs till planförslag?	
Kungörelse i samband med granskning	Annonser (GP, MP)	2 år	Papper Platina	I planärendet	Obligatoriskt för utökat förfarande Planen kan ändras efter granskning och behöver då granskas igen	
Godkännande av förslag på detaljplan	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Läggs till planförslag	
	Planförslag för godkännande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslutas av PU Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande	
Utskick till sakägare som	Granskningsutlåtande med	Bevaras	Papper	I planärendet	Innehåller information om	

inte fått sina synpunkter till godkända	följebrev		Platina		när planen ska tas upp för beslut om antagande	
Anta detaljplan	Planförslag för antagande	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Antas av Kommunfullmäktige, expedieras till Planeringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande	
Handlingar skickas till länsstyrelsen, lantmäterimyndigheten, regionplaneorgan, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter	Utskick av antagen plan	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Protokoll anslås Handlingar skickas till länsstyrelsen, lantmäterimyndigheten, regionplaneorgan, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter	
	Beslut om att inte överpröva kommer från länsstyrelsen	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Eventuella överklaganden hanteras av Stadsledningsförvaltningen	
Planen vinner laga kraft och information till sakägare skickas ut	Brev om planen vunnit laga kraft	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Planen vinner laga kraft efter att beslutet anslagits Laga kraft bevis går också upp som meddelande till Kommunfullmäktige	

Verksamhetsområ de 3 Fysisk planering	Beskrivning För begränsade områden utanför samlad bebyggelse kan kommunen i stället för att styra bebyggelsen med en detaljplan anta områdesbestämmelser. Syftet med områdesbestämmelser kan vara att säkerställa att översiktsplanens intentioner uppnås eller att riksintresse enligt miljöbalken tillgodoses. Till skillnad från detaljplanen ger områdesbestämmelser ingen rätt att bygga. Områdesbestämmelser kan däremot innehålla ökade krav på när bygglov behövs Nämndsbeslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse m.m.) hanteras i enlighet med process 1.1.3. <i>Hantera nämnder och utskott.</i>					
	Process 3.1.4. Hantera områdesbestämmelser					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Aktualitetsprövning	Analys av befintlig områdesbestämmelse	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Görs varje mandatperiod av kommunfullmäktige. Behandlas av Planeringsutskottet och Kommunstyrelsen	
	Beslut om uppdrag att arbeta om områdesbestämmelse	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Beslut från kommunstyrelsen Genererar en ny områdesbestämmelse.	
Samråd med medborgare och andra remissinstanser	Samrådsförslag	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Ett underlag tas fram av förvaltningen och beslut tas av Planeringsutskott att godkänna att förslaget skickas ut på samråd.	
	Missiv (med sändlista)	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
	Övriga utredningar till planförslaget	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Bilaga till beslut	
	Idéer och förslag från samråd	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Enkäter, dokumentation från fokusgrupper, hemsida, dialoganteckningar m.m.	
	Mötesanteckningar med deltagarlista	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Varierar i form och innehåll. Samrådsmöte, ev öppet hus eller dialogforum	

Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Inkomna yttranden redogörs för i samrådsredogörelsen där synpunkterna kommenteras och resulterar i eventuella revideringar av förslaget. Godkänns av planeringsutskottet i samband med eller innan beslut om granskning	
Granskningshandling	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Godkänns för granskning av planeringsutskottet Granskningshandling skickas på remiss till länsstyrelsen, regionplaneorgan och berörda kommune m fl under granskningen	
Övriga utredningar	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Kungörelse/Annons	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Missiv (med sändlista)	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Yttranden/inkomna skrivelser	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Bevaras	Papper Platina	I planärendet		
Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper	I planärendet	Inkomna yttranden redogörs	

			Platina		för i granskningsutlåtande med information från förvaltning om hur dessa kommer att bemötas	
Beslut om att anta områdesbestämmelser vinner laga kraft	Förslag till områdesbestämmelse	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Antas av kommunfullmäktige	
	Områdesbestämmelse	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Karta med beskrivning, översiktsplan (antagen) med granskningsyttrande från länsstyrelsen	
	Meddelande om att områdesbestämmelse vunnit laga kraft	Bevaras	Papper Platina	I planärendet	Lantmäteriet, Länsstyrelsen och Kommunfullmäktige meddelas när områdesbestämmelsen vunnit laga kraft	

Verksamhetsområden 3 Fysisk planering	<p>Beskrivning Regionalplanering kan göras inom och utanför Plan- och bygglagen.</p> <p>I enlighet med Plan- och bygglagen går det att bilda ett regionplaneorgan för att lösa mellankommunala frågor som rör mark- och vattenanvändning som ska bevaka regionala frågor och lämna underlag för kommunernas och de statliga myndigheternas planering. Exempel på regionala frågor är infrastruktur, kommunikationer, bostadsförsörjning, klimat- och energifrågor och handel. I Sverige finns endast regionplaneorgan för Stockholmsregionen.</p> <p>Utanför Plan- och bygglagen finns det en förordning (2007:713) om regionalt tillväxtarbete som säger att det arbetet ska samordnas med kommunernas översiktsplanering. En central utgångspunkt för det regionala tillväxtarbetet är att ta fram och genomföra en regional utvecklingsstrategi (RUS). Strategin ska binda samman de olika planeringsprocesser som påverkar en hållbar regional utveckling.</p> <p>Processen redogör för kommunens arbete med att lämna svar på regionala förslag men också att skapa regionplan tillsammans med andra kommuner.</p>					
	Process 3.1.5. Deltaga i regional planering					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Inkommande remiss	Inbjudan till samråd	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		
	Inbjudan till granskning	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		
Yttrande från PU	Yttrande från PU	Bevaras	Papper	I det diarieförda	Bedömning görs huruvida	

			Platina	ärendet	det ska besvaras	
	Upprättad regional plan	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområden 3 Fysisk planering	Beskrivning Mark- och exploateringsenheten ansvarar för att besluta om köp, försäljning och byte av kommunägd mark. Hanteringen regleras av bl a Jordabalken och Kommunstyrelsens reglemente.					
	Process 3.2.1. Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se <i>process 2.4. Ekonomiadministration.</i>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Fastighetstaxering	Fastighetstaxering	10 år	Papper	Systematisk förvaring		
Registrering	Avtalsdiarium	Bevaras	Papper	Hos registrator	Innehåller uppgift om alla avtal rörande Planeringsutskottets kärnverksamhet.	
	Fastighetsregister	Uppdateras löpande	Papper	Systematisk förvaring	Hanteras lokalförsörjningsavdelningen	
Köp av fastighet	Köpeavtal	Bevaras	Papper	Platina Avtalsakt	I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången Köpeavtal godkänns av Planeringsutskottet eller Kommunstyrelsen beroende på belopp	
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal	
	Fullmakter	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare	

	Laga kraftbevis	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.	
	Ansökan om lagfart	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Hos inskrivningsmyndigheten	
	Beslut om lagfart	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Beslut från inskrivningsmyndighete tillsammans med underlag	
	Övrigt underlag till avtal	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Underlag till avtal består av utredningar, tjänsteutlåtande, kopior på beslut, kartor, m.m.	
Försäljning av fastighet	Mäklare kontaktas för försäljningsuppdrag	Uppdragsavtal	Bevaras	Papper	I de fall där tomter ska säljas till privatpersoner kan mäklare kopplas in	
	Köpeavtal*	Bevaras	Papper	Platina Avtalsakt	I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Köpeavtal godkänns av Planeringsutskottet eller Kommunstyrelsen beroende på belopp	
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal	
	Fullmakter	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare	
	Laga kraftbevis	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.	

Verksamhetsområ de 3 Fysisk planering	Beskrivning Arrende är när en fastighetsägare upplåter nyttjanderätt till exempelvis jord mot vederlag , det vill säga ersättning i form av ett penningvärde, natura eller dagsverk. Lokalförsörjningsavdelningen ansvarar för att arrendera ut kommunens markreserv i väntan på att marken ska användas.					
	Process 3.2.2. Arrendera mark eller fastighet					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Initiera arrende	Korrespondens för att initiera avtal	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Hos fastighetsingenjör		
	Tjänsteanteckning från korrespondens	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Görs för information av betydelse	
Arrendera ut mark eller fastigheter	Arrendeavtal upp till fem år	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Ofta 1 år i taget	
	Arrendeavtal mellan fem och tio år	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Beslutas av Planeringsutskottet. Kopia på avtalet finns som bilaga till beslut.	
	Arrendeavtal mellan tio år och tjugo år	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Beslutas av Kommunstyrelsen Kopia på avtalet finns som bilaga till beslut	

	Arrendeavtal över tjugo år	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Beslutas av Kommunfullmäktige Kopia på avtalet finns som bilaga till beslut	
	Kartor och tillhörande handlingar till avtal	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Eventuella bilagor till avtalet	
Kommunikation med arrendator	Korrespondens med arrendator	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Hos fastighetsingenjör		
	Tjänsteanteckning från korrespondens	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Görs för information av betydelse	
Avsluta arrende	Uppsägning av avtal	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Pappers	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Eventuella bilagor till avtalet	

<p>Verksamhetsområden</p> <p>3 Fysisk planering</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Servitut innebär den rätt en fastighet har att på visst sätt nyttja en annan fastighet. Avtalsservitut regleras av Jordabalken och kan vara av olika typer exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rätt att nyttja väg - Leda vatten - Dra kraftledningar <p>Officialservitut är servitut tillkomna vid en lantmäteriförrättning.</p> <p>Kommunstyrelsen har rätt att belasta stadens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning och rätt till väg eller anläggning utom om det avser elektrisk högspänningsledning ovan jord enligt Kommunstyrelsens reglemente. Arbetet utförs av Mark- och exploateringsenheten.</p>
<p>Process</p> <p>3.2.3. Hantera servitut och ledningsrätter</p>	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansökan om bildande av servitut	Ansökan om servitut	Bevaras	Papper	Avtalsakt		
Upprätta avtalsservitut	Servitutsavtal	Bevaras	Papper	Platina Avtalsakt	I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången Kan också ingå i andra typer av avtal Godkänns av Planeringsutskottet.	
	Fullmakt att företräda vid avtalstecknande	Bevaras	Papper	Avtalsakt		
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Avtalsakt		
Registrera servitut i fastighetsregistret	Ansökan till lantmäteriet	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Ibland utgör avtalet ansökan	
	Beslut från lantmäteriet att skriva in servitut	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Ibland utgör avtalet ansökan	
Utplåning av servitut	Ansökan om utplåning av servitut	Bevaras	Papper	Avtalsakt		
	Beslut om att utplåna servitut	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Godkänns av?	

Verksamhetsområde	Beskrivning					
	Rätten till nyttjande av fastigheter kan ske genom arrendeavtal eller hyresavtal. Det går att arrendera ut mark gratis men om du gör det så är det inget hyresavtal eller arrendeavtal.					
3 Fysisk planering	Nyttjanderätt och hyresrättsavtal hanteras av lokalförsörjningsavdelningen.					
	Process 3.2.4. Hantera nyttjanderätt					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Initiera avtal	Korrespondens för att initiera avtal	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Hos fastighetsingenjör		
Teckna nyttjanderättsavtal	Nyttjanderättsavtal	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Godkänns på delegering av fastighetsingenjör Häri alla typer av nyttjanderättsavtal som faller under kategorin exempelvis jakträttsupplåtelse, upplåtelse av mark utan särskild avgift etc.	
	Kartor och tillhörande handlingar till avtalet	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Pappers	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Eventuella bilagor till avtalet	
Teckna hyresavtal	Nyttjanderättsavtal	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Godkänns på delegering av fastighetsingenjör	
	Kartor och tillhörande handlingar till avtalet	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Pappers	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Eventuella bilagor till avtalet	
Kommunikation med arrendator och hyresavtal	Korrespondens med arrendator	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Hos fastighetsingenjör		
	Tjänsteanteckning från korrespondens	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Görs för information av betydelse	
Avsluta arrende eller hyresavtal	Uppsägning av avtal	10 år efter att avtalet upphör att gälla	Pappers	Hos fastighetsingenjör. Sorterat på arrendator	Eventuella bilagor till avtalet	

Verksamhetsområde 3 Fysisk planering Process 3.2.5. Exploatera mark	Beskrivning Processen innehåller dokumentation för hur exploatering av kommunens mark avtalas och genomförs. Uppdrag kan komma från politiken att köpa eller exploatera mark.					
	Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Initiera exploatering	Korrespondens för att initiera samarbetsavtal	Gallras vid inaktualitet	Papper E-post	Hos handläggare		
Besluta om markanvisning	Förfrågan om markanvisning till eller från kommunen	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Markanvisningar kan initieras av utomstående eller av kommunen själv. Om kommunen själv initieras en markanvisning kan det göras på olika sätt. Genom en direktanvisning, ett tävlingsförfarande eller ett jämförelseförfarande. Det finns inte reglerat hur de olika sätten att anvisa dokumenteras.	
	Beslut om markanvisning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Beslutas av Planeringsutskottet	
Avtal i samband med exploatering	Samarbetsavtal	Bevaras	Papper	Platina Avtalsakt	Samarbetsavtalet reglerar samarbete och ansvarsfördelning mellan staden och fastighetsägaren fram till det att en detaljplan är färdig för antagande.	

					<p>I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången</p> <p>Reglererar formerna för samarbetet. Fungerar som markanvisning då staden äger marken.</p> <p>Godkänns av Kommunstyrelsen.</p>	
	Exploateringsavtal	Bevaras	Papper	Platina Avtalsakt	<p>Ett exploateringsavtal är ett avtal om genomförande av en detaljplan mellan en kommun och en fastighetsägare avseende mark som inte ägs av kommunen.</p> <p>Exploateringsavtalet tecknas alltid med aktuell fastighetsägare. Har fastighetsägaren för avsikt att överlåta fastigheten till en exploatör som ska genomföra detaljplanen kan ett godkännande komma att krävas från exploatören.</p> <p>I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången</p> <p>Godkänns av Kommunfullmäktige.</p>	
	Garanti och borgensavtal	Bevaras	Papper	Platina Avtalsakt	<p>I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången</p>	

					Godkänns av Kommunfullmäktige	
	Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Bevaras	Papper	Platina Avtalsakt	I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången När marken är i stadens ägo. Reglererar hur genomförande går till Godkänns av Kommunfullmäktige	
	Optionsavtal	Bevaras	Papper	Platina Avtalsakt	I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången Godkänns av Kommunstyrelsen	
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal	
	Fullmakter	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare	
	Laga kraftbevis	Bevaras	Papper	Avtalsakt	Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.	

Verksamhetsområde	Beskrivning					
	Staden köper förvaltningstjänst av Skogssällskapet. Staden har en referensgrupp bestående av representanter för staden, förvaltare samt utomstående intressegrupper (orienterare, ornitologer m fl)					
3 Fysisk planering						
Process 3.2.6. Förvaltning av skog						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera skog	Skogsbruksplaner	Uppdateras årligen Bevaras		Hos	Inventering av stadens skogsbestånd uppdelad på olika skogstyper. Innehåller även åtgärdsförslag för underhåll. En helt ny plan tas fram var tionde år.	
	Anmälan om föryngrings	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Skicka till skogsstyrelsen	
	Tillstånd om föryngring	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Anmälan om avverkning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Tillstånd om avverkning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Årsbokslut skog	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Levereras av förvaltaren (Skogssällskapet)	
	Verksamhetsberättelse skog	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärende	Upprättas var fjärde år. Redovisar förändringar i skogsbeståndet och åtgärder som påverkat skogsbeståndet	
	Skogsstyrelsen årsbokslut	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
Samverkan med intressenter	Kallelse till skoglig referensgrupp	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos handläggare		

	Protokoll från skoglig referensgrupp	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
--	--------------------------------------	---------	---------	---------------------------	--	--

Verksamhetsområde 4.Miljö- och samhällsskydd	Beskrivning Folkhälsorådet är ett rådgivande organ som samordnar stadens folkhälsoarbete. I rådet samverkar förtroendevalda från Mölndals stad och Västra Götalandsregionen i form av Hälso- och sjukvårdsnämnden. Målet är att främja hälsa och förebygga sjukdom och skador.					
	Process 4.1.5. Folkhälsoarbete Informationsmaterial till folkhälsoarbete som exempelvis <i>Trycksaker</i> enligt process 2.9. <i>Information och Marknadsföring</i> . Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med projektprocess.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Sammanträda med folkhälsoråd	Kallelse till folkhälsoråd	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Hos folkhälsosamordnare		
	Protokoll	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Ibland kommer det in remisser till rådet.	
	Mötesanteckning från presidie	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Registreras i samlingsärende	
Årligt folkhälsoarbete	Avtal om samverka i folkhälsoarbete	Bevaras	Platina Papper	I diariefört ärende	Undertecknas av regionen och staden. Förnyas var fjärde år och förlängs enligt avtalsvillkor	
	Uppföljning av folkhälsoavtal	Bevaras	Platina	I diarieförda ärende	Årlig uppföljningsrapport till Hälso- och sjukvårdsnämnden	
	Handlingsplan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		

Verksamhetsområde 6. Näringsliv, arbete och integration	Beskrivning I Mölndals stad vision framgår att Mölndal ska arbeta aktivt för att bli en alltmer attraktiv näringslivskommun. En viktig del i det arbetet är att formulera ett näringslivsprogram för Mölndals stad.					
Process 6.1 Främjande av näringsliv och utveckling						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Främja näringsliv	Näringslivsprogram	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	En handlingsplan för näringslivsarbete. Gäller för en mandatperiod, följs upp årligen och revideras vid behov. Beslutas av näringslivsutskottet	

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Beskrivning Brottsförebyggande rådet, BRÅ, är ett rådgivande organ som samordnar stadens brottsförebyggande arbete. I rådet samverkar förtroendevalda och tjänstemän från staden och polisen.					
Process 9.7.1. Brottsförebyggande arbete	Målet är att minska brottsligheten och öka tryggheten i staden. Informationsmaterial till BRÅ som exempelvis <i>Trycksaker</i> .hanteras enligt process 2.9. <i>Information och Marknadsföring</i> . . Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med projektprocess 1.1.8x.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Sammanträda med brottsförebyggande rådet	Kallelse till brottsförebyggande rådet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos BRÅ-samordnare		
	Mötesanteckningar	Bevaras	Papper	I diariefört		

	brottsförebyggande rådet		Platina	ärende		
	Samverkansöverenskommelse med Polisen	Bevaras	Platina	I diariet för ärende	Fungerar som mål och handlingsplan för brottsförebyggande arbete	
					Beslutas av brottsförebyggande rådet tillsammans med lokal polisledning	
Motverka kriminalitet	Kallelse till styrgrupp Samverkansforum SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos BRÅ-samordnare		
	Mötesanteckningar styrgrupp Samverkansforum SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid)	Bevaras	Papper	Hos BRÅ-samordnare		
	Kallelse till operativ grupp Samverkansforum SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos BRÅ-samordnare		
	Mötesanteckningar operativ grupp Samverkansforum SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid)	Bevaras	Papper	Hos BRÅ-samordnare		
Samverkan i individärenden	Samtycke från vårdnadshavare	Bevaras	Papper	Hos BRÅ-samordnare	Sekretess	
	Handlingsplan	Bevaras	Papper	Personakt	Sekretess	
	Uppföljningsdokumentation	Bevaras	Papper	Personakt	Sekretess	
Deltagande i kampanjer eller projekt	Följer projektdokumentation eller avtal	Bevaras	Platina Papper	I det diariet förda ärendet		