

# Gunnebo Slott och Trädgårdar AB

## DOKUMENTHANTERINGSPÅN

Antagen av styrelsen för Gunnebo Slott och Trädgårdar AB

Dnr. 30

Gäller från och med 2021-03-16

## Inledning

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

## Innehållsförteckning

### Styrande processer

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

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

### Stödjande processer

#### 2. Hantera verksamhetsstöd

- 2.1. Hantera informationsförvaltning
- 2.2. Systemförvaltning och arkitektur
- 2.3. Hantera personal
  - 2.3.1. Administrera löner och förmåner
  - 2.3.2. Hantera rekrytering och anställning
- 2.4. Hantera ekonomi
- 2.5. Hantera inköp
- 2.6 Hantera fastighetsförvaltning
- 2.7 Kris och säkerhet
- 2.9 Hantera information och marknadsföring

## Kärnprocesser

### 8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturreseptatet

#### 8.10.1 Hantera verksamheter för vård och underhåll

8.10.1. 1 Underhålla och utveckla fastighet

8.10.1. 2 Underhålla och utveckla trädgård

8.10.1. 3 Underhålla och utveckla kulturreseptat

#### 8.10.2. Hantera affärsdrivande verksamheter

8.10.2.1 Driva evenemang

8.10.2.3 Driva museiverksamhet

8.10.2.4 Driva butik

8.10.2.5 Driva Kaffehus och Krog

#### 8.10.3. Hantera forsknings- och utbildningsverksamhet

8.10.3.1. Driva och medverka i forskningsverksamhet

8.10.3.2 Driva utbildning

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Styra verksamhet	<b>Processbeskrivning</b> Bolagets styrelse utses av kommunfullmäktige i enlighet med den mandatfördelning som blivit följd av senaste kommunvalet. Styrelsens uppgift är att svara bolagets organisation och förvaltning samt att utse VD som i sin tur ansvarar för den löpande förvaltningen. Styrelsen beslutar också ärenden som inte betraktas som löpande, dvs i frågor av osedvanlig beskaffenhet eller av stora betydelse för bolaget.			
<b>Process</b> <b>1.1.1.Hantera styrelse och årsstämma</b>	I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledningen av kärnverksamheter men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hålla styrelsemöte	Ägardirektiv	Bevaras	Papper	Beslutas av kommunfullmäktige
	Kallelse till styrelsemöte	Bevaras	Papper	
	Styrelseprotokoll med bilagor	Bevaras	Papper	Förvaras ihop med handlingar som berörs i protokollet
	Ägardirektiv	Bevaras	Papper	Uppdateras av kommunfullmäktige
	Arbetsordning för styrelse	Bevaras	Papper	Uppdateras årligen
	VD-instruktion	Bevaras	Papper	Uppdateras årligen
Hålla årsstämma	Bolagsordning	Bevaras	Papper	Uppdateras av kommunfullmäktige
	Kallelse till årsstämma	Bevaras	Papper	Förvaras ihop med handlingar som berörs i protokollet
	Årsstämma protokoll med bilagor	Bevaras	Papper	Förvaras ihop med handlingar som berörs i protokollet
Hantera styrelseledamöternas ersättning	Arvodesbestämmelser	Bevaras	Papper	Reglerar styrelseledamöters ersättning

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
1.1 Styra verksamhet	Gunnebo slott med tillhörande mark, byggnader och anläggningar ägs av Mölndals stad. Genom ett upplåtelseavtal har staden gett bolaget uppdrag att svara för såväl byggnadernas, som det upplåtna markområdets fortsatta drift, underhåll och bestånd, att förvalta och vårda såsom för eget ägande.			
<b>Process</b>  <b>1.1.2. Hantera bolagets registrering, och ägande</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrera bolag	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Från bolagsverket. Ett dokument som ändras vid förändring av styrelse.
Hantera VD:s fullmakt	Generalfullmakt VD	Bevaras	Papper	Sparas i papper, till stadsarkiv vid inaktualitet
Hantera fullmakter	Fullmakter	Bevaras	Papper	I pärm hos registrator, bevaras kronologiskt
Hantera försäkring	Försäkringsbrev	Bevaras	Papper	Kommungemensamma försäkringsbevis finns i Mölndals stad. Till stadsarkiv vid inaktualitet

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
1.1 Styra verksamhet	Bolaget har kollektivavtal med Kommunal, Vision och SACO förbudet.
<b>Process</b>	<i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.4 Verksamhetsledning aktivitet Samverkan med fackliga organisationer</i>
<b>1.1.3. Hantera fackliga frågor</b>	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
1.1 Styra verksamhet	Enligt Ägardirektiv följer Gunnebo Mölndals stads policys.			
<b>Process</b>	Bolagets verksamheter är uppdelade i två huvudspår: de omhändertagande verksamheterna och affärsdrivande verksamheterna. De omhändertagande verksamheterna styrs av fastställda skyddsdocument, framtagna i samarbete med Länsstyrelsen. De affärsdrivande verksamheterna styrs av affärsplan.			
<b>1.1.4. Ta fram och hantera styrdokument</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Styra omhändertagande och affärsdriven verksamhet	Affärsplan	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator Uppdateras årligen. Styr den affärsdrivna delen av verksamheten.
	Vård- och skötselplan kulturresevatet	Bevaras	Papper	Hos registrator och verksamhetsansvarig Uppdateras tillsammans med länsstyrelsen.
	Vårdprogram	Bevaras	Papper	Hos registrator och verksamhetsansvarig.

	Underhållsplaner för byggnaderna	Bevaras	Papper	Hos verksamhetsansvarig
Ta fram övriga styrande dokument	Rutinbeskrivning	Bevaras	Papper	Rutinbeskrivningar som avser personalfrågor bevaras hos HR specialist. Rutinbeskrivning för ekonomihantering bevaras i ekonomikontoret. Uppdateras årligen. Styrelsebeslut om godkännande
	Internkontrollplan	Bevaras	Papper	Rutinbeskrivningar ingår här. Både ekonomi och arbetsmiljö. Revideras årligen

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
1. Styra verksamhet	Verksamhetsberättelsen sätts ihop årligen, och behandlar föregående år. Verksamhetsberättelse godkänns av styrelsen.			
<b>Process</b>				
<b>1.2. Planera och följa upp verksamhet</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta fram budget	Budget	Bevaras	Papper	Pärm på ekonomikontoret Tas fram årligen och godkänns av Kvarnfallet Mölndal AB. Godkänns av styrelse
	Tertialrapport	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator och ekonomikontoret Uppföljning till budget, redovisas sedan i årsredovisning
Följa upp och redovisa verksamhet	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator
	Årsredovisning	Bevaras	Papper	Original bevaras tillsammans med protokoll från årsstämma. Den färdigtryckta årsredovisningen skickas till Bolagsverket
	Revisionsberättelse	Bevaras	Papper	Bevaras tillsammans med Årsredovisningen

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
2. Hantera verksamhetsstöd	I processen ingår funktioner som är nödvändiga för en god informationsförvaltning. Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning.
<b>Process</b> <b>2.1.Hantera informationsförvaltning</b>	<i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.1 Informationsförvaltning</i>

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
2. Hantera verksamhetsstöd	Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. 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.
<b>Process</b> <b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b>	Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö.  <i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur</i>



<b>Verksamhetsområde</b>  2. Hantera verksamhetsstöd	<b>Processbeskrivning</b>  Personaladministration omfattar aktiviteter som rör anställning, entledigande, tjänstgöring befogenheter m.m. Rekryteringen av person tillhörande ledande funktion leds av bolagets VD. Rekrytering av övrig personal sköts av respektive områdesansvarig i samråd med VD.
<b>Process</b>  <b>2.3.1. Hantera rekrytering och anställning</b>	Platsannonser läggs upp på bolagets hemsida, i dagspressen och eventuellt på Arbetsförmedlingens hemsida,  Handlingar som rör enskild anställd förvaras i personalakt. Sekretess prövas enligt sekretesslagen.  <i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3.1 Hantera kompetensförsörjning</i>

<b>Verksamhetsområde</b>  2. Hantera verksamhetsstöd	<b>Processbeskrivning</b>  Hantera personalärenden Hantering av löner sker i programmet Personec.
<b>Process</b>  <b>2.3.2 Administrera löner och förmåner</b>	<i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3.2 Administrera löner och förmåner</i>

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
2. Hantera verksamhetsstöd	Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är verkställande direktör
<b>Process</b>	Bolagets ekonomiska redovisning sker i det kommuncentrala verksamhetssystemet Agresso.
<b>2.4 Ekonomiadministration</b>	En sammanställning av kopior av de dokument som krävs som underlag till årsredovisningen bevaras i 10 år. Denna sammanställning förvaras i en pärm hos ekonomipersonal.  <i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.4 Ekonomiadministration</i>

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
2. Hantera verksamhetsstöd	I regel följer Gunnebo de upphandlingar som har gjorts av Mölndals stad.
<b>Process</b>	Vid egen upphandling inleds processen med att Gunnebo kontaktar de aktörer som kan vara intresserade. Efter att anbud har inkommit genomförs öppning av anbud. Vid utvärdering av anbud väljs en kandidat ut, vilket följs av att de sökande underrättas och avtal sluts med den utvalda kandidaten.
<b>2.5. Hantera inköp</b>	<i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar samt underprocesser</i>

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
2. Hantera verksamhetsstöd	I verksamheten ingår ansvar för fastighetsskötsel/drift. Verksamheten ansvarar även för iordningsställande av platsen inför evenemang, transporter, städning och vinterväghållning.
<b>Process</b>	Se även processen 8.10.1.1 <i>Underhålla och utveckla fastighet.</i>
<b>2.6. Hantera fastighetsförvaltning</b>	<i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.6 Hantera fastighetsförvaltning</i>

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
2. Hantera verksamhetsstöd	Varje förvaltning/bolag i Mölndals Stad har en krisledningsgrupp som ska leda förvaltningen/bolag när den drabbas av en samhällsstörning och när ordinarie ledning inte räcker till för att hantera situationen. Förvaltningens/bolagets krisledningsgrupp ska kunna verka såväl när den egna förvaltningen /bolag är drabbad som när hela eller större delar av staden drabbas. Enligt social- och arbetsmarknadsnämndens reglemente ska nämnden/styrelsen operativt leda en verksamhetsövergripande grupp för psykiskt och social omhändertagande vid katastrofer (POSOM). Om en stor olycka eller katastrof inträffar Mölndal eller som påverkar stadens invånare sammankallas gruppen för att stötta de drabbade och deras anhöriga. Gruppen består av representanter från socialtjänsten, skolan, polisen och kyrkan. POSOM aktiveras genom att samordnare eller annan medlem i ledningsgruppen kontaktas, och ledningsgruppen sammankallas och gör en inventering av situationen. Sedan fattas ett beslut om en POSOM-insats ska inledas. Vid behov upprättas även stödcentrum i olika kommundelar. Gruppen ska systematiskt logga de aktiviteter som genomförs, dokumentera det som är känt kring de som inträffade, vilka kontakter som har tagits, olika bedömningar som görs samt antaganden om hur händelsen skulle kunna utveckla sig. POSOM-samordnaren ansvarar för att handlingarna diarieförs.
<b>Process</b>	
<b>2.7. Kris och säkerhet</b>	<i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.7 Kris och säkerhet</i>

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2. Hantera verksamhetsstöd</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads och Gunnebos namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen. 1.1.6. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. Exempel på handlinstyper i processen är meddelanden i sociala medier, nyheter på intranätet och informationsmaterial.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.9 Information och marknadsföring</i></p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.9. Information och marknadsföring</b></p>	

## Kärnprocesser

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Fastigheten på Gunnebo består av slottet, flygelbyggnaderna, tjänstefolksbyggnaden, Solbacken samt ekonomibygnader. Den i lag skyddade bebyggelsen kräver särskild hänsyn och styrs av Länsstyrelsen fastställda skyddsdocument. Avdelningen ansvarar för vården av kulturarvet. Omhändertagandet av fastigheter kräver antikvarisk kompetens.</p> <p>Verksamheten projekterar, byggleder och genomför majoriteten av byggprojekt på Gunnebo.</p>			
<p><b>Process</b></p> <p>8.10.1.1 Underhålla och utveckla fastighet</p>				
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Verksamhetssystem</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Utföra åtgärd/ändring på fastighet</p>	<p>Utredningar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos handläggaren</p>
	<p>Förslag om åtgärd/ändring på fastighet</p>	<p>10 år</p>	<p>Papper/Filserver</p>	<p>Hos handläggaren</p>
	<p>Handlingsplaner</p>	<p>10 år</p>	<p>Papper/Filserver</p>	<p>Hos handläggaren</p>
	<p>Rapporter</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper/Filserver</p>	<p>Hos handläggaren och registrator</p>
	<p>Ansökan om tillstånd hos Länsstyrelsen</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos handläggaren och registrator</p>
	<p>Tillstånd från Länsstyrelsen</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos registrator</p>
	<p>Ansökan om bygglov</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Hos registrator</p>

	Beslut om bygglov	Bevaras	Papper	Hos registrator samt i Mölndals stad
	Ritningar	Bevaras	Papper/filserver	Hos handläggaren
Driva rekonstruktion-projekt	Ansökan om bidrag	10 år	Papper/filserver	Hos registrator
	Beslut om bidrag	Bevaras	Papper	Hos registrator, ekonomiavdelningen
	Rapport om rekonstruktions projekt	Bevaras	Papper/filserver	Hos handläggaren, registrator
	Protokoll från möte eller seminarium	10 år	Papper	Hos handläggaren
Främja traditionella hantverksmetoder	Ansökan om bidrag	10 år	Papper/filserver	Hos registrator
	Beslut om bidrag	Bevaras	Papper	Hos registrator, ekonomiavdelningen

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	Kulturmiljövård på Gunnebo består av landskapsvård, trädgårdsvård och byggnadsvård. Verksamheten bedrivs i nära samarbete mellan avdelningarna lantgård och landskap, trädgård samt fastighet och mark. Kulturlandskapet består av lövskog, hagmark, äng och åker. Trädgården består av en engelsk park, formell trädgård och köksträdgårdar. Avdelningen ansvarar för vården av det hortikulturella kulturarvet samt odling av grönsaker, kryddor och snittblommor till Gunnebo Kaffehus och krog Avdelningen ansvarar för vården av kulturarvet.			
<b>Process</b>	Kulturmiljövården planeras och utförs i enlighet med dokument framtagna i samarbete med länsstyrelsen. Befintliga vårdprogram och planer revideras kontinuerligt.			
<b>8.10.1.2 Underhålla och utveckla trädgård</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Framtagande av vårdprogram	Vårdprogram för trädgårdarna	Bevaras	Digitalt/Papper	Hos handläggaren och registrator
	Vårdprogram för byggnaderna	Bevaras	Digitalt/papper	Hos handläggaren och registrator
	Underhållplaner	10 år	Digitalt/ papper	Hos handläggaren
Söka tillstånd	Ansökan om tillstånd för åtgärder i trädgården	Bevaras	Papper	Hos handläggaren och registrator
	Beslut om tillstånd	Bevaras	Papper	Hos registrator
Hantera växtmaterial	Fröbeställningar	2 år	Papper	Hos handläggare

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>8.10. Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Gunnebo utsågs till Västra Götalands läns första kulturresevat 2003.</p> <p>Kulturmiljövård på Gunnebo består av landskapsvård, trädgårdsvård och byggnadsvård. Verksamheten bedrivs i nära samarbete mellan avdelningarna lantgård och landskap, trädgård samt fastighet och mark. Kulturlandskapet består av lövskog, hagmark, äng och åker. Till lantgården hör en historisk djurbesättning som är en förutsättning för att uppnå viktiga mål i skötselplanen för kulturresevatet. Djuren har även egenvärde då de utgör genbanken för sina respektive lantraser.</p> <p>Avdelningen ansvarar för vården av kulturarvet.</p> <p>Kulturmiljövården planeras och utförs i enlighet med dokument framtagna i samarbete med länsstyrelsen. Befintliga vårdprogram och planer revideras kontinuerligt.</p>			
<p><b>Process</b></p> <p>8.10.1.3 Underhålla och utveckla kulturresevat</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Framtagande av vårdprogram	Skötselplan för kulturresevatet	Bevaras	Digitalt/papper	Hos handläggaren och registrator Skötselplan revideras regelbundet
Söka bidrag	Ansökan om ekonomiskt bidrag för utveckling	2 år	Digitalt/papper	Hos registrator
	Beslut om bidrag	10 år	Papper	Hos registrator, ekonomiavdelning
Söka tillstånd	Ansökan om tillstånd för åtgärder i kulturresevatet från Länsstyrelsen	Bevaras	Papper	Hos registrator
	Beslut	Bevaras	Papper	Hos registrator
Hantera djur	Pass	Bevaras	Papper	Hos registrator
	Försäkringsbrev	Bevaras	Papper	Hos registrator



<b>Verksamhetsområde</b>  8.10. Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	<b>Processbeskrivning</b>  <u>Bokningsfunktionen</u> är en viktig komponent i Gunnebos evenemangsverksamhet. Bokningen gäller bokningsbara evenemang samt privata, bokningsbara aktiviteter som t.ex. vigsel, bokad guidning eller konferens. En bokning görs i Open Solution (OP) efter förfrågan. Detta följs av en bokningsbekräftelse som skickas till kund, ofta via e-post. När kund har bekräftat föregående bokningsbekräftelse går aktiviteten över i fakturering, se process 2.4. <i>Hantera ekonomi</i>  <u>Evenemang</u> på Gunnebo kan antingen vara bokningsbara eller öppna.			
<b>Process</b>  <b>8.10.2.1 Driva evenemang</b>	Med bokningsbara evenemang avses evenemang som bokningsbara föreläsningar, mindre kurser som drivs av Gunnebo (t.ex. kurs i bukettbinderi, bakningskurser), musikevenemang (t.ex. luciakonsert, kammarmusikkväll), temakvällar och bokningsbara guidningar. Evenemangen gäller alltså flera av verksamhetens olika områden (trädgård, kaffehus, slott).  Med öppna evenemang avses evenemang som är öppna och icke-bokningsbara, som t.ex. julmarknad, skördemarknad och midsommarfirande.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera bokning	Bekräftelse på bokning samt från kund	Gallras vid inaktualitet	Digital	Open Solution, pärm hos bokningspersonal Skickas via e-post
Planera evenemang	Affärsplan	Bevaras	Papper/digitalt	Pärm hos registrator
Ta in extern resurs	Avtal	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator
Genomföra evenemang	Program	Bevaras	Papper	Pärm hos registrator
	Skyltar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos evenemangspersonal
Utvärdera evenemang	Protokoll och anteckningar	Bevaras	Papper	Hos evenemangspersonal

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	I dag fungerar byggnadsminnet som museum med guidade visningar för allmänheten, bokade grupper samt skolor. Slottet används även för konserter, vigsel och Mölndals stads representation.			
<b>Process</b>				
<b>8.10.2.3. Driva museiverksamhet</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Genomföra visningar	Avtal med Folkuniversitetet	Bevaras	Papper	Hos registrator
	Källmaterial	Bevaras	Papper	Hos intendenten
	Besöksstatistik	Bevaras	Papper	Hos handläggaren
Möblera slottet	Handlingar gällande slottets möblering	Bevaras	Papper	Hos intendenten
	Despositioner	Bevaras	Papper	Hos intendenten Listor och kvitton
Forskning	Forskningsmaterial	Bevaras	Papper	Hos intendenten

<b>Verksamhetsområde</b> 8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	<b>Processbeskrivning</b>  Gunnebo butik är en central mötes- och informationsplats på anläggningen. Sortiment som erbjuds i butiken speglar Gunnebos övriga verksamheter med en rad egna profilprodukter samt varor från både kök och trädgård.  <i>Ekonomiska handlingar som fakturor och kvitton hanteras av stödprocess 2.4. Ekonomiadministration</i>			
<b>Process</b>  8.10.2.3 Driva butik				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Beställa och ta emot varor	Beställningar	2 år	Papper/digitalt	Pärm i butiken
	Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm i butiken
	Varuinformation	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Pärm i butiken samt digitalt under/G
	Leverantörs-information	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Pärm i butiken samt digitalt under/G
	Försäljningsstatistik	Bevaras	Papper	
Hantera webbshop	Beställningar	2 år	Papper/digitalt	Pärm i butiken

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	Gunnebo Kaffehus och Krog innefattar restaurang-och kaféverksamhet samt bageri. Kaffehus och krog erbjuder lunch till lunch- och konferensgäster, middagar för bokade sällskap, catering, festarrangemang samt bak- och matlagningsaktiviteter. Gunnebo Kaffehus och Krog är KRAV certifierad.			
<b>Process</b>				
<b>8.10.2.4 Driva Kaffehus och Krog</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera mat	Menyer	Gallras vi inaktualitet	Digitalt/papper	På kaffehusets kontor
Hantera alkoholtillstånd	Ansökan om tillstånd	Bevaras	Papper	Hos handläggare och registrator
Hantera inköp	Följesedlar	2 år	Papper	Hos handläggare

<b>Verksamhetsområde</b>  8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	<b>Processbeskrivning</b>  Enligt Gunnebos Vision skall Gunnebo göra skillnad i samtiden genom att främja kulturarvsforskning, föra traditionellt hantverk vidare och gestalta historien på dokumenterad kunskap och sund ekonomi. Gunnebo skall fördjupa samarbetet med såväl svenska som internationella forskarvärlden och verka för kunskapsutveckling.			
<b>Process</b>  8.10.3.1 Driva och medverka i forskningsverksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera forskningsprojekt	Ansökan om bidrag	Bevaras	Digitalt/papper	Hos handläggare och registrator
	Beslut om bidrag	Bevaras	Papper	Hos registrator
	Samarbetsavtal	Bevaras	Papper	Hos registrator
	Presentation av resultat	Bevaras	Digitalt/ papper	Hos registrator

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	Från och med 2019 är Gunnebo ansvarig utbildningsanordnare för yrkeshögskoleutbildningen <i>Trädgårdsmästare - hälsa, kultur och miljö</i> , beslutad av Myndigheten för yrkeshögskolan.			
<b>Process</b>	Utbildningen ingår i yrkeshögskolan och ger yrkeshögskoleexamen.			
<b>8.10.3.2 Driva utbildning</b>	Bolaget ansvarar för utbildningen från ansökningsförfarandet till fullgjort utbildning.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera utbildningsprojekt	Ansökan om utbildning	Bevaras	Papper	Hos handläggare och registrator
	Beslut om att driva utbildning	Bevaras	Papper	Hos registrator
	Samarbetsavtal	Bevaras	Papper	Hos registrator
	Kursplaner	Bevaras	Papper	Hos utbildningsansvarig
	Presentation av resultat	Bevaras	Papper	Hos registrator T.ex. publikation
	Betygsättning	Bevaras		Hos utbildningsansvarig T.ex. mallar, betygsunderlag
	Betyg	Bevaras	Google Classroom, papper	Betyg i pappersform delas ut till de studerande samt skickas till stadsarkivet för arkivering. Digitalt finns betyg hos Myndigheten för yrkeshögskolan
	Kurslitteratur	Bevaras	Digitalt/papper	Hos utbildningsansvarig
	Närvarolistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos kursansvarig
	Protokoll	Bevaras	Digitalt/papper	Hos utbildningsansvarig T.ex. från möten med GR Vux och Folkuniversitetet

	Schema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Hos utbildningsansvarig
--	--------	--------------------------	------------------	-------------------------