

# Dokumenthanteringsplan

## Mölnåls Parkerings AB

<i>Dokument</i> <i>Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av</i> <i>2020-06-17 Dnr MPAB 4/2020</i>	<i>Gäller från och med</i> <i>2020-07-01</i>
<i>Ansvarig</i> <i>VD</i>	<i>Gäller för</i> <i>Mölnåls Parkeringsbolag AB</i>	<i>Senast reviderad</i> <i>2020-07-01</i>

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> Möln dal Parkerings AB:s styrelse ansvarar för den politiska förankringen mot kommunstyrelsen, fullmäktige och moderbolaget Kvarnfallet Möln dal AB avseende bolagets uppdrag. Styrelse ansvarar även för bolagets överordnande ekonomi samt svarar för den övergripande Process organisationen och förvaltningen av bolaget.			
<b>Process</b> <b>1.1 Styra och följa upp verksamheten</b>	Möln dals Parkering AB ska, inom ramen för var och ens uppdrag, verka för att bidra till att kommunen utvecklas inom områden som resulterar i en socialt, ekonomiskt och miljömässigt hållbar samt attraktiv stad. I detta arbete ska bolaget även söka samarbete med stadens förvaltningar och övriga bolag för att uppnå en god och tillgänglig service.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Styra verksamhet	Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller Kvarnfallet Möln dal AB	Bevaras	Papper	I det diariet förda ärendet
	Affärsplan	Bevaras	Papper	I det diariet förda ärendet
	Ägardirektiv	Bevaras	Papper	I det diariet förda ärendet
	Bolagsordning	Bevaras	Papper	I det diariet förda ärendet
	Budget	Bevaras	Papper	Bilaga till styrelseprotokoll

Fatta beslut	Bolagets protokoll	Bevaras	Papper	Protokoll från styrelsesammanträden och årsstämma. Kronologiskt i närarkivet
	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos bolagets VD, kronologisk ordning
	Underlag till styrelsebeslut	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet/bilaga till protokoll
	Delegeringsordning	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet Bolagspärmen
Följa upp verksamhet	Rapporter från verksamheten/statistik	Bevaras	Papper	Bilaga till styrelseprotokoll
	Inkommande rapporter efter genomförd inspektion eller revision av verksamheten	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet
	Enkäter, utredningar och undersökningar	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Papper	I det diarieförda ärendet Enkäter och enkätsvar av betydelse för verksamheten diarieförs och bevaras. Enkäter av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och kan gallras vid inaktualitet.
	Remisser	Bevaras/Gallras efter 2 år	Papper	I det diarieförda ärendet  För kommunexterna remisser bevaras samtliga handlingar. För kommuninterna remisser bevarar

				remitterande förvaltning handlingarna. Endast egna avgivna yttranden diarieförs och bevaras. Övriga handlingar kan gallras efter 2 år.
	Förfrågningar, klagomål och synpunkter	Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook	Handläggare
	Årsredovisning	Bevaras	Papper	Bilaga till styrelseprotokoll
	Delårsredovisning	Bevaras	Papper	Bilaga till styrelseprotokoll
	Revisionsberättelse	Bevaras	Papper	Bilaga till styrelseprotokoll
Dokumentera bolagets ägande	Aktiebok	Bevaras	Papper	Bolagspärmen
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Bilaga till styrelseprotokoll

<b>Verksamhetsområde</b>  2 Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b>  Bolagets diarieföring sker i ett manuellt skrivsediarium. Många av verksamhetens handlingstyper är dock av sådan art att de inte behöver registreras och hålls då ordnade systematiskt. Utlämnande av handlingar sker av VD. Beslut enligt offentlighets- och sekretesslagen om att inte lämna ut handling, att lämna ut handling med förbehåll eller att avslå enskilds begäran att använda stadens tekniska hjälpmedel för att ta del av handlingar tas av VD. Efter 8 år arkivläggs handlingar som ska bevaras och förs in i bolagets arkivförteckning av arkivhandläggare. Handlingarna överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.			
<b>Process</b>  2.1 Hantera post, diarium och arkiv				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Registratur	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook	Se kommunövergripande beslut KS 278/12
	Diarieförda handlingar	Bevaras	Papper	VD
	Diarium	Bevaras	Digitalt	Manuellt register hos VD Årslistan arkiveras tillsammans med de diarieförda handlingarna

	Arkivförteckning	Bevaras	Visual arkiv.	Arkivredogörare förtecknar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv.  Stadsarkivet ansvarar för bevarande.
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet
	Registerförteckning för personuppgiftsbehandlingen	Bevaras	Filserver	Dataskyddsbud
	Beskrivning av myndighets allmänna handlingar enligt OSL	Bevaras	Papper	I det diarieförda ärendet Ingår i arkivbeskrivningen.

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2. Stödjande process</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Bolagets HR-frågor hanteras av Mölndals stads HR-funktion. För gallring och bevarande av personalhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanens processer <u>2.3.1</u> och <u>2.3.2</u>.</p>
<p><b>Process</b></p> <p>2.3 Administrera personal</p>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödjande process</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>All bokföring sker i det kommungemensamma ekonomisystemet Agresso. Bolagets handläggare, bokför t.ex. avgifter som betalts för parkeringstillstånd. Kassaavräkning görs dagligen.</p> <p>För gallring och bevarande av ekonomihandlingar se respektive process i denna plan. I övrigt följs den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <u>2.4</u>.</p>
<p>Process</p> <p>2.4 Administrera ekonomi</p>	

<b>Verksamhetsområde</b>  2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b>  Upphandlingar som bolaget själv utför bevaras. I övrigt följer bolaget stadens processer för upphandling, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.5.1</a> , <a href="#">2.5.2</a> och <a href="#">2.5.3</a> .
<b>Process</b>  <b>2.5 Upphandla varor och tjänster</b>	

<b>Verksamhetsområde</b>  2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b>  Bolaget hemsida är den huvudsakliga informationskanalen. Hemsidan uppdateras av VD.För gallring och bevarande av informations- och marknadsföringshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.9
<b>Process</b>  <b>2.9 Informera om bolaget</b>	



<b>Verksamhetsområde</b>  5.6 Parkering	<b>Processbeskrivning</b>  I Mölndal är det tekniska förvaltningen som ansvarar för all parkering på gator, vägar och allmänna platser, så kallad gatumark. Det är antingen polis eller av Mölndals stads tekniska nämnd förordnade parkeringsvakter som övervakar allmänna gator och torg i kommunen. Bolagets parkeringsvakter ronderar i kommunen och vid trafikfarliga uppställningar på allmänna vägar och gator utfärdas felparkeringsavgift (lag 1976:206 om felparkeringsavgift). Parkeringsvakten registrerar felparkeringen via handdator i systemet Pocket Control och fäster felparkeringsavgiften på fordonet (alternativt lämnas till föraren/skickas med posten). Eventuell fordonsflytt anmäls till och handläggs av den tekniska förvaltningen. Uppgifterna exporteras till Transportstyrelsen som handlägger ärendet vad gäller erinran och ålägganden (Kronofogden) och återrapporering till kommunen. Polisen handlägger rättelser och bestridande av felparkeringsavgiften. Bolaget får rapporter från Transportstyrelsen var 14 dag där det framgår antal parkeringsavgifter som utfärdats, hur många som betalats och vilket belopp som överförts till kommunen (tekniska förvaltningen). Bokföringen sköts av den tekniska förvaltningen.			
<b>Process</b>  5.6.3.1 Utfärda felparkeringsavgift gatumark				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Utfärda felparkeringsavgift	Felparkeringsavgift	3 år	Giant Leap	
Redovisa	Redovisning från Transportstyrelsen	10år	Papper	Handläggare

<b>Verksamhetsområde</b> 5.6 Parkering	<b>Processbeskrivning</b> För parkering på tomtmark, t.ex. i bostadsområden, vid butiker och serviceinrättningar får markägaren vid olovlig parkering ta ut en kontrollavgift (lag 1984:318 om kontrollavgift vid olovlig parkering). Det är oftast olika bolag som ansvarar för övervakningen och Mölndals Parkerings AB övervakar parkering på kommunens tomtmark.			
<b>Process</b> 5.6.3.2 Utfärda kontrollavgift tomtmark	Bolagets parkeringsvakter ronderar kommunens tomtmark och vid olovlig parkering registrerar felparkeringen via handdator i systemet Pocket Control och fäster kontrollavgiften på fordonet (alternativt lämnas till föraren/skickas med posten).			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Utfärda kontrollavgift	Kontrollavgift	3 år	Giant Leap/papper	Om det digitala verksamhetsstödet inte fungerar skrivs en manuell kontrollavgift. Uppgifterna registreras manuellt in i PEZ (Giant Leap) Papperskopian förvaras i kundtjänst.
Hantera bestridande av kontrollavgift	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Se kommunövergripande beslut KS 278/12
	Bestridande/överklagande av kontrollavgift	3 år	Giant Leap/papper	Brev/ mail scannas in i ärendet och gallras därefter. Sekretesskyddade handlingar förvaras på papper i närarkiv.
	Dokumentation rörande återbetalningar.	7år	Giant Leap/papper	Återbetalning registreras i Ärendet PEZ (Giant Leap) Återbetalningsordern i papper finns i bokföringspärmen

	Domar	Gallras 6 månader efter slutbetalning	Aptic	Tingsrätt- och hovrättsdomar, ärenden som hanterats i Aptic (domarna finns elektroniskt tillgängliga i systemet)
	Bank- och plusgirolistor, ekonomirapporter utland	7 år	Papper/Agresso	Närarkiv i pärmar
Hantera inkassoärenden	Stämningsansökan	Gallras 6 månader efter slutbetalning	Aptic	Administreras av Prioritet Inkasso

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
5.6 Parkering	Initiativ till nyetablering kan komma från VD, styrelse eller kommunfullmäktige/kommunstyrelsen. Större anläggningar beslutas av kommunfullmäktige, övriga beslut fattas av bolagsstyrelsen. Processen innefattar även om och tillbyggnader av befintliga anläggningar. Processen sker i regel i projektform. Dokumentation tas fram av VD för beslut i styrelse och eventuellt av Kvarnfallet/kommunfullmäktige/kommunstyrelsen. De handlingar som ska registreras i diariet hålls samlade i ärendeakten och övriga handlingar hålls ordnade i objektpärmarna.			
<b>Process</b>				
5.6.4 Nyetablering anläggningar				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Utreda nyetablering	Utredningar/Förstudier	Bevaras	Papper	I den diarieförda akten
	Genomförande beslut	Bevaras	Papper	I den diarieförda akten

	Handlingar och beslut rörande bygglov	Bevaras	Papper	I den diarieförda akten
Genomföra nyetablering	Projektdirektiv	Bevaras	Papper	I den diarieförda akten
	Förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Papper	Objektspärm
	Arbetsmiljöplan	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Papper	Objektspärm
	Kvalitetsplan	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Papper	Objektspärm
	Miljöplan	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Papper	Objektspärm
	Riskanalys	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Papper	Objektspärm

	Avtal med konsult/entreprenör	Bevaras	Papper	I den diarieförda akten
	Tidplaner	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Papper	Objektspärm
	Mötesanteckningar	Gallras 10 år efter garantitidens utgång/Bevaras	Papper	Objektspärm Mötesanteckningar av betydelse (t.ex. styr- och ledningsgrupp) bevaras och arkiveras i ärendeakten. Övriga mötesanteckningar gallras (t.ex. byggmöten, samordningsmöten).
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Papper	I den diarieförda akten
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid in aktualitet	Papper/Outlook	Se gallringsbeslut KS 278/12
Utvärdera och förvalta	Protokoll från ansvarsbesiktningar, för- och efterbesiktningar	Bevaras	Papper	I den diarieförda akten
	Protokoll löpande besiktning	Gallras vid in aktualitet	Papper	Objektspärm T.ex. obligatorisk ventilationskontroll (Ovk)

	Entreprenadgarantier	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	Papper	Objektspärmen
	Ritningar	Bevaras	Papper	Objektspärmen
	Utvärdering/ slutrapport	Bevaras	Papper	I den diarieförda akten

<b>Verksamhetsområde</b> 5.6 Parkering	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 5.6.5 Försäljning av parkeringstillstånd	<p>Bolaget säljer parkeringstillstånd till en del av bolagets parkeringsområden. Tillstånden säljs på bolagets kontor månadsvis, i övrigt kan man abonnera med kvartalsvis betalning. Kunden läggs in i kundregistret (accessdatabas), kunden administrerar själv kontot genom att köpa, avsluta tillstånd och registrera/radera betalmedel. Inbetalningskort skickas till kunden 4 ggr om året (inga avtal skrivs). När avgiften betalats skickas parkeringskortet ut till angiven adress. Betalningen registreras och bokförs i Agresso.7</p> <p>På vår hemsida <a href="http://www.molndalsparkering.se">www.molndalsparkering.se</a> finns att köpa digitala parkeringstillstånd.</p> <p>Två gånger om året kontrolleras mot bilregistret att kunden fortfarande är aktuell, dvs. boende i centrum.</p>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Sälja parkeringstillstånd	Kundregister	Gallras vid uppdatering	Accessdatabas på filserver	När kunden inte längre är aktuell gallras posten.
	Kontoutdrag	7 år	Papper	Närarkivet i pärm

	Bokföringsunderlag	7 år	Papper/Agresso	Uppgifterna läggs in i Agresso och pappersunderlag förvaras i pärm i närarkiv.
	Redovisning dagskassa	7 år	Papper/Agresso	Kvitton från försäljning över disk. Uppgifterna läggs in i Agresso och pappersunderlag förvaras i pärm i närarkiv.
	Kundregister digitala parkeringstillstånd	7 år	Giant Leap	
	Register digital nyckelhantering	Gallras vid inaktualitet	My Parakey	Kunden får en digital nyckel i sin mobil för att kunna öppna dörrar och garageportar

<b>Verksamhetsområde</b> 5.6 Parkering	<b>Processbeskrivning</b> Skötsel av parkeringsområden både egna och avtalade områden. Det innebär t. ex vinterväghållning och renhållning, skötsel av grönytor. Tjänsterna köps genom avrop ramavtal.			
<b>Process</b> 5.6.6 Skötsel av parkeringsområden				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Skötsel av parkeringsområden	Avtal med uppdragsgivare	Gallras två år efter	Papper	Registreras i avtalsregistret. Förvaras i närarkiv.

		avtalstidens utgång		
	Underhållsplan	5 år	Filserver	Hos handläggare (filserver)
	Bevakningsrapport	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Hos handläggare (filserver)

<b>Verksamhetsområde</b> 5.6 Parkering	<b>Processbeskrivning</b> MPAB hyr ut egna parkeringsplatser och på uppdrag av andra företag. Kunden ringer eller ansöker i regel personligen, kunden skrivs in i kundregistret (accessregistret). Hyreskontrakt skrivs för platserna i P-hus på Tempelgatan. Inbetalningskort skickas varje kvartal och underlag från bank att betalning är gjord bokförs i ekonomisystemet Agresso och i kundregistret/Exellblad. Uppsägning sker i regel per telefon eller personligen. Kunden tas då bort ur kundregistret. Eventuellt skriftligt uppsägningsmeddelande gallras vid inaktualitet.			
<b>Process</b> 5.6.7 Uthyrning av parkeringsplatser				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hyra ut parkeringsplatser	Ansökan	Vid inaktualitet	Outlook	Kundtjänst
	Hyresavtal	2 år efter uppsägning	Papper	Pärm Kundtjänst
	Kundregister	Vid inaktualitet	Filserver	Accessdatabas på filserver hos operativ chef



	Bokföringsunderlag, in/utbetalningar	Gallras efter 7 år	Papper/Agresso	Uppgifterna läggs in i Agresso och pappersunderlag förvaras i pärm i närarkiv.
	Meddelande om uppsägning	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Kundtjänst

<b>Verksamhetsområde</b> 5.6 Parkering	<b>Processbeskrivning</b> Bolaget sköter utbyte av myntbox på den betalutrustning som står på kommunens tomtmark, men har också uppdrag från tekniska förvaltningen att svara för övervakning samt service och tömning av betalutrustning på gatumark.			
<b>Process</b> 5.6.8.1 Mynthantering	Det är bolagets reparatörer som sköter utbytet av myntboxar efter en schemalagd rutin. När en betalautomat töms skrivs ett kvitto ut som följer med till uppräknings hos ett värdetransportföretag (idag Loomis). Värdetransportföretaget skickar efter uppräknings en rapport på innehåll i box avstämt mot kvitto. Värdetransportföretaget sätter in pengarna hos bolaget som bokför i Agresso. Bolaget fördelar de pengar som ska till uppdragsgivare.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Sköta myntbox	Schema service och tömning	Vid inaktualitet	Papper	Hos reparatör
	Tömningsrapport	7 år	Filserver	Tekniker. Kvitto sätts på utsidan av boxen och följer med till uppräknings hos värdetransportföretaget. Efter uppräknings får bolaget rapport på innehåll i box kontra kvitto

	Kvitto tömning	7 år	Papper	Skickas till värdetransportföretaget tillsammans med boxen.
	Bank- och plusgirolistor på insättningar	7 år	Papper	Närarkivet i pärm
	Fördelningslistor från värdetransportföretag	7 år	Papper	Närarkivet i pärm
	Bokföringsunderlag	7 år	Filserver/Agresso	Tömningsrapporten sparas digitalt från värdetransportföretaget. Bokförs och redovisas i Agresso av bolagets ekonomihandläggare
	Avtal med uppdragsgivare	Gallras 2 år efter uppsagt avtal	Avtalsregister	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>  Bolagets reparatörer utför service på bolagets betalutrustning efter schemalagd rutin. Om det är fel på en betalautomat ska kunden felanmälan detta per SMS. Reparatörerna åtgärdar felet och rapporterar detta digitalt.
5.6 Parkering	
<b>Process</b>	
5.6.8.2 Hantera felanmälan och service på biljettmaskin	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Sköta biljettmaskiner	Felanmälningslistor	Gallras efter 3 år	Inteleon SMS Park	Handläggare
	Serviceschema	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggare
	Felanmälan SMS	Gallras vid inaktualitet	Inteleon SMS Park	