

Aktivitet

Dokumenthanteringsplan

Upprättad av  
Madelaine Manner, Anna Lundeen

Godkänd av  
Christian Schwartz

Doknr  
440.9

Datum

Utgåva  
32

Sida (av)  
1 (46)

# Dokumenthanteringsplan

## Möln dal Energi

Antagen av Möln dal Energis styrelse och datum

Gäller från och med datum

<b>Möln dal Energis Lednings system</b> <b>Process handbok - Leda och styra verksamheten</b>			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 2 (46)

## Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som bolaget hanterar i sin verksamhet. Den fungerar även som bolagets gallringsbeslut (dvs. dokumenthanteringsplanen reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som ett kommunalt bolag behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) skall en beskrivning av bolagets arkiv och allmänna handlingar upprättas. Arkivbeskrivningen ligger som inledning till denna dokumenthanteringsplan, och en arkivförteckning upprättas av Möln dals stad och återfinns där.

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

Mölnadal Energis Ledningsystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 3 (46)

## A. Arkivbeskrivning

### Bolagshistorik

#### 1994

Mölnadal Energi AB bildas, och den tidigare energiverksamheten som var i förvaltningsform överförs till bolaget.

#### 1995

Mölnadal Energi Nät AB bildas för att uppfylla nya lagkrav.

#### 1996

Avregleringen av elmarknaden träder i kraft, varför Mölnadal Energi Nät AB bildats föregående år.

#### 2009

Riskulla Kraftvärmeverk tas i bruk.

#### 2016

Fjärrkyla börjar produceras.

### Verksamhetsbeskrivning

Mölnadal Energi AB ägs av Kvarnfallet Mölnadal AB, vilket är ett aktiebolag som är helägt av Mölnadals stad. Mölnadal Energi Nät AB ägs i sin tur av Mölnadal Energi AB. Koncernen Mölnadal Energi arbetar på uppdrag av styrelsen för Mölnadal Energi AB och dess dotterbolag Mölnadal Energi Nät AB.

Möln dal Energis Lednings system Process handbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32 Sida (av) 4 (46)

Möln dal Energi erbjuder el, fjärrvärme och energitjänster till privatpersoner och företag. Inom Möln dals tätort och Pixbo driver bolaget även elnätverksamhet. Huvudproduktionsanläggningen är Riskullaverket vilket består av en hetvattencentral och ett kraftvärmeverk. Utöver dessa har Möln dal Energi ett antal mindre panncentraler och pumpstationer. Bolaget har också tre vindkraftverk i Västra Götalands län.

## Allmänhetens sökvägar till bolaget handlingar

Möln dal Energi rekommenderar följande sökvägar till bolagets allmänna handlingar. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

### 1. Dokumenthanteringsplanen

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

### 2. Arkivförteckningen

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering. Arkivförteckningen upprättas av Möln dals stad och återfinns där.

För närmare upplysningar om bolagets allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta Möln dal Energis ekonomichef.

### Sekretess förekommer i verksamheten enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400):

15 kap. § 2 Sekretess i det internationella samarbetet

18 kap. § 8 Säkerhets- eller bevakningsåtgärd

19 kap. §1 Affärs- och driftförhållanden

19 kap. §3 Upphandling m.m.

19 kap. §4 Upplåning

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 5 (46)

19 kap. §6 Förhandlingar

19 kap. §7 Stridsåtgärder

21 kap. §1 Hälsa och sexualliv

21 kap. §7 Behandling i strid med personuppgiftslagen

31 kap. §16 Enskildas affärsförbindelse med myndigheter m.m.

## Arkivansvarig och arkivredogörare

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

Möndal Energi har följande arkivorganisation:

- Arkivansvarig – ekonomichef.
- Arkivredogörare för varje process – processägare.

### 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

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 6 (46)

hantering av allmänna handlingar.

8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

#### **Som arkivredogörare ska man:**

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

#### **Förvaring av allmänna handlingar**

Arkivlagen säger att det är bolagets skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölnadal 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).

Handlingar från energiverksamheten innan bolagsbildningen finns arkiverat hos Mölnadal stad, centralarkivet. Handlingar som är mer än 10 år gamla och som skall bevaras lämnas årligen över till stadsarkivet. Övriga handlingar liksom diarieförda handlingar förvaras i arkiv på Aminogatan 21. Redovisande dokument och allmänna handlingar förvaras i elektroniskt arkiv eller i kontorsmiljö. De mest värdefulla dokumenten förvaras i brandsäkra arkivrum på plan 2 eller plan 3. Bolagets personalakter förvaras i låst arkivhurs. För att redovisa vilka olika

Mölnadal Energis Ledningssystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 7 (46)

slag av handlingar som finns i våra arkiv och hur arkivet är organiserat finns listor uppsatta i respektive arkivrum. Handlingar som skall bevaras och som inte längre behövs för den löpande verksamheten överlämnas till stadsarkivet.

## Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är bolaget (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen driftar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Bolaget 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 Mölnadal 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 bolagets dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att bolaget fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är bolagets systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

Mölnadal Energis Ledningsystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 8 (46)

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.

Gallringsfristerna bör formuleras på ett enhetligt sätt, så att det finns en gemensam förståelse för vad de avser. Nedan förklaras kort de gallringsfrister som används i Mölnadal Energis dokumenthanteringsplan.

- **Bevaras:** Handlingen sparas och skickas efter 10 år till stadsarkivet för slutarkivering.
- **10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år:** Handlingen gallras efter tidsfristens utlöpande.
- **Vid inaktualitet:** Handlingen bedöms bara vara av intresse så länge den är i bruk och kan därefter gallras.
- **Vid avslutat avtal, anställning eller arbete:** Handlingen bedöms bara vara av intresse under ett specifikt förhållande och kan därefter gallras.
- **10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år efter avslutat avtal, anställning eller arbete:** Handlingen ska sparas en period efter ett specifikt förhållande och kan därefter gallras.

### 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 särskilda behållare för gallring av sekretesshandlingar.

Mölnadal Energis Ledningsystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 9 (46)

## Diarieföring

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

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller t.ex. 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.

Mölnadal Energis Ledningsystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 10 (46)

## Bolagets IT-system

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

### **ABAX**

Elektronisk körjournal med GPS positionering

### **Avtal**

Egenutvecklat system för dokumentation av leverantörsavtal.

### **BFUS**

Affärssystem och kundreskontra

### **BWON**

Ekonomisystem med elektronisk fakturahantering, lön och tid & projekt. Den information som hanteras i systemet är t ex leverantörsfakturor, budget, delårs- och helårsbokslut, lönerelaterad information samt tidrapportering.

### **Byggnet**

Internetbaserat dokumentationssystem. Anläggningsdokumentation för produktionsanläggningar.

### **Cadra**

System för dokumentation av kabel.

### **ComArchive**

Hanterar arkivering av e-postmeddelanden.

Mölnadal Energis Ledningsystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 11 (46)

### **Docmät**

Dokumentationssystem och mätarordersystem för el och fjv

### **Elin**

Mätinsamlingssystem

### **Embriq**

Mätinsamlingssystem

### **E-post**

Företaget har e-post i Microsoft Exchange

### **Gördis**

Internt ärendehanteringssystem.

### **Hogia**

Kompetensverktyg

### **Händelselistan**

Egenutvecklat system för felrapportering gällande elnätet.

### **Idus IS**

Underhållssystem för Kraft och Värme

### **Klickportalen K3**

E-kurser inom IT och affärsutveckling

Mölnadal Energis Ledningssystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 12 (46)

### **Kvalitetslistan**

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

### **Laglistan**

Förteckning över de lagar som berör oss som bolag.

### **Ledningssystemet**

Dokumenthanteringssystem för vårt kvalitetsledningssystem.

### **Lime CRM**

CRM-system och diariesystem där det tidigare diariet finns inläst.

### **MeEkEn**

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

### **Mickel**

Dokumentationssystem för elnät

### **Netsim**

System för beräkningar i fjärrvärmenät.

### **PAAM Axsor**

Nyckelhanteringssystem

### **PQ Secure**

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

Mölndal Energis Ledningssystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 13 (46)

### **Project Check**

Egenutvecklat system för processtöd.

### **Rekry**

Rekryteringsverktyg

### **Tiden**

Egenutvecklat tidrapporteringssystem. Integrerat med BWON.

### **Tidomat**

Passagesystem för bolagets fastigheter.

### **Trimble**

Teknisk- och lägesdokumentation fjärrvärme och el

**Visual Arkiv:** Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.

### **Sociala medier**

*”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum”* (SKL 20100428). De sociala medier som Mölndal Energi använder måste alltid först godkännas av Företagsledningen och det är endast dessa som utgör allmän handling. Sociala medier som bolagets personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar mm ska hanteras i kommunen se Informationsenhetens rekommendationer rörande sociala medier.

Den information som upprättas och inkommer till bolagets sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att

Mölnadal Energis Ledningssystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32
			Sida (av) 14 (46)

den kan gallras vid inaktualitet. Observera att information av betydelse som inkommer genom sociala medier ska registreras i bolagets diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna. Den som är ansvarig för t ex en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra missbruk av tjänsten. Det kan gälla t ex brott som uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring (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).

## Lista över bolagets sociala medier:

### Facebook

Kanal in för våra kunder. Hanteras av kundservice.

### Youtube

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

### Driftblogg

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

## 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

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 15 (46)

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 Forskningsinstituts (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier.

**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 och ringa betydelse

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12, 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.

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 16 (46)

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.

Mölnadal Energis Ledningssystem Processhandbok - Leda och styra verksamheten			
Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32 Sida (av) 17 (46)

## B. Dokumenthanteringsplan

### Processförteckning

#### 1. Styrande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1. Ledning och styrning	<b>Beskrivning</b> Ledning- och styrningsprocessen består av ett antal samverkande aktiviteter med start i Mölnadalens stads krav på och övergripande mål för Mölnadal Energi. Bolaget leds av styrelse och VD, där VD även är koncernchef. VD har det övergripande ansvaret för Mölnadal Energis verksamhet och är ytterst juridiskt ansvarig för att bolaget lever upp till gällande lagstiftning.					
<b>Process</b> 1.1. Leda och styra verksamheten	VD leder bolaget med hjälp av Företagsledningen. Företagsledningen sammanträder varannan vecka för att hantera frågor i Mölnadal Energis löpande verksamhet samt strategiska frågeställningar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Bolagsledning	Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Uppdrag och protokollsutdrag från Kvarnfallet Mölnadal AB	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Kallelser och agendor	Bevaras	Digitalt	S:\		

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 18 (46)

	Styrelseprotokoll	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Diarieansvarig har arkiveringsansvar	
	Underlag till styrelsebeslut	Bevaras	Digitalt	S:\		
	Protokoll årsstämma MEAB	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Diarieansvarig har arkiveringsansvar	
	Protokoll årsstämma MENAB	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Diarieansvarig har arkiveringsansvar	
	Årsbokslut MEAB	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Årsbokslut MENAB	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Hållbarhetsredovisning Mölnadal Energi	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Årsrapport MENAB*	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Årsrapport Fjärrvärme*	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Organisationsöversikt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\	Uppdateras löpande	
Affärs- och verksamhetsledning	Protokoll Företagsledningsmöte Mölnadal Energi	Bevaras	Digitalt	S:\Företagsledning en	Personalchef har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningssystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 19 (46)

	Protokoll MBL förhandling	Bevaras	Papper	Hos personalchef	Personalchef har arkiveringsansvar	
	Balanserat styrkort	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	G:\BSC	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Uppföljning av balanserat styrkort	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	G:\BSC	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Strategianalyser (MOVE)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\Företagsledning	VD har arkiveringsansvar	
	Protokoll från strategidagarna	Bevaras	Digitalt	S:\		
	Förteckning miljöaspekter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\Miljö och kvalitet	Uppdateras löpande	
	Förteckning hållbarhetsaspekter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\Miljö och kvalitet	Uppdateras löpande	
	Affärsplaner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\Företagsledning	VD har arkiveringsansvar	
	Verksamhetsplaner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\Företagsledning	VD har arkiveringsansvar	
	Strategiska anläggningsplaner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\Företagsledning	VD har arkiveringsansvar	
	Ledningssystemet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	G:\	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
Dokumentstyrning och diarieföring	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Digitalt	S:\		

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 20 (46)

	Diariet	Bevaras	Lime			
Utlämna allmänna handlingar	Begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras Gallras vid inaktualitet	Lime	I det diarietförda ärendet	Utlämnande av allmän handling sker enligt bolagets rutin för utlämnande av allmän handling	
	Svar på begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Lime	I det diarietförda ärendet		
	Avslag på begäran av allmän handling	Bevaras	Lime	I det diarietförda ärendet		
Kontakt med medborgare	Externa frågor, synpunkter och klagomål av betydelse samt svar	Bevaras	Lime	I det diarietförda ärendet		
	Externa frågor, synpunkter och klagomål av ringa betydelse samt svar	Gallras vid inaktualitet	Lime	I det diarietförda ärendet		

<b>Verksamhetsområde</b> 1.2. Mäta, följa upp och förbättra verksamheten	<b>Beskrivning</b> Processen innefattar aktiviteter som bland annat rör strategi och samordning av kvalitets- och miljöarbetet i bolaget. I processen ingår löpande kontroll och uppföljning.
<b>Process</b> 1.2. Mäta, följa upp och förbättra verksamheten	

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 21 (46)

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Kvalitet	Förbättringsförslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Kvalitetslistan	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
	Avvikelser	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Kvalitetslistan	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
Uppfylla lagar och andra krav	Förteckning av lagar och bindande krav	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\Miljö och kvalitet	Uppdateras löpande	
	Protokoll ledningens genomgång	10 år	Digitalt	S:\Miljö och kvalitet	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
	Åtgärder från ledningens genomgång	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Kvalitetslistan	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
	Revisionsrapport (extern tredjepartrevision)	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
	Revision av Bra Miljöval*	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\Miljö och kvalitet	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
	Revisionsrapporter, intern revision	5 år	Digitalt	G:\Intern revision	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
Avfallshantering	Tillstånd för transport av avfall och farligt avfall	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\Miljö och kvalitet	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
	Redovisning av avfall	5 år	Papper	På kontor Riskullaverket	Förrådsansvarig, Driftchef har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningssystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 22 (46)

	Redovisning av farligt avfall	5 år	Papper	På kontor Riskullaverket	Förrådsansvarig, Driftchef har arkiveringsansvar	
	Körjournal farligt avfall	5 år	Digitalt	S:\		
	Transportdokument	5 år	Papper	På kontor Riskullaverket	Förrådsansvarig, Driftchef har arkiveringsansvar	
	Årlig sammanställning avfall	5 år	Digitalt	S:\Miljö och kvalitet	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
	Dokumentation förorenad jord	5 år	Digitalt	S:\Miljö och kvalitet	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
Kemikaliehantering	Kemikalieförteckning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Digitalt kemikaliesystem	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
	Säkerhetsdatablad kemikalier	10 år	Digitalt	Digitalt kemikaliesystem	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	
	Risکانalyser för kemikalier	10 år	Digitalt	Digitalt kemikaliesystem	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	

<b>Verksamhetsområde</b> 1.3. Omvärld	<b>Beskrivning</b> Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med den externa kommunikationen, samverkan och överenskommelser mellan bolaget och externa parter. I processen ingår att Mölnadal Energi ska ha en väl fungerande samordning med nödvändiga enheter och bolag ägda av Mölnadal stad.					
<b>Process</b> 1.3. Omvärld						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 23 (46)

Kommunal samplanering	Remisser	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Avtal	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
Krishantering och felavhjälpning	Krisledning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\	Uppdateras löpande	
	Kris och beredskap för oväntade händelser	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\	Uppdateras löpande	
	Händelselista	5 år	Digitalt	Insidan	Driftansvarig Nät har arkiveringsansvar	
Hantera policy och varumärke	Marknadsstrategi	Bevaras	Digitalt	S:\		
	Kommunikationsplan	Bevaras	Digitalt	S:\		

## 2. Stödjande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som rör budget, löpande bokföring, bokslut och redovisning. I processen ingår även inkassohandläggning.
<b>Process</b> 2.1. Ekonomi	

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 24 (46)

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Bokföring och bokslut	Bokföringsunderlag MEAB	10 år	Papper	Arkivet	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Bokföringsunderlag MENAB	10 år	Papper	Arkivet	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Underlag för deklaration och skatter MEAB	10 år	Digitalt	Hos respektive ansvarig	Stabs- eller avdelningschef har arkiveringsansvar	
	Underlag för deklaration och skatter MENAB	10 år	Papper	Arkivet	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
Investeringar	Investeringsbeslut MEAB	3 år	Digitalt	S:\Ekonomi	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
	Investeringsbeslut MENAB	3 år	Digitalt	S:\Ekonomi	Ekonomichef har arkiveringsansvar	
Inkassohandläggning	Påminnelsefil till Visma	10 år	Digitalt	Visma	Inkassohandläggare har arkiveringsansvar för hela aktiviteten	
	Bekräftelse av amorteringsplan	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare		
	Begäran om fränkoppling	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	E-post		
	Meddelande om tillkoppling	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	E-post		

Mölnadal Energis Ledningssystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 25 (46)

	Meddelande om konkurs/rekonstruktion	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare		
--	--------------------------------------	--------------------------	--------	-----------------	--	--

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödande process	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som ska tillhandahålla, utveckla och underhålla internt IT-stöd.					
<b>Process</b> 2.2. IT						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Utveckling och implementation	Kravspecifikation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\	IT har arkiveringsansvar för processen	
	Dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\		
Verksamhetsstöd	Helpdeskärenden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Gördis		
Planering och uppföljning	Checklistan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Project Check		

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödande process	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som rör löpande personalarbete såsom rekrytering och anställning, inklusive
---	---

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 26 (46)

<b>Process</b> <b>2.3. Personal</b>	arbetsmiljöfrågor och personaladministration.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Rekrytering	Rekryteringsdokumentation, erhållen tjänst	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Rekryteringsdokumentation, ej erhållen tjänst	2 år	Digitalt	Rekry		
Administrera anställningar	Anställningsavtal	Bevaras	Papper	Personalakt	Löneassistent har arkiveringsansvar	
	Nyanställningsundersökning	Vid avslutad anställning	Papper	Personalakt	Personalchef har arkiveringsansvar	
	Checklista introduktion/avslut	Vid avslutad anställning	Digitalt	Project Check	Löneassistent har arkiveringsansvar	
Anställning upphör	Anmälan om avgång	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Uppsägning/Avsked	Bevaras	Papper	Personalakt		
	Anmälan om företrädesrätt	9 månader efter avslutad anställning	Digitalt	Hos löneassistent	Löneassistent har arkiveringsansvar	
Kompetenskartläggning	Kompetenskrav	5 år	Digitalt	S:\Stab-PI	Löneassistent har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 27 (46)

	Kompetensöversikt	5 år	Digitalt	S:\Stab-PI	Löneassistent har arkiveringsansvar	
	Utbildningsbevis	Vid avslutad anställning	Digitalt	Hogia Kompetensverktyg	Personalchef har arkiveringsansvar	
Arbetsmiljö	Delegering av arbetsmiljö och miljöansvar	Vid avslutad anställning	Digitalt	Hogia Kompetensverktyg	Personalchef har arkiveringsansvar för aktiviteten arbetsmiljö	
	Skyddsrondsprotokoll	5 år	Digitalt	G:\Skyddkommittén	Personalchef har arkiveringsansvar för aktiviteten arbetsmiljö	
	Risakanalys och riskbedömning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	G:\Skyddkommittén	Personalchef har arkiveringsansvar för aktiviteten arbetsmiljö	
	Protokoll skyddskommitté	5 år	Digitalt	G:\Skyddkommittén	Personalchef har arkiveringsansvar för aktiviteten arbetsmiljö	
	Personalattitydundersökning	5 år	Digitalt	S:\Stab-PI	Personalchef har arkiveringsansvar för aktiviteten arbetsmiljö	
Administrera arbetsskador och tillbud	Anmälan av arbetsskada	Bevaras	Papper	Personalakt	Löneassistent har arkiveringsansvar	
	Tillbudsrapport allvarligare tillbud	2 år	Papper	Personalakt	Personalchef/Ansvarig chef har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 28 (46)

Arbetsmiljöutredning	Bevaras	Papper	Personalakt		
Tillsynsprotokoll avseende arbetsmiljö	Bevaras	Lime	I det diariet förda ärendet	Personalchef/Ansvarig chef har arkiveringsansvar	
Åtgärder	Bevaras	Papper	Personalakt		
Risکانalyser arbetsmiljö	10 år	Digitalt	S:Personal		

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som rör inköp och upphandlingar som görs inom bolaget.					
<b>Process</b> <b>2.4. Inköp</b>	Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor eller tjänster som bäst som uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Upphandling och inköp	Annonser	Bevaras	Lime	I det diariet förda ärendet	Upphandlingar under 100 000 kr finns hos ansvarig handläggare	
	Intresseanmälningar	Bevaras	Lime	I det diariet förda ärendet		
	Förfrågningsunderlag	Bevaras	Lime	I det diariet förda ärendet		

Möln dal Energis Lednings system  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 29 (46)

	Anbud	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Protokoll vid anbudsöppning	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Anbudsutvärdering	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Ej antagna anbud	2 år efter upphandlingens avslut	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Beställning/Kontrakt/ Avtal	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som rör brandsäkerhet i bolagets fastigheter.
--	---

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 30 (46)

Process 2.5. Fastighet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera brandsäkerhet	Brandteknisk dokumentation: Kontoret	10 år	Digitalt	S:\Fastighet	Brandskyddschef Kontoret	
	Brandteknisk dokumentation: Kraft och värme	Bevaras	Digitalt	Byggnet	Brandskyddschef Kraft och värme	
	Tillsynsprotokoll avseende brandskydd	Bevaras	Digitalt	S:\Kraft och värme	Brandskyddschef Kraft och värme	
	Brandteknisk dokumentation: Elnät, XT11 Krokslätt och XT12 Råvekärr	10 år	Digitalt	S:\Elnät	Brandskyddschef Elnät	
	Tillstånd brandfarlig vara Riskulla, Lindome, Brandstation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Laglistan	Brandskyddschef Kraft och värme	
Föreståndare brandfarlig vara Riskulla, Lindome Brandstation	Utrymningsplan	Gallras vid inaktualitet	Papper	Vid trapporna, på entréplan och kontrollrumsplan vid HVC	Brandskyddschefer har arkiveringsansvar. Uppdateras vid ombyggnation	

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 31 (46)

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stöd jande process	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som rör framställning och publicering av information i Möln dal Energis namn. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. Varumärke och kommunikation får även interna beställningar för utskick till kunder.					
<b>Process</b> 2.6. Varumärke och kommunikation						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Kommunicera	Pressmeddelanden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	G:\Varumärke och kommunikation		
	Hemsida	Bevaras	Digitalt		Stadsarkivet ansvarar för arkivering	
	Annonser och reklam	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	G:\Varumärke och kommunikation		
	Trycksaker av betydelse	Bevaras	Papper	Hos kommunikatör		
	Inbjudan till event	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	G:\Varumärke och kommunikation		
	Nyhetsbrev och utskick	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	G:\Varumärke och kommunikation		

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 32 (46)

### 3. Kärnprocesser

<b>Verksamhetsområde</b> 3. Kärnprocess	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som rör försäljning och relationer med kunder. Marknad Företag och Privat ansvarar för försäljning av el, fjärrvärme, fjärrkyla och tjänster gentemot företag och privatkunder.					
<b>Process</b> 3.1. Skapa och bibehålla avtal						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Elnät	Nätavtal	3 år efter uppsagt avtal	Digitalt	BFUS	Kundansvarig Nät har arkiveringsansvar	
	För- och färdigianmälan	10 år	Papper	Pärm	Kundansvarig har arkiveringsansvar	
Elhandel för företag	Inkommande förfrågan	Vid avslutat avtal	Lime	I det diarieförda ärendet	Försäljningsansvarig har arkiveringsansvar för aktiviteten	
	Säljbrev	Vid avslutat avtal	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Offerter	5 år	Lime	I det diarieförda ärendet		
	Avtal	10 år efter avslutat avtal	Digitalt Papper	BFUS, Arkivet		

Mölnadal Energis Ledningssystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 33 (46)

Fjärrvärme och fjärrkyla för företag	Fjärrvärmeförfrågan	Vid avslutat avtal	Digitalt	Project Check		
	Uppgifter om nybygge	Vid avslutat avtal	Digitalt	Project Check		
	Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Project Check		
	Kostnads- och byggtidsförfrågan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Project Check		
	Kalkyl	5 år	Digitalt	Project Check, Pluto		
	Projektfakta	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Project Check		
	Standard fjärrvärmecentral	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Project Check		
	Offert	Vid avslutat avtal	Digitalt	Project Check		
	Avtal	10 år efter avslutat avtal	Digitalt	Project Check		
	Bekräftelse byggvärme	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Project Check		
	Frågeenkät efter byggtid	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Project Check		

Mölnadal Energis Ledningssystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 34 (46)

Elhandel för privatpersoner	Avtal/Bekräftelse	10 år efter avslutat avtal	Digitalt	BFUS		
	Omteckningsavtal	10 år efter avslutat avtal	Digitalt	BFUS		
	Information/Marknadsföring	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	BFUS		
	Uppsägning/Avslut	Vid avslutat avtal	Digitalt	BFUS		
	Slutfaktura	7 år	Digitalt	BFUS		
Fjärrvärme för privatpersoner	Avtal/Bekräftelse	10 år efter avslutat avtal	Digitalt	BFUS		
	Frågeenkät efter byggtid	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	BFUS		
	Prisbrev	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	BFUS		
	Villkorsförändringar	10 år efter avslutat avtal	Digitalt	BFUS		
	Kundutskick värme	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	BFUS		
	Överlåtande av avtal	10 år efter avslutat avtal	Digitalt	BFUS		

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 35 (46)

	Uppsägning/Avslut	Vid avslutat avtal	Digitalt	BFUS		
--	-------------------	--------------------	----------	------	--	--

<b>Verksamhetsområde</b> 3. Kärnprocess	<b>Beskrivning</b> Processen innefattar aktiviteter som rör kundservice, och används av bolagets samtliga affärsområden.					
<b>Process</b> 3.2. Kundservice						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Ge kundservice	Skyddad identitet	Vid avslutat avtal	Papper	Låst skåp, plan 1		
	Fullmakter	Vid avslutat avtal	Digitalt	BFUS		
	Bra Miljöval Diplom	Vid avslutat avtal	Digitalt	BFUS		
	Inkommande och utgående mail	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	BFUS		
	Inkommande och utgående chatt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	BFUS		

<b>Verksamhetsområde</b> 3. Kärnprocess	<b>Beskrivning</b> I processen ingår inköp och försäljning av kraft, förvaltning av Riskullaverket och bolagets tre vindkraftverk.
--	---

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 36 (46)

<b>Process</b> <b>3.3. Köpa och producera energi</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3. Köpa och producera energi	<b>Beskrivning</b> I processen ingår inköp och försäljning av kraft för att prissäkra såld fastprisvolym och hantera de öppna positioner som uppkommer i samband med detta.					
<b>Process</b> <b>3.3.1. Krafthandel</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Inköp och försäljning	Avtal	10 år efter avslutat avtal	Papper	Hos handläggare		
	Handelslistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	S:\	Uppdateras löpande	
	Kalkyler	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Pluto		
	Rapporter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Pluto		
	Riskpolicy	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet		

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 37 (46)

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3. Köpa och producera energi	<b>Beskrivning</b> I processen ingår drift av Riskullaverket och produktion av fjärrvärme och fjärrkyla. Här ingår också miljö- och arbetsmiljörelaterade handlingstyper som hör till Riskullaverket.					
<b>Process</b> 3.3.2 Producera energi						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Handelsutbyte	Loggbok handlingsutbyte med Göteborgs Energi	5 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Bränslechef har arkiveringsansvar	
	Faktureringsunderlag till Göteborgs Energi	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Bränslechef har arkiveringsansvar	
Hantera bränslelager och bränsleleveranser	Pejlingsrapporter	1 år	Papper	Finns på Kontor Riskullaverket	Bränslechef har arkiveringsansvar	
	Bränsleförbrukning	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\_ADMIN\B räsle	Bränslechef har arkiveringsansvar	
	Lagerbokföring bränsle	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\_ADMIN\B räsle	Bränslechef har arkiveringsansvar	
	Fuktanalyser	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\_ADMIN\B räsle	Bränslechef har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 38 (46)

	Fakturaunderlag fasta bränslen	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\_ADMIN\B ränsle	Bränslechef har arkiveringsansvar	
Drift och underhåll	Avtal och kontrakt	10 år efter avslutat avtal	Digitalt	Avtalsportalen, S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar	
	Askaleveranser	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Drift	Driftchef har arkiveringsansvar	
	Analysprotokoll bränsle etc.	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Drift	Bränslechef har arkiveringsansvar	
	Analysprotokoll labb, loggbok	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Drift	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Veckovis sammanställning över bränsleresultat	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Drift	Bränslechef har arkiveringsansvar	
	Tillstånd och bygglov	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme		
	Kalibreringsprotokoll, vågar och ugnar	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Underhållschef har arkiveringsansvar	
	Kalibreringsprotokoll analysutrustning CO, NOx och S	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Underhåll	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Kalibreringsprotokoll pH-mätare	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Revisionsbesiktning av brandlarm	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar	

Möln dal Energis Lednings system  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 39 (46)

Kontroll av brandskyddsutrustning	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar	
Tillsyn Räddningstjänsten	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar	
Verifiering av provtagningsförfarande bränsle	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Bränslechef har arkiveringsansvar	
Revisionsbesiktning av elanläggningar	10 år	Digitalt	Laglistan	Underhållschef har arkiveringsansvar	
Mätkvitton	10 år	Papper	Finns i arkivet våning 4 KVV	Bränslechef har arkiveringsansvar	
Certifikat referensgas	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Underhåll	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
Besiktningssprotokoll oljetankar etc.	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö Q3	Driftchef har arkiveringsansvar	
Besiktningssprotokoll oljeavskiljare	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Driftchef har arkiveringsansvar	
Besiktningssprotokoll köldmedieanläggningar	10 år	Digitalt	Q3	Driftchef har arkiveringsansvar	
Besiktningssprotokoll för lyftanordningar, hissar och portar	10 år	Digitalt	Q3	Underhållschef har arkiveringsansvar	
Besiktningssprotokoll för tryckkärl	10 år	Digitalt	Q3	Driftchef har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningssystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 40 (46)

	Besiktningssprotokoll för rörledning	10 år	Digitalt	Q3	Driftchef har arkiveringsansvar	
	Besiktningssprotokoll för oljecistern	10 år	Digitalt	Q3	Driftchef har arkiveringsansvar	
	Besiktning arbetsredskap	10 år	Digitalt	Q3	Driftchef har arkiveringsansvar	
Arbetsmiljö och tillstånd	Egenkontrolldokumentation av produktionsanläggningar	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar	
	Explosionsskyddsdokument	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Produktionschef har arkiveringsansvar	
	Kontroll av ögon- och nödduschar 247.9 B1	1 år	Papper	Kontor miljöingenjör	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Riskanalyser	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme	Produktionschef har arkiveringsansvar	
	Kvittens arbetsmiljörutin intern personal	10 år efter avslutad anställning	Digitalt	Kompetensverktyg	Personalchef har arkiveringsansvar	
	Kvittens arbetsmiljörutin extern personal	1 år	Papper	Finns i kontrollrummet	Respektive arbetsledare har arkiveringsansvar	
	Tillstånd/Kontrolllista för brandfarliga heta arbeten	Vid avslutat arbete	Papper	Finns i kontrollrummet	Driftchef har arkiveringsansvar	
	Tillstånd maskiner intern personal	10 år efter avslutad anställning	Digitalt	Kompetensverktyg	Personalchef har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 41 (46)

	Diverse utbildningsbevis	10 år efter avslutad anställning	Digitalt	Kompetensverktyg	Personalchef har arkiveringsansvar	
	Transporttillstånd/transportdokument	10 år	Papper	Kontor miljöingenjör	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
Miljö och utsläpp	Analysprotokoll kondensat, aska etc.	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Driftchef och miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Blankett Kontaminerad aska 246.9 B1	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	AMS-fil (Automatiskt Mätssystem Emissioner)	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Månadsrapporter emissioner	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Årsrapport koldioxidutsläpp, verifieringsutlåtande m.m.*	Bevaras	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Driftchef har arkiveringsansvar	
	Årsrapport NOx, deklARATION *	Bevaras	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Driftchef har arkiveringsansvar	
	Rapport enligt 2002:26/SFS2013:252 *	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Rapport Jämförande mätning	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Rapport Periodisk besiktning	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Driftchef har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 42 (46)

	Rapport Periodisk mätning	10 år	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Miljörapporter *	Bevaras	Digitalt	S:\Kraft och värme\Miljö	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	
	Tillsynsprotokoll avseende miljöfarlig verksamhet	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Miljöingenjör har arkiveringsansvar	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3. Köpa och producera energi	<b>Beskrivning</b> Mölnadal Energi äger tre vindkraftverk som till Affärsområde Vind har delegerats ansvar att äga, driva och underhålla. VD är affärsområdeschef och Elnätschef samt Krafthandlare bistår.					
<b>Process</b> <b>3.3.3. Vindkraft</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Förvaltning av vindkraftverk	Arrendeavtal	Bevaras	Papper	Arkivet		
	Brev till fastighetsägare	5 år	Digitalt	S:\		
	Elnätavtal	10 år	Digitalt	S:\Vindkraft		
	Fullserviceavtal	10 år	Papper	Hos Elnätschef		

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 43 (46)

	Drift- och förvaltningsavtal	Bevaras	Papper	Arkivet		
	Driftrapport	10 år	Digitalt	S:\Vindkraft		
	Försäkringsbrev	10 år	Digitalt	S:\Vindkraft		
	Statistik	5 år	Digitalt	S:\Vindkraft		

<b>Verksamhetsområde</b> 3. Kärnprocess	<b>Beskrivning</b> Processen innefattar bolagets el- och fjärrvärmenät.					
<b>Process</b> 3.4. Leverera energi						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Drift och underhåll av elnät	Mätarställningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	MFU	Systemägare MFU har arkiveringsansvar	
	Project Check	5 år	Digitalt	Insidan, Projektregistret	Kundansvarig har arkiveringsansvar	
	Lägesdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	CAD	Planeringsansvarig har arkiveringsansvar	
	Elnätsdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mickel	Planeringsansvarig har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 44 (46)

	Dokumentation av mottagnings- och nätstationer	Gallras vid inaktualitet	Papper	Arkivet	Planeringsansvarig har arkiveringsansvar	
	Händelselista	5 år	Digitalt	Insidan	Driftansvarig Nät har arkiveringsansvar	
	Rondblanketter, XT11-12	2 år	Papper	Pärmar i driftrum	Driftansvarig Nät har arkiveringsansvar	
	Kopplingsedlar	2 år	Papper	Pärmar i driftrum	Driftansvarig har arkiveringsansvar	
	Besiktningssprotokoll	10 år	Digitalt	Databaser	Planeringsansvarig har arkiveringsansvarig	
	Kalibreringsdokument	5 år	Digitalt	Hos kundansvarig	Kundansvarig har arkiveringsansvar	
Hantera fjärrvärmenät	Teknisk dokumentation samt lägesdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	TEKLA NIS	Projekteringsingenjör är arkiveringsansvarig	
	Projektdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Project Check	Projekteringsingenjör är arkiveringsansvarig	
	Servitutsavtal fjärrvärme och övriga avtal med markägare	Bevaras	Lime	I det diarieförda ärendet	Anläggningsingenjör har arkiveringsansvar	
	Relationsritningar/projektritningar fjärrvärmenät	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Project Check	Projekteringsingenjör är arkiveringsansvarig	
	Mätarställningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	MFU	Systemägare BFUS har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningsystem  
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 45 (46)

	Revisionsprotokoll för mätare	10 år	Digitalt	S:\Mät och fakturera		
--	-------------------------------	-------	----------	----------------------	--	--

Utföra service och tjänster, Energiservice	Beställning	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	Project Check	Gruppchef/PL har arkiveringsansvar	
	Avtal	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	Project Check	Gruppchef/PL har arkiveringsansvar	
	Inköpsdokumentation	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	Project Check	Gruppchef/PL har arkiveringsansvar	
	Teknisk dokumentation	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	Project Check	Gruppchef/PL har arkiveringsansvar	
	Kvalitets-, miljö-, arbetsmiljöplan i projekt	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	Project Check	Gruppchef/PL har arkiveringsansvar	
	Mötesdokumentation	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	Project Check	Gruppchef/PL har arkiveringsansvar	
	Underlag till slutdokumentation	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	Project Check	Gruppchef/PL har arkiveringsansvar	
	Besiktningssdokument	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	Project Check	Gruppchef/PL har arkiveringsansvar	
	Fakturaunderlag	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	Project Check	Gruppchef/PL har arkiveringsansvar	
Projektekonomi	10 år efter slutbesiktning	Digitalt	BWON	Stabsenhet Ekonomi har arkiveringsansvar		

Aktivitet  Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Madelaine Manner, Anna Lundeen		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum	Utgåva 32	Sida (av) 46 (46)

<b>Verksamhetsområde</b> 3. Kärnprocess	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som rör insamling av mätvärden samt fakturering gentemot kunder.					
<b>Process</b> 3.5. Samla in mätvärden och fakturera						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Mäta	Infrastruktur för mätinsamling	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Docmät	Uppdateras löpande	
	Avtal för MEEkEn	Vid avslutat avtal	Digitalt	Avtalsmodulen		
	Apparatregister för Elmätare	Vid avveckling av mätaren	Digitalt	MFU		
	Apparatregister för Fjärrvärmemätare	Vid avveckling av mätaren	Digitalt	MFU		
	Mätarställningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	MFU		
Fakturera	Kundfakturor	7 år	Digitalt	BFUS		
	Slutfaktura	7 år	Digitalt	BFUS		