



Dokumenthanteringsplan

MölnDala Fastighets AB

Antagen av MölnDala Fastighets AB styrelse 180207

Gäller från och med 2016-01-01

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

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

Förslag till beslut

MölnDala Fastighets AB upphäver den tidigare dokumenthanteringsplanen från 2012-03-29 och fastställer bolagets reviderade förslag till dokumenthanteringsplan. Föreslagen dokumenthanteringsplan är gällande från 170101 Styrelsen utser Bjarne Fjellanger, VD som arkivansvarig och Malin Björnhäll, arkivarie/projektadministratör som arkivredogörare. MölnDala Fastighets AB godkänner upprättad förteckning över personuppgiftsbehandlingar och uppdrar åt bolaget att hålla förteckningen uppdaterad.

MölnDala Fastighets AB

Patrik Karlsson, ordförande

Hans Broberg, vice ordförande

Ulla-Carin Moberg, ledamot

Johanna Rantsi, ledamot

Jan Jonsson, ledamot

Kent Klarenius, ledamot

Gabriela Nilsson, ledamot

Björn Marklund, stadsbyggnadschef (adjungerad i styrelsen)

A. Arkivbeskrivning

Bolagshistorik

2010

År 2010 beslutade Mölndals stad att från och med 2011 aktivera bolaget och ge uppdraget att ansvara för planering, utveckling och exploatering av området Forsåker till bolaget. MölnDala Fastighets AB:s uppdrag styrs dels av ett ägardirektiv från moderbolaget Kvarnfallet Mölndal AB, och dels av ett avtal med Mölndals stad där uppdraget definieras mer i detalj.

2013

Konsortiet bildas där Trollängen Bostads AB, Peab Bostad AB, Aspelin Ramm Fastigheter, Bygg Vesta AB, Wallenstam och Veidekke ingår.

2014

Nyréns arkitekter får i uppdrag att utforma strukturplanen, Rivning av byggnader påbörjas i slutet av 2014.

2015

Planprogrammet färdigt.

2016

Planprogrammet godkänt. Start detaljplan 1.

2017

Samråd detaljplan 1.

Verksamhetsbeskrivning

MölnDala Fastighets AB är ett kommunalt bolag som är helägt av Mölndals stad. År 2010 beslutade Mölndals stad att från och med 2011 aktivera bolaget och ge uppdraget att ansvara för planering, utveckling och exploatering av Forsåker. Mölndala Fastighets AB:s uppdrag styrs dels av ett ägardirektiv från Kvarnfallet Mölndal AB, och dels av ett avtal med Mölndals stad där uppdraget definieras mer i detalj.

Området Forsåker är ca 24 ha, kommer att gå igenom en omfattande omvandling till en av de mest spännande stadsmiljöerna i Göteborgsregionen. Forsåker kommer att bestå av närmare 3000 lägenheter och tusentalet arbetsplatser som ska utvecklas under minst en tioårsperiod.

Ett konsortium har bildats där Mölndala Fastighets AB är delaktig som en part av totalt sju byggherrar. Bostadsföretagen som ingår i konsortiet är Peab, Aspelin Ramm, Trollängen, Veidekke, Wallenstam och Bygg Vesta.

Allmänhetens sökvägar till bolaget handlingar

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.

För närmare upplysningar om bolagets allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta Malin Björnhäll, arkivarie/projektadministratör.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt offentlighets och sekretesslagen:

18 kap. § 8 Säkerhets- eller bevakningsåtgärd

19 kap. §1 Affärs- och driftförhållanden

19 kap. §3 Upphandling m.m.

19 kap. §4 Upplåning

19 kap. §6 Förhandlingar

19 kap. §7 Stridsåtgärder

21 kap. §1 Hälsotillstånd m.m.

21 kap §7 Behandling i strid med personuppgiftslagen

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

Arkivansvarig och arkivredogörare

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

Arkivansvarig – Bjarne Fjellanger, VD

Arkivredogörare – Malin Björnhäll, arkivarie/projektadministratör.

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. Tillsä till dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillsä till handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

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

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är bolagets skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör stadsarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är bolaget (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. 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 Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

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

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

Hur gallrar man?

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i de behållare för gallring av sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

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.

Förvaltningens IT-system

Nedan finner du en lista på de IT-system som Mölndala Fastighets AB använder sig av.

Agresso: Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Bolagets ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta Karin Sundh, ekonom på stadsledningsförvaltningen.

G: Bolagets gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.

Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta Malin Björnhäll, arkivarie/projektadministratör på Mölndala Fastighets AB.

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 Mölndala använder måste alltid först godkännas styrelsen och det är endast dessa (t ex bloggar och Facebook-

sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är också viktigt att bolagets kommunikator har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Social media 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 den kan gallras vid inaktualitet.

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 media:

- I dagsläget använder sig MölnDala Fastighets AB av Facebook

Ordförklaringar

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

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

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

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

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

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.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, t ex genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.
7. Handlingar som utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. Handling som inte är äkthetsgaranterad t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för bolagets beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.

B. Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

1. Styrande processer

| | |
|--------------------------|---|
| Verksamhetsområde | Beskrivning |
| 1.1. Ledning | Möndala Fastighets AB styrelse ansvarar för den politiska förankringen mot kommunstyrelsen, fullmäktige och moderbolaget Kvarnfallet Möndal AB avseende bolagets uppdrag. |
| Process | Möndala Fastighets AB styrelse ansvarar även för bolagets överordnande ekonomi samt svarar för den övergripande organisationen och förvaltningen av bolaget. |
| 1.1.1. Bolagsledning | |

| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
|------------------------------------|---|--------------------------|-----------------|---------------|--------------------|-------------|
| Styra verksamheten | Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Uppdrag och protokollsutdrag från Kvarnfället Mölndal AB | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Affärsplan | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Fatta beslut | Protokoll | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Kallelser och ärendelistor till sammanträde | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Underlag till styrelsebeslut | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Planera och följa upp verksamheten | Rapporter | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Budget | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete | Riskbedömning | Gallras vid inaktualitet | Digitalt | G: Diariet | Uppdateras löpande | |
| | Handlingsplaner | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | Uppdateras löpande | |
| | Arbetsmiljöpolicy | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|--|----------------|--------------------------|-----------------|------------|--------------------|--|
| | Arbetsmiljömål | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | Uppdateras löpande | |
|--|----------------|--------------------------|-----------------|------------|--------------------|--|

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-----------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 1.1 Ledning | Beskrivning Konsortiets ledningsgrupp består av ansvariga chefer från exploatörerna. Ledningsgruppen leder och styr konsortiets arbete samt sätter ramar för projektgruppen. Ledningsgruppen sätter riktlinjer och tillsätter resurser för utvecklingen av den nya stadsdelen Forsåker. | | | | | |
| Process 1.1.2. Affärsledning | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Fatta beslut | Protokoll | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Kallelser och ärendelistor till sammanträde | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Underlag till beslut | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Beslutslogg | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | Uppdateras löpande | |
| Planera och följa upp verksamheten | Rapporter | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Budget | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|---------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 1.1. Ledning | Beskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är bolaget skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.5. Controller Karin Sundh på stadsledningsförvaltningen ansvarar även för Mölndala Fastighets AB rapportering till Bolagsverket. | | | | | |
| Process 1.1.3. Myndighetsredovisning | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Verksamhetsområde 1.1. Ledning | Beskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med den externa kommunikationen, samverkan och överenskommelser mellan bolaget och externa parter. Aktiviteterna för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbetet, kommunikationsplan samt policys. VD i samråd med kommunikatör på Mölndala Fastighets AB ansvarar för nedanstående aktiviteter | | | | | |
| Process 1.1.4. Omvärld | | | | | | |

| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
|--|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------|--------------------|-------------|
| Hantera policy och varumärke | Varumärkesplattform | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Kommunikationsplan | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Råd och riktlinjer för sociala medier | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Register över sociala medier | Gallras vid inaktualitet | Digitalt | G: | Uppdateras löpande | |
| Hantera samverkan och överenskommelser | Samverkansavtal | Bevaras | Digitalt Papper | G Diariet | | |

| Verksamhetsområde 1.2. Styrning | Beskrivning Processen innehåller de aktiviteter som styr bolagets verksamhet. VD för Mölndala Fastighets AB ansvarar för nedanstående delar. | | | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|---------------|--|--------------------|
| Process 1.2 Hantering av styrdokument | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Hantera Vision | Vision Mölndal 2022 | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | Visionen skall ligga till grund för strategisk planering och utveckling för Mölndals Stad. | |
| | Vision 2.1 | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | Vision 2.1 ligger till grund för Mölndala Fastighets AB:s utvecklingsarbete för Forsåker. | |
| Hantera bolagsordning och ägardirektiv | Bolagsordning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Ägardirektiv | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera riktlinjer | Riktlinjer för utlämnande av allmän handling | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| Verksamhetsområde 1.3. Organisering | Beskrivning Processen innefattar de aktiviteter som behandlar bolagets organisation och fördelningen av ansvar och arbetsuppgifter inom bolaget. VD för Mölndala Fastighets AB ansvarar för nedanstående delar. | | | | | |
|--|--|--------------------------|-----------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Process 1.3 Organisering | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Organisera verksamhet | Beslut rörande nya medlemmar i styrelse | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Organisationsschema | Gallras vid inaktualitet | Digitalt | G: | Uppdateras löpande | |
| | Vd instruktion | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Rollfördelning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| Verksamhetsområde 1.4. Demokrati och insyn | Beskrivning I denna process ingår de aktiviteter som garanterar medborgarna rättigheter när det kommer till insyn i den offentliga verksamheten. Utlämnande av allmän handling sker enligt bolagets rutin för utlämnande av allmän handling. | | | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------|---------------|--|--------------------|
| Process 1.4. Demokrati och insyn | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Utlämna allmänna handlingar | Begäran om utlämnande av allmän handling | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | Utlämnande av allmänna handlingar sker enligt bolagets rutin för utlämnande av allmän handling | |
| | Svar på begäran om utlämnande av allmän handling | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Avslag på begäran av allmän handling | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera överklaganden och omprövning | Överklagande av avslag | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Avisering av försent inkommit överklagande | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Beslut om omprövning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Avge yttrande till kammarrätten | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

2. Stödjande processer

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------|---------------|--------------------|--|--------------------|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | | |
| 2. Stödjande process | Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning | | | | | |
| Process | | | | | | |
| 2.1 Informationsförvaltning | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Hantera registratur | Diarium | Bevaras | Digitalt | G: | | |
| | Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse | Vid inaktualitet | Papper | Administratör | Se kommunövergripande beslut KS 278/12 | |
| | Årslistor över diarieförda handlingar | Bevaras | Papper | Arkivskåp | Administratör skriver årligen ut listor över alla ärenden i nummerföljd samt efter initierare. | |
| | Medgivande för | Gallras vid | Papper | Administratörspärm | | |

| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------|---|--|
| | postöppning | anställningens upphörande | | | | |
| | Korrespondens av betydelse | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från sociala medier skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diaries. | |
| Hantera dokumentation och dokumenthantering | Dokumenthanteringsplan | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | Beslutas av styrelsen. Här i även en förteckning över bolagets allmänna handlingar och arkivbeskrivning. | |
| Arkivering | Arkivförteckning | Uppdateras löpande | Digitalt i Visual Arkiv | Administratör | Arkivredogörare förtecknar bolagets serier som ska bevaras i Visual Arkiv. | |

| | |
|--|--|
| Verksamhetsområde 2. Stödjande process | Beskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är controller Karin Sundh. |
| Process 2.2 Ekonomiadministration | Bolagets bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturor finns hos stadens ekonomiavdelning. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad process 2.4.</i> |

| | |
|---|--|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. |
| Process 2.3 Systemförvaltning och arkitektur | Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner. Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad process 2.2.</i> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Verksamhetsområde | Beskrivning |
| 2. Stödjande process | Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m |
| Process | |
| 2.4 Personaladministration | För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.3 (med underprocesser). |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|-----------------|---------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde | Beskrivning | | | | | |
| 2. Stödjande process | Då Mölndala Fastighets AB är ett kommunalt bolag styrs bolagets inköp av LOU, Lagen om Offentlig Upphandling. Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att bolaget skall köpa de produkter eller tjänster som bäst uppfyller de krav som kommunen ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandling av varor och tjänster på uppdrag av kommunens olika verksamheter och tillgodose att dessa uppfyller kraven och det till lägsta möjliga totalkostnad. | | | | | |
| Process | | | | | | |
| 2.5 Inköp | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|---------------|---------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 2. Stödjande process | Beskrivning | | | | | |
| Process 2.5.1 Upphandla varor, tjänster och ramavtal samt byggtreprenadstjänster. | <p>Upphandlingsverksamheten är uppdelad i en central upphandlingsfunktion och lokala anskaffningar hos respektive förvaltning eller bolag. Den huvudsakliga försörjningen av varor och tjänster för allt löpande behov tillgodoses genom ramavtal som gäller för stadens alla förvaltningar och bolag. De mer specifika behoven av varor och tjänster som inte täcks av ramavtalen är respektive förvaltning/bolag själva ansvariga för att upphandla men de kan få råd och konsult hjälp från upphandlingsenheten.</p> <p>Förnyad konkurrensutsättning på befintligt ramavtal hanteras i enlighet med den här processen. Detta innebär att en ny inbjudan att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna. Dessa villkor får om nödvändigt preciseras och vid behov kompletteras med andra villkor som angetts i förfrågningsunderlaget till ramavtalet.</p> <p>För varje kontrakt som ska tilldelas för ramavtalet ska den upphandlade myndigheten samråda skriftligt med de ramavtalsleverantörer som kan genomföra kontraktet.</p> <p>Upphandling av byggtreprenader, varor, tjänster samt byggkoncessioner styrs av Lagen om Offentlig Upphandling men har andra regelverk och tröskelvärden att ta hänsyn till.</p> <p>*Bevarande och gallring: Upphandlingar som är beslutade av kommunstyrelsens arbetsutskott eller motsvarande, d.v.s. upphandlingar till ett värde överstigande 400 prisbasbelopp bevaras. Det gäller samtliga handlingar och även ej antagna anbud ska bevaras. Övriga upphandlingar gallras som huvudregel 3 år efter avtalstidens utgång (inkluderar även antagna anbud).</p> <p>Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar</p> | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Analysera behov | Behovsanalys | Vid inaktualitet | Digitalt | G: | | |
| Besluta om inköp | Anskaffningsbeslut/inköpsanmodan | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | *Se anmärkning ovan | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|-----------------|---------------|---------------------|--|
| | Fullmakter från samverkande upphandlande myndigheter | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | *Se anmärkning ovan | |
| Förberedande åtgärder inför inköp | Korrespondens med marknadsaktörer/leverantörer | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Preliminärt förfrågningsunderlag | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Begära in anbud | Förfrågningsunderlag, anbudsinvjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor, annonsering | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Broschyrer som ingår i anbud, innehållande sakuppgift | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Anbud, för sent inkomna | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud | Vid avtals-spärrens utgång | Papper | Administratör | | |
| Bjuda in anbudsgivare | Ansökningsinvjudan | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna. | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|-----------------|---|--|-----------------|---------------|--|--|
| | Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Nej-tack-brev/avböjanden att delta i upphandling | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Meddelanden till anbudsgivare, utvalda | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Utvärdera anbud | Anbudsförteckning/öppningsprotokoll | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Begäran om och svar på förtydliganden samt kompletteringar | Vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Svar till anbudsgivare på förfrågningar | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | Se kommunövergripande beslut KS 278/12 | |
| | Skatte-, och registreringskontroll av anbudsgivare | Gallras efter avtalsspärren | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--------------------|---------------|-------------------------------|--|
| | Leverantörsvärderingar/ kreditupplysningar, kontroll av anbudsgivare | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Dokumentation från provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Anbudssamman- ställning/utvärdering | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Fatta tilldelningsbeslut | Delegeringsbeslut | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Tilldelningsbeslut | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Tjänsteskrivelse | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera överprövning | Ansökan om överprövning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Yttranden | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Förvaltningsrättens utslag | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Avbryta upphandling | Beslut om avbruten upphandling | Bevaras/3 år efter avbrytandet | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Teckna avtal/kontrakt | Avtal med bilagor | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Kommunicera med | Korrespondens med | Gallras vid | Digitalt | G: | Häri ingår även reklamationer | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--------------------|-------------------|---------------------|--|
| leverantörer efter att avtal slutits | leverantörer efter att avtal slutits | inaktualitet | Papper | Diariet | | |
| | Prisändringsmeddelanden, avtalsförlängningar | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Prislista/prisjustering | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Avtalsöverlåtelse | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Skatte- och kreditupplysningar | Gallras vid inaktualitet | Papper | Hos projektledare | | |
| Efterannonsera | Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling till EUT/TED | Bevaras/3 år efter avtalstidens utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | *Se anmärkning ovan | |

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

| | |
|--|--|
| <p>Process</p> <p>2.5.3.</p> <p>Direktupphandla</p> | <p>Innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Formen för dokumentationen kan anpassas till inköpets storlek och art, t.ex. i form av protokoll, anteckning, fakturakopia eller på annat sätt. Blanketten Dokumentation av direktupphandling bör användas.</p> <p>Huvuddragen av förutsättningarna framgår nedan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 procent av tröskelvärdet - Enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) kan direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 15 procent av tröskelvärdet vid upphandling av varor och tjänster, dvs. ca 284 000 kr. • Synnerliga skäl m.m. - Direktupphandling på grund av synnerliga skäl kan ske oavsett belopp men bör endast undantagsvis förekomma. Med synnerliga skäl avses t ex synnerlig brådska då en regelrätt upphandling inte hinner genomföras på grund av akuta oförutsedda behov, t ex vid översvämning eller annan nödsituation. • Att iaktta före direktupphandling - Före beslutet att direktupphandla bör den som upphandlar vidta följande åtgärder: <ul style="list-style-type: none"> – Kontrollerat att varan/tjänsten inte finns på ramavtal. – Kontrollerat att inte andra har samma behov så att samordning ska ske. – Uppskattat beräknad anskaffningsvolym i kronor med beaktande av stadens behov under ett år. • Vid en direktupphandling bör en marknadsundersökning genomföras innan upphandlingen påbörjas. Marknadsundersökningen ska omfatta åtminstone tre leverantörer förutsatt att det finns tillräckligt många leverantörer • I samband med direktupphandling ska kontroll av F- eller FA-skattsedel, moms- och arbetsgivarregistrering, samt eventuella skatteskulder göras. Vid behov kan kreditupplysningstjänster användas. <p>När ramavtal saknas får direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 15 procent av tröskelvärdet i respektive upphandlingslag eller om det finns synnerliga skäl vid upphandlingar under tröskelvärdena eller om förutsättningarna för förhandlat förfarande utan föregående annonsering som avses i 4 kap. 5-9 §§ LOU resp. 4 kap. 2 och 3 §§ LUF är uppfyllda. Värdet av ett kontrakt ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt kontraktet. Vidare ska upphandlande myndigheter och enheter vid beräkningen beakta direktupphandlingar av samma slag gjorda av myndigheten</p> |
|--|--|

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|---|--------------------|
| Aktivitet | respektive enheten under det aktuella räkenskapsåret. Förvissa dig alltid att ett angivet pris är rimligt till exempel genom en prisjämförelse. *Bevarande och gallring: Gallras 3 år efter avtalstidens utgång för direktupphandling som rör varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t ex leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende och konferens mm. Direktupphandling med långsiktigt värde för verksamheten bevaras i det diarieförda ärendet. Registrering: Direktupphandlingar av större betydelse för verksamheten diarieförs, övriga hålls ordnade systematiskt hos handläggare | | | | | |
| Analysera behov | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Begära in offerter | Behovsunderlag/Blanketten - Dokumentation av direktupphandling | Vid inaktualitet | Digitalt Papper | Hos projektledare | Rekommenderas att använda blankett för direktupphandling (finns på G:). Före beslutet att direktupphandla skall man: Kontrollera att varan/tjänsten inte finns på ramavtal. Ha läst Mölndals stads riktlinjer för direktupphandling Uppskattat beräknad anskaffningsvolym i kronor med beaktande av gränserna för direktupphandling (se riktlinjer för direktupphandling). | |
| Begära in offerter Fatta beslut | Offertförfrågningar | Gallras 3 år efter avtalstiden utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Offertter/Anbud antagna | Gallras 3 år efter avtalstiden utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | Anbud finns inte alltid vid direktupphandlingar | |
| | Offertter/Anbud, ej antagna | Gallras 2 år efter upphandlingen avslutats | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Teckna avtal | Delegeringsbeslut | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|----------|------------------|-------------------------------|-----------------|---------------|--|--|
| Beställa | Avtal | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Beställning | 3 år efter avtalstiden utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | Om beställningen utgör avtal ska den hanteras i enlighet med dokumenttypen "Avtal" | |
| | Orderbekräftelse | 3 år efter avtalstiden utgång | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning Processen beskriver arbetet med den övergripande säkerheten samt hantering av krissituationer. | | | | | |
| Process 2.7 Kris och säkerhet | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Krisstöd | Krishanteringsplan | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|---|---|--------------------------|-------------------------------------|---------------|--|--------------------|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndala Fastighets AB och Forsåker namn samt marknadsföra den nya stadsdelen. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. Det övergripande arbetet med att styra och leda informationen ingår i processen <i>1.1.6. Omvärld.</i> | | | | | |
| Process 2.8 Information och marknadsföring | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Planera marknadsaktiviteter | Aktivitetsplan | Bevaras | Digitalt | G: | | |
| Kommunicera | Pressmeddelanden | Bevaras | Digitalt | G: | | |
| | Annonser | Bevaras | Digitalt | G: | | |
| | Hemsida | Bevaras | Digitalt på server hos stadsarkivet | Stadsarkivet | Stadsarkivet ansvarar för att hemsida och sociala medier | |
| | Dialogarbete | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Facebookinlägg | Gallras vid inaktualitet | Digitalt | G: | | |
| | Informationsmaterial i form av bilder | Bevaras i urval | Digitalt | Kommunikatör | | |
| | Informationsmaterial i form av film | Bevaras i urval | Digitalt | Kommunikatör | | |
| | Trycksaker, egenproducerade | Bevaras | Digitalt Papper | Kommunikatör | Ett arkivexemplar av det egenproducerade materialet bevaras. | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|--------------------------|-----------------|---------------|---|--|
| | Skytlov | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Synpunkter och frågor från allmänheten. | Gallras vid inaktualitet | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera evenemang | Projekt- och evenemangsplaner | Bevaras i urval | Digitalt | G: | Genomförda projekt och evenemang bevaras. | |
| | Evenemangsavtal | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Ansvarsfördelning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Evenemangsdokumentation | Bevaras i urval | Digitalt | G: | Dokumentation av genomförda projekt | |

3. Kärnprocesser

| Verksamhetsområde 3.Kärnprocess | Beskrivning Processen hantera stadsutvecklingsprojekt innefattar planeringen och utvecklingen av stadsdelen Forsåker. Denna process omfattar strategiska dokument som rör de övergripande aktiviteterna som till exempel utredningar, planer, program och riktlinjer. Processen innefattar även de aktiviteter som behandlar bearbetningen och iordningställandet av den råmark som behövs för att kunna bygga på området. Processen omfattar bland annat rivningsarbete samt iordningställandet av de byggnader på området som skall bevaras, byggandet av bostäder, kontor och verksamheter samt även byggandet av gemensamhetsanläggningar som till exempel infrastruktur, VA-anläggningar samt parker med mera. | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------|---------------|--------------------|-------------|
| Process 3.1 Hantera stadsutvecklingsprojekt | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Hantera projekt | Mötesprotokoll | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Förstudie | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Beslutsunderlag | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Projektplan | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Projektekonomi – kalkyler, analyser, prognoser | Gallras vid inaktualitet | Digitalt | G: | Uppdateras löpande | |
| | Tidplaner | Gallras vid inaktualitet | Digitalt | G: | Uppdateras löpande | |
| | Omvärldsbevakning/researchmaterial | Bevaras i urval | Digitalt | G: | | |
| | Mötesanteckningar | Gallras vid inaktualitet | Digitalt | G: | | |
| | Korrespondens och tjänsteanteckningar av vikt | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Korrespondens av mindre | Gallras vid | Digitalt | G: | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|---------------|--|--|
| | betydelse | inaktualitet | Papper | | | |
| | PM | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Delrapporter | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Sammanställningar | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Avtal | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Slutrapporter | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Projektdokumentation: filmer, fotografier, presentationer och annan dokumentation. | Bevaras i urval | Digitalt | Kommunikatör | | |
| Hantera planer, utformning samt arkitektur | Strukturplan | Gallras vid inaktualitet-uppdateras löpande | Digitalt | G: | | |
| | Planprogram | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Detaljplaner | Gallras vid inaktualitet, uppdateras löpande | Digitalt Papper | G: | | |
| | Kvalitetsprogram-gestaltningsfrågor | Gallras vid inaktualitet, uppdateras löpande | Digitalt | G: | | |
| Hantera markanvisning | Ansökan om markanvisning | Bevaras | Digitalt Papper | Diariet G: | | |
| | Markanvisningsavtal | Bevaras | Digitalt Papper | Diariet G: | | |
| Genomföra miljökonsekvensbeskrivning | Miljökonsekvensbeskrivning, MKB | Bevaras | Digitalt Papper | G: | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|---------|-----------------|----------------|--|--|
| Hantera utredningar och förstudier | Utreda trafik, logistik, mobilitet och avfall. <ul style="list-style-type: none"> - Trafikutredning - Kollektivtrafikutredning - Parkeringsstrategisk-utredning - Avfallsutredning - Stråk och flöden - Logistik - Spårstudier | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Utreda teknisk försörjning. <ul style="list-style-type: none"> - El - VA samt dagvatten - Översvämning - Gas - Fjärrvärme - Sprinkler | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Utreda buller, vibrationer, risker samt brand. <ul style="list-style-type: none"> - Riskbedömning - Bullerutredning - Vibrationsutredning - Brandutredning - | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Geotekniska utredningar. <ul style="list-style-type: none"> - Stabilitetsutredning - Geoteknisk utredning - | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Miljöteknisk markundersökning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet: | | |
| | Utreda kultur- och naturvärden. <ul style="list-style-type: none"> - Naturinventering - Kulturmiljöinventering - Kulturhistorisk- och fasthetskonomisk | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|-----------------|---------------|-------------------|--|
| | utredning - Arkeologisk utredning | | | | | |
| | Social konsekvensanalys samt hållbarhetsarbete | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Handelsutredning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Skolutredning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera realisering/ exploatering | Startmötesprotokoll | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Byggmötesprotokoll | Gallras 10 år efter slutbesiktning | Digitalt | G: Diariet | | |
| | Projektrelaterad korrespondens av betydelse | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Projektrelaterad korrespondens av mindre vikt | Gallras vid inaktualitet | Digitalt | G: | Hos projektledare | |
| Hantera myndighetskrav | Anmälan enligt Plan och bygglagen | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Anmälan om kontrollansvarig enligt Plan och bygglagen | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Anmälan enligt förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd avseende efterbehandling av mark under byggnader som rivs. | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------|--------------------|---------------|--|--|
| | | | | | | |
| Hantera fastighetsjuridik | Lantmäteriförrättning | Bevaras | Papper | Diariet | | |
| | Fastighetsdeklaration | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Fastighetstaxering | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera lov | Bygglov | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Rivningslov | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera arbetsmiljö | Arbetsmiljöplan | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Arbetsmiljöbeskrivning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera avtal | Ansökan om markanvisning | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Markanvisningsavtal | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Avtal för markupplåtelse | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---------|-----------------|---------------|--|--|
| | Servitutsavtal | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Avvikelsedokumentation | ÄTA | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Avvikelse rapporter | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Tillbudsrapporter | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Åtgärdsrapporter | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera tillgänglighet | Rapport | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Program | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera rivningar: | Rivnings- och sprängningsdokumentation | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Tillstånd och föranmälningar | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| Hantera saneringar och provtagningar | Slutrapport | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |
| | Provtagningsplan | Bevaras | Digitalt Papper | G: Diariet | | |

| Verksamhetsområde 6. Kärnprocess | Beskrivning Fastighetsförvaltning omfattar förvaltningen av bolagets fastigheter samt hanteringen av de befintliga hyresgästerna inom Forsåker 1:101. Här ingår även ansvar för att driva projekt i samband med till- och ombyggnad av bolagets fastigheter. Punktnotationen följer den stadsövergripande klassificeringsstrukturen. | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------|---------------|--------------------|-------------|
| Process 6.6.1 Fastighetsförvaltning | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Medium | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Leda förvaltning | Budget | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| Investeringsprojekt i lokal eller fastighet | Startmötesprotokoll | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Tidplan | Gallras vid inaktualitet | Papper Digitalt | G: Diariet | Uppdateras löpande | |
| | Geotekniska undersökningar | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Byggmötesprotokoll | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Projekteringsmötesprotokoll | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Besiktningsprotokoll | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|---------------------|---|---|--------------------|----------------|----------------|--|
| | Bygglövshandlingar | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Relationshandlingar | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| Upplåta och hyra ut | Hyreskontrakt | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Hyreskontrakt lokaler | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Hyreskontrakt, arrende (mark) | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Hyreskontrakt, P-platser och garage | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Korrespondens av vikt med hyresgäster | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Korrespondens av mindre vikt med hyresgäst | Gallras när förfrågan är besvarad | Papper Digitalt | G: Diariet | Hos förvaltare | |
| | Uppsägning av hyreskontrakt | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Uppsägning av hyreskontrakt - lokaler | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Besittningsskyddsavstående | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet: | | |
| | Informationsutskick | Gallras vid inaktualitet | Papper Digitalt | G: Diariet | Hos förvaltare | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------|-----------------------------------|--|--|
| Hantera ritningar | Ritningar på befintliga byggnader samt befintliga ritningar rörande mark, vatten , ventilation, avlopp och el etc. | Bevaras | Digitalt Papper | G: I objektsordning Diariet | Äldre ritningar endast papper, kontakta projektadministratör för utlämnande. | |
| Hantera drift och underhåll | Serviceavtal | Bevaras | Papper Digitalt | Diariet G: | | |
| | Abonnemang | Gallras vid inaktualitet | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Underhållsplaner | Gallras vid inaktualitet | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Felanmälan | Gallras vid inaktualitet | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Nyckelkvittenser | Gallras vid inaktualitet | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Nyckelregister | Uppdateras löpande | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| Hantera myndighetskrav och besiktningar | Konditionsbesiktningar Riskbedömningar | Bevaras | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Brandlarm och SBA (systematiskt brandskyddsarbete) besiktningsprotokoll | Gallras vid inaktualitet | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Elrevision, intyg och protokoll | Gallras vid inaktualitet | Papper Digitalt | G: Diariet | | |
| | Heta arbeten, besiktningsprotokoll | Gallras efter utfört arbete | Papper Digitalt | G: Diariet | | |

| | | | | | | |
|------------------|---|-----------------------------|---------------|---------------|--|--|
| | Hiss, portar och traverser- besiktningsprotokoll | Gallras vid inaktualitet | G: Diariet | G: Diariet | | |
| | Köldmedia, rapportering och besiktningsprotokoll | Gallras vid inaktualitet | G: Diariet | G: Diariet | | |
| | OVK, besiktningsprotokoll | Gallras vid inaktualitet | G: Diariet | G: Diariet | | |
| | Tryckkärl, besiktningsprotokoll | Gallras vid inaktualitet | G: Diariet | G: Diariet | Protokoll, instruktioner, förteckningar | |
| | Vattensäkerhet, besiktningsprotokoll | Gallras vid inaktualitet | G: Diariet | G: Diariet | | |
| Hantera säkerhet | Larmavtal | Bevaras | G: Diariet | G: Diariet | | |
| | Larmlistor | Gallras vid inaktualitet | G: Diariet | G: Diariet | | |