



TEN 316/17

Dokumenthanteringsplan

Tekniska nämnden

Antagen av tekniska nämnden, beslutat den 2017-09-20
Gäller från och med 2018-01-01

Inledning

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

Förutom dokumenthanteringsplanen finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt offentlighet- och sekretesslag (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt personuppgiftlagen (1998:204), från maj 2018 dataskyddsförordningen, ska också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är tekniska nämnden som efter samråd med arkivmyndigheten på Kommunstyrelsen fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Förslag till beslut

Tekniska nämnden upphäver den tidigare dokumenthanteringsplanen daterad 2016-01-01 och fastställer förvaltningens reviderade förslag till dokumenthanteringsplan. Föreslagen dokumenthanteringsplan är gällande daterad 2018-01-01 förutom avseende gallringsbeslut för handlingar som registreras i systemet Platina. Beslut att dessa kan gallras på papper gäller från 2016-01-01. Nämnden utser nämndsekreterare som arkivansvarig och registratorer som arkivredogörare på tekniska förvaltningen. Tekniska nämnden godkänner upprättad förteckning över personuppgiftsbehandlingar och uppdrar åt tekniska förvaltningen att hålla förteckningen uppdaterad.

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Förslag till beslut.....	1
A. Arkivbeskrivning.....	3
Förvaltningshistorik	3
Verksamhetsbeskrivning	9
Allmänhetens sökvägar till tekniska förvaltningens handlingar	10
Arkivansvarig och arkivredogörare.....	11
Förvaring av allmänna handlingar.....	12
Digital förvaring av allmänna handlingar	12
Gallring.....	13
Diarieföring	14
Sociala medier	15
Lista över förvaltningens sociala medier:	15
Ordförklaringar.....	16
B. Dokumenthanteringsplan	19
1. Styrande processer.....	19
2. Stödjande processer.....	22
3. Kärnprocesser – Fysisk planering	27

5. Kärnprocesser – Infrastruktur.....	30
9. Kärnprocesser – Vård och omsorg	60

A. Arkivbeskrivning

Förvaltningshistorik

Tekniska nämnden bildades 1974 efter beslut av kommunfullmäktige i augusti 1973. Vid samma tillfälle beslutades att byggnadskontoret - tidigare under kommunstyrelsen - skulle underställas tekniska nämnden.

Den 1 januari 1990 övertog tekniska nämnden hantering och registrering av leverantörsfakturor och debitering av renhållningsavgifter från ekonomiavdelningen.

Den 1 januari 1993 övertog tekniska nämnden debiteringen av VA-avgifter från Energiverket.

Den 1 januari 1993 övertog tekniska nämnden kravverksamheten för VA-räkningar.

Den 5 april 1993 övertog tekniska nämnden renhållningsräkningar från ekonomiavdelningen.

Den 1 maj 1994 övertog tekniska nämnden efter beslut i kommunfullmäktige den 23 mars 1994, arbetsuppgifter och personal från fastighetskontoret samt nämnden för Kultur- och fritid. Från fastighetskontoret övertogs fastighetsreparatörer, städpersonal och kaféverksamheten i stadshuset. Från kultur- och fritidsförvaltningen övertogs idrottsplatsarbetare.

Lokala skyddskommittén/arbetsmiljökommittén ersattes 1996 med avdelningsråd och förvaltningsråd som fyra gånger per år som diskuterade arbetsmiljöfrågor.

Den 1 februari 1999 överfördes, efter beslut i kommunstyrelsen den 1 februari 1999, tekniska nämndens fastighetsreparatörer till Samfast. Den 1

januari 1999 överfördes kravverksamheten för VA- och renhållningsräkningar till stadskontorets ekonomiavdelning.

Från och med den 1 januari 1999 förvaras delegeringsbeslut separat under serien A6, tidigare bland diarieförda handlingar.

Den 1 juli 2000 underställdes trafiknämnden tekniska nämnden. Från och med det datumet är tekniska nämnden också trafiknämnd.

Den 1 juli 2001 övergick kaféverksamhetens personal till Personalkontoret och från 21 december 2001 övergick resten vad gäller kaféverksamheten, till personalkontoret.

Den 1 januari 2001 avvecklades Arbetsgruppen kollektivtrafikgruppen (som låg under tekniska nämnden) och bildade istället ett nytt utskott under nämnden som benämndes Kollektivtrafikutskottet. Detta utskott bereder kollektivtrafikärenden som sedan också behandlades i arbetsutskottet. Kollektivtrafikutskottet beslutade om namngivning av busshållplatser, uppsättning av väderskydd och turutbud på ordinarie linjer.

Den 1 oktober 2004, efter beslut i kommunfullmäktige, flyttades handläggning av färdtjänst och riksfärdtjänst över till tekniska förvaltningen och med det 2,87 tjänster och 3 tjänstemän.

Den 1 januari 2005, efter beslut i tekniska nämnden, omorganiserar teknisk service verksamhet och fördelades på:

- Förråd och verkstad VA-avdelningen
- Fastigheten (byggnader och utomhusytor) GA (Nuvarande enhet tillhör avdelningen, Stadsmiljö)
- Inköpsfunktion GA (Nuvarande enhet tillhör avdelningen, Stadsmiljö)
- Maskin/fordonscentral (i avvaktan på beslut om TC)GA (Nuvarande enhet tillhör avdelningen, Stadsmiljö)
- Reception GA (Nuvarande enhet tillhör avdelningen, Stadsmiljö)

Den 1 augusti 2005, efter beslut i kommunfullmäktige, inrättades det en transportcentral som har hand om Mölndals stad interna transporter. Verksamheten startades i januari 2005 och ska succesivt byggas ut till att omfatta alla transporter i Mölndals stad regi.

Den 1 januari 2007, efter beslut i kommunfullmäktige om inrättande av serviceförvaltning övergick lokalservice och transportcentral från tekniska förvaltningen till den nya förvaltningen vid namn serviceförvaltningen.

Den 1 februari 2007 började ny organisation att gälla inom tekniska förvaltningen. Två avdelningar, administration och projektering, slogs ihop till en avdelning med namnet Verksamhetsstöd (namnet började gälla i slutet av maj fram till dess gick den under arbetsnamnen administration/projekt/trafik och teknik och trafik).

Vid halvårsskiftet 2007 övergick förrådet till VA-avdelningen från tekniska förvaltningens centrala förråd. Verkstaden övergick till serviceförvaltningen från augusti/september samma år.

Hösten 2009 togs beslut om omorganisation. GIS, IT och kommunikations, informationssamordningsansvar ska finnas på avdelningen verksamhetsstöd. Det betonades att tekniska förvaltningen ska arbeta aktivt med informationsfrågorna. En stab inrättades med övergripande personal och ekonomifunktion (överflyttade från gamla administrativa enheten f.d. administrativa avdelningen).

En tillfällig stab fanns under två år och bestod av en projektledare tillika teknisk chef, för projekt Mölndalsåns återställning och Mölndals centrum. Staben upphörde 1 juni 2009.

Den 15 januari 2009 skapades en ny avdelning vid namn Infrastruktur & utveckling (f.d. verksamhetsstöd). Avdelningen delades in i fyra enheter (jämfört med tidigare tre enheter). Mobilitetsheten bryts ut från trafikheten. Avdelningen bestod då av enheterna Trafik, Mobilitet, Kommunikation & service samt Projekt.

Under hösten 2010 slogs kundtjänst ihop med reception och blev en kundservice. Kundservice blev en gemensam avdelning med stöd för hela tekniska förvaltningen. Kundservice ansvarade och ansvarar för kundkontakter, rådgivning, flyttanmälningar, avläsningar VA, felanmälan, orderhantering, debitering och fakturering, systemansvar och receptionen på Skedebro.

Infrastruktur & projekt blev två avdelningar under 2010, då en del av personalen flyttade över till Mölndals Parkerings aktiebolag. Renhållningsavdelningen övergick från tre enheter och en stab, och bestod och består av enheterna Återvinning, Avfall, Behandling och en stab.

Stadsmiljö fick under 2011 en ny enhet vid namn Planering.

Den 1 januari 2012 skedde en skatteväxling vilket ledde till att ansvaret för kollektivtrafiken togs över av Västra Götalandsregionen fullt ut. Mölndals stad är fortfarande delaktig vid planeringen av kollektivtrafiken genom att ledamöter i tekniska nämndens arbetsutskott och tjänstemän från tekniska förvaltningen sitter med i kommunsstyrelsens referensgrupp för kollektivtrafik (REKO).

Från och med februari 2012 fick tekniska förvaltningen en ny organisationsstruktur. Förändringen genomfördes för att öka det gemensamma ansvaret, helhetstänkandet och sätta medborgarna i större fokus.

Organisationsförändringen som genomfördes innebar att parkavdelningen och Gatu- och anläggningsavdelningen slogs ihop till en gemensam avdelning, vid namn Stadsmiljö. Avdelningen Infrastruktur och Utveckling skapades (f.d. Verksamhetsstöd, f.d. Projekteringsavdelningen, f.d. Byråavdelningen till och med 1980-talet) och Administrationsavdelningen slogs ihop 2007. Avdelningen Infrastruktur & Utveckling, var indelad i fyra enheter; Mobilitet & kommunikation (f.d. Administrativa enheten som svarar för kontorsservice, tekniska nämndens diarium samt för nämndadministration), GIS, IT och kommunikation/informations samordningsansvar. Renhållningsavdelningen bytte namn till Återvinning & Avfall. Enheten bygg- och anläggning övergick från Gatu- och anläggningsavdelningen till VA-avdelningen. Kundenservice som tidigare tillhört renhållningsavdelningen, övergick till Infrastruktur & Utveckling.

Som en del av internkontrollen och avtalsuppföljningen satsade tekniska förvaltningen på ökad e-handel under 2012, genom att börja lägga upp alla ramavtal i avtalsprogrammet Proceedo. Det innebär att alla beställningar för varor med ramavtal kan ske i Proceedo och priser, leveranstider etc. stämmer överens med villkoren i avtalen.

Den 20 mars 2013 bytte gatukontoret namn till tekniska förvaltningen och gatunämnden blev tekniska nämnden. I och med detta bytte gatudirektör namn till teknisk chef.

Från och med den 1 juli 2013 beslutades att tekniska förvaltningen ska se ut som följande:

- Stab
- Kund- och förvaltningsservice
- Trafik & projekt
- Vatten & avlopp
- Stadsmiljö
- Återvinning & Avfall

Förändringen som skedde den 1 juli 2013, innebar att avdelningen Infrastruktur & Utveckling delades upp i två avdelningar, Trafik och Projekt samt Kund- och förvaltningsservice. Trafik och Projekt blev en egen avdelning för att skapa ökat fokus på investeringsprojekten. Kund- och förvaltningsservice blev en egen avdelning för att förbättra processen gentemot kunder och internt. Enheten Kundenservice (tidigare tillhörande Infrastruktur & Utveckling) tillhör numera avdelningen Kund- och förvaltningsservice. Även den tidigare Mobilitetsavdelningen delades upp

varav färdtjänsten (parkeringstillstånd för rörelsehindrade, PRH-kort) flyttades till Kund- och förvaltningsservice och parkeringsövervakning flyttades till det kommunägda bolaget Mölndals Parkering AB.

Förrådet som tidigare legat under VA-avdelningen, flyttades 1 januari 2015, över till Kund- och förvaltningsservice. Det skapades även två stycken enheter, vid namn Kundenservice och Fastighet. Trafik och projekt bildade också två enheter vid namn Trafik och GIS.

Under augusti 2016 bildades två nya enheter inom staben. Enhet administration innehar förvaltningsövergripande funktioner som ekonom, kommunikatör, nämndsekreterare, registrator, jurist, upphandlare samt verksamhetsutvecklare. Enhet service innehar förvaltningsövergripande funktioner som kundservice, fastighet och förrådsverksamhet. Från den 1 september 2016 ersattes den tidigare avdelningen kund- och förvaltningsservice med en stabsavdelning som är fördelad i två enheter, administration och service.

I juni 2017 bytte avdelningen Trafik och projekt namn till Infrastruktur där enheterna GIS, Projekt samt Trafik ingår.

Elektroniska system på Tekniska förvaltningen

- Agresso- ekonomisystem inkl. fakturahantering den delen heter Invoice Manager
- Antura- kommungemensamt projektverktyg
- AutoCad (Autocad Civil 3D, Autocad Map, Autocad).
- ATS (nuvarande förrådssystem, kommer gå över till KomMA vid årskiftet 17/18)
- Batman- trafikverkets system
- FME Desktop- databehandling
- FUTURE- system för avdelningarna VA och Återvinning och Avfall samt enhet service i staben.
- Hypergene- program för verksamhetsstyrning och uppföljning.
- Lokala trafikföreskrifter -tillstånd för rörelsehindrade och tillstånd för dispens från TEKIS-LTF
- Mapguide- kartmotor som ingår i TEKIS-LTF
- Mapinfo- kartssystem
- Microsoft Office paketet- Word, Excel, Outlook, Power point med mera.
- DF- Respons- synpunkthanteringssystemet
- Personec/Självservice- Löne och PA- system

- Platina- dokument- diarie- och ärendehantering
- PR- kort 3- parkeringskort för rörelsehindrade
- Proceedo- avtalsdatabas
- RDT- Transportstyrelsens rikstäckande databas för trafikföreskrifter (ww.stfs.se)
- STRADA- trafikolycksstatistik leverantör är Trafikverket
- Spatial Technology- ISM produkter (databasapplikation) och Spatial Map (tittskåp)
- Trimble- leverantör av karttjänster. Består av olika delar TrimbleGIS gata och park och TrimbleNIS för VA-ledningsnätet.
- TendSign- elektroniskt upphandlingsverktyg samt avtalsdatabas
- Topocad- kartsystem
- UniView- övervakningssystem
- Vinterpådrag- system för vinterväghållning
- Visual Arkiv- arkiveringssystem
- Websolen- handläggningsprogram för färdtjänst, leverantör Göteborgs stad
- Zeekit- väginspektionsprogram

Arkivens uppbyggnad

Vissa äldre riktlinjer för planeringar av arkiv/dokument från 1976, 1978, 1982 och 1983 finns. "Arkiveringsplanen med gallringsbeslut" finns från 1988. En mer modern dokumenthanteringsplan med gallringsbeslut blev klar den 22 maj 1995. Den 1 januari 2000 gjordes en ny dokumenthanteringsplan som föregicks av en omfattande dokumentinventering som genomfördes på hela förvaltningen. En ny enklare revidering genomfördes och dokumenthanteringsplanen började gälla från den 1 januari 2003. Ny dokumenthanteringsplan arbetades fram genom möten med arkivansvarig och alla avdelningar och började gälla den 1 juli 2005. På samma sätt som 2005 har revideringsarbete genomförde och ny plan började gälla 8 september 2009. Under 2015 gick Mölndals stad över till processbaserad dokumenthantering. I och med detta gjordes en ny dokumenthanteringsplan som började gälla 1 januari 2016 för tekniska nämnden.

Enligt centrala direktiv från och med den 1 januari 2002, ska handlingar i första hand arkiveras av den förvaltning som initierat ärendet. I ärenden som initierats av annan förvaltning sparas endast det som är egenframställt i ärendet. Teknisk chef har delegation på yttrande över offentlig plats. Till och med år 1999 arkiverades de på tekniska nämnden men efter det så arkiveras de på kommunstyrelsen, de överlämnas från tekniska nämnden årsvis i efterhand.

Tekniska förvaltningen har sedan bildandet 1974 arkiverat sina diarieförda handlingar i kronologisk ordning. 1991 tog man därför bort diarieplanbeteckningen med tillstånd av dåvarande kommunarkivarie. Färdtjänsthandlingarna förvaras i personnummerordning, hos handläggaren och gallras ett år efter dödsfall eller senaste anteckning. I övrigt se dokumenthanteringsplanen.

Tekniska förvaltningen har ett arkivrum i lokalerna som ligger på Skedebrogatan 1 där ordrar, flyttar och fakturaunderlag förvaras. I stadshuset på Göteborgsvägen 11-17 finns tekniska förvaltningens närarkiv där även projektarkivet finns. Under 2016 påbörjades arbetet med att arkivera alla handlingar digitalt. Den processen innebär att efter 2018 så är projektarkivet stängt och kommer sedan ligga i ett verksamhetssystem.

Verksamhetsbeskrivning

För beredning av tekniska nämndens ärenden finns ett arbetsutskott. Till sitt förfogande har tekniska nämnden, tekniska förvaltningen. Tekniska förvaltningen är förvaltare åt tekniska nämnden. Nedan redogörs för tekniska förvaltningens verksamhet.

Tekniska förvaltningen är indelad i fyra avdelningar och en stab. Avdelningarna har ändrat namn och innehåll, på grund av verksamhetsförändringar och organisationsförändringar som skedde våren 2012 och våren 2013.

Stab:

Staben har hand om övergripande personal, ekonomifunktion och informationsflöde (överflyttade från gamla administrativa enheten f.d. administrationsavdelningen). Staben svarar även för budget- och verksamhetsplanering, redovisning och uppföljning, personaladministration, rehabilitering och informationsflöde. Staben är uppdelad i två enheter, administration och service. Service hanterar kundtjänst, förrådet samt fastigheten på Skedebro. Administration hanterar nämnd, ekonomi, juridik, upphandling samt diarium.

Trafik & Projekt:

Trafikenheten ansvarar för trafikplanering, trafiksäkerhet, parkeringsövervakning, lokala trafikföreskrifter. Projektledarna utför tekniska utredningar och detaljprojektering av gator, vägar, vatten, avlopp samt upphandling och kontroll av entreprenadarbeten. Till enhetens arbetsområden hör även färdtjänst.

Infrastruktur:

I juni 2017 bytte avdelningen Trafik och projekt namn till Infrastruktur där enheterna GIS, Projekt samt Trafik ingår.

Stadsmiljö:

Stadsmiljö ansvarar för drift och underhåll av parkmark inklusive lekplatser och badplatser, projektering och nyanläggning av parker, torg och lekplatser, drift, och underhåll och nyanläggning av grönytor, idrottsanläggningar samt skötsel runt sjöar, vattendrag och i vissa naturområden, fiskevård samt anläggning och underhåll av motionsspår, drift och underhåll av gator inklusive offentlig belysning, ny- och omläggning av gator samt för mindre fastighetsreparationer.

Återvinning & Avfall:

Återvinning & avfall ansvarar för återvinning- och avfallshämtning, offentlig renhållning samt slamsugning.

Vatten och Avlopp:

VA-avdelningen ansvarar för drift av VA-ledningsnät, vattenverk, avloppsverk, pumpstationer, samt avläsning och debitering av bruksavgifter. Ansvarar även för underhåll och reparationer av VA-ledningsnät och ny- och omläggning av VA-ledningar i egen regi.

Allmänhetens sökvägar till tekniska förvaltningens handlingar

Tekniska förvaltningen rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

1. Mölndals stads webbdarium

Ligger på Mölndals stads hemsida och här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

2. Dokumenthanteringsplanen

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

3. Arkivförteckningen

I Visual Arkiv kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

4. Nämndens protokoll

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden på Mölndals stads hemsida.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta registrator på telefon: 031-3151500 eller mail: tekniska@molndal.se

Sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar är enligt 19 kap., 21 kap., 26 kap. 1 §, 29 kap. 7 §, 31 kap. 16 § OSL i offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

Arkivansvarig och arkivredogörare

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

Arkivansvarig på tekniska förvaltningen är tekniska förvaltningens Nämndsekreterare och Arkivredogörare är tekniska förvaltningens Registrator/er.

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.

10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

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

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bland annat att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass två. 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 (till exempel en brandklassning enligt EI 120).

Närarkivet för förvaltningen finns i rum 154 i stadshuset. Arkivet i källaren är brandsäkert och där förvaras handlingarna i tio år. Efter tio år förflyttas arkivet i källarens handlingar till kommunarkivet där de slutförvaras.

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen underhåller systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet).

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, till exempel 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 och en dokumentförstörare finns vid kopian.

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 till exempel reklam, inbjudningar till konferenser och 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 till exempel betygshandlingar, fakturor och protokoll.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Förvaltningen använder diariesystemet Platina.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet.

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

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

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren. Kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

Sociala medier

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användaregenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 2010-04-28). De sociala medier som tekniska förvaltningen använder måste alltid först godkännas av förvaltningens kommunikatör och det är endast dessa (till exempel bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är också viktigt att tekniska förvaltningen har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Social media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar med mera ska hanteras i kommunen se Kommunikations- och kanslienhets rekommendationer rörande sociala medier.

Den information som upprättas och inkommer till förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna. Detsamma gäller även i de fall du får information via en privat blogg eller Facebook-sida riktad till dig som tjänsteman eller förtroendevald.

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 förvaltningens sociala medier:

- Facebook (stadens gemensamma)
- LinkedIn (stadens gemensamma)
- Instagram (stadens gemensamma)

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 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 strimlas. 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 två 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 ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitutets (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper staden 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. Före 2016-01-01 används signum enligt det allmänna arkivschemat och efter 2016-01-01 sker arkivering efter processbeteckningen.

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 till exempel 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 till exempel 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 nämndens verksamhetsområde, eller är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta nämndens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera nämndens 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, till exempel 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 till exempel fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för nämndens 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, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.

Förkortningar:

Förklaring av förkortningar som förekommer i dokumenthanteringsplanen.

- GR- regionen (Göteborgsregionen)
- GC- vägar (gång- och cykelvägar)
- LOU (lagen om offentlig upphandling för klassiska sektorn)
- LUF (lagen om offentlig upphandling för försörjningssektorn)
- LTF (lokala trafikföreskrifter)
- LST (länsstyrelsen)
- KCR (kommunala chefsnätverket för Renova)
- MPAB (Mölnåls Parkerings AB)
- NTF (Nationalföreningen för trafiksäkerhetens främjande)
- PU (planeringsutskottet)
- RDT (transportstyrelsens rikstäckande databas för trafikföreskrifter)
- REKO (kommunstyrelsens referensgrupp kollektivtrafik)
- SBF (stadsbyggnadsförvaltningen)
- TA- planer (trafikanordningsplaner)
- TEF (tekniska förvaltningen)
- TEN (tekniska nämnden)
- TENau (tekniska nämndens arbetsutskott)
- TRAST (gaturumsbeskrivning från Trafikverket)
- VGU (vägar och gators utformning)
- ÅVC (återvinningscentral)

B. Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1 Styrande process	Beskrivning Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. <ul style="list-style-type: none"> • Ärendet initieras inom förvaltningen genom till exempel att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post. Ärendet registreras. • Handläggning: ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs • Beredning: Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag (och finns i vissa fall för att effektivisera processen) • Beslut: Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde. • Avslut/Nytt ärende: Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.3.</p>					
Process 1.1.3 Hantera nämnder & utskottsprocess						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Beskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.					
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Process 1.1.4 Verksamhetsledning	<p>Mölnbals stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget och planbudget.</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölnbals stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölnbals stad</i> process 1.1.4. Observera att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av Kultur- och fritidsnämnden. Se handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av ledningshandlingar som används av enskilda nämnder.</p>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.1 Styrande process	Beskrivning Enligt lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.					
Process 1.1.5 Myndighetsredovisning	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölnbals stad</i> process 1.1.5.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.1 Styrande process	Beskrivning I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande. Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.7.					
Process 1.1.7 Yttranden						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.1 Styrande process	Beskrivning Mölndal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument. Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå) Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå) För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.2.1. Observera att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av tekniska nämnden. Se handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av styrdokument som används av enskilda nämnder.					
Process 1.2.1 Hantering av styrdokument						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Beskrivning I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.					
Process 1.2.2 Tillsyn, revision och granskning	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.2.2.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.					
Process 1.4.1 Demokrati och insyn	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.4.1.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde 2 Stödjande process	Beskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.					
Process 2.1 Informationsförvaltning	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.1.					

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.					
Process 2.2 Systemförvaltning & 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</i> process 2.2.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

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

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen.					
Process 2.4 Ekonomiadministration	Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer 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>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2 Stödjande process	Beskrivning Kommuners inköp styrs av LOU (lag om offentlig upphandling) och LUF (lag om offentlig upphandling för försörjningssektorn)					
Process 2.5 Inköp	Enligt LOU och LUF måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster/byggtreprenader som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad process 2.5 (med underprocesser).</i>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2 Stödjande process	Beskrivning Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning och lokalvård. Mer specifikt så ingår ansvar för, och driver projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av stadens fastigheter, förvaltning av stadens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för stadens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall staden inte har egna lokaler att erbjuda.					
Process 2.6 Lokalförsörjning	Därutöver ingår även arbete med utveckling och bevakning av särskilda boendeformer, strategisk boendeplanering för särskilda grupper, energieffektivisering och energirådgivning. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.6. Tekniska förvaltningens anläggning Skedebro sköts av avdelningen Kund-och Stab, enheten service.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning För att göra Mölndal till en trygg stad att bo och verka i har staden under många år arbetat med säkerhetsarbete. Mölndal Stad jobbar med en integrerad säkerhetsstruktur.					
Process 2.7 Kris- och säkerhet	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.7.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantering av skadeståndsärenden	Teknisk undersökning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E1
	Skadeståndskrav/anmälan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E1
	Korrespondens	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E1
	Anmälan till försäkringsbolag	Bevaras	Platina	I det diarieförda		E1

				ärendet		
	Beslut skadestånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E1
	Regresskrav	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E1
	Delegeringsbeslut	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E1

Verksamhetsområde 2 Stödjande process	Beskrivning I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.					
Process 2.9 Information- och marknadsföring	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.9.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Verksamhetsområde 2 Stödjande process	Beskrivning Enheten service i Staben ansvarar för kontakten med kunder och medborgare angående abonnemangsfrågor och fakturering för återvinning och avfall samt för VA-avdelningen. De tar även emot felanmälningar som rör förvaltningens område, felanmälningarna skickas sedan till respektive avdelning för behandling. Kundservice är förvaltningsövergripande och alla avdelningar på tekniska förvaltningen är i behov av dess stöd.					
Process 2.10 Förvaltningsstöd	Förrådet beställer och hanterar material som tekniska förvaltningen behöver. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Svara för kundtjänst	Order	2 år	Papper	Handläggare hos kundservice	Budordrar, hämtning/byte av kärl, tömningar av elektronik, container tömningar m.m.	

	Flyttanmälan	2 år	Papper	Handläggare hos kundservice	Avser både renhållning och VA	
	Statistik samtal	2 år	IT (G: mapp)	G:\Tef\60 Service & administration SuSn\Kundservice	Enhetschefen på Kundservice för statistik över inkomna samtal för eget bruk.	
	Kundbrev	2 år	Papper	Handläggare hos kundservice	Från kunder/till kunder, sparas för att det kan bli faktureringsunderlag	
	Följesedel	Vid inaktualitet	Papper	Förrådsarbetare	Sparas till faktura kommit då kontroll görs mot fakturan	
	Inventeringslistor	2 år	Papper	Förrådsarbetare	Skickas som redovisningsunderlag till ekonom	

3. Kärnprocesser – Fysisk planering

Verksamhetsområde 3 Fysisk planering	Beskrivning Projektledare på tekniska förvaltningen är med och tar fram detaljplaner. Processen initieras av att Stadsbyggnadsförvaltningen kontaktar tekniska förvaltningen för utförande av detaljplan för gata, vatten och avlopp, för nya områden eller grupper av fastigheter m.m. Tekniska förvaltningen själva kan även se ett behov av en detaljplan, de går då via Stadsbyggnadsförvaltningen. Avdelningschef utser ansvarig projektledare för projektet. Tekniska förvaltningens utsedda handläggare arbetar fram ett bidrag till detaljplanen för förvaltningens behov. Det utförs preliminär kostnad och intäktsbedömningar. Beslutet om yttrande tas i nämnden. Tekniska förvaltningen är med som sakkunnig under framtagandet av en detaljplan. För handlingar rörande upphandling och avtal, se process 2.5 <i>Inköp</i> . För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Process 3.1 Deltagande vid framtagande av detaljplan						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ta fram förslag på detaljplan	Skrivelser- allmänt	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Korrespondens som tillhör sakuppgift, mellan berörda	E 1

					parter. Exempel: info till allmänheten vid detaljplansarbete.	
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------	--

Verksamhetsområde 3 Fysisk planering	Beskrivning					
	<p>Tekniska förvaltningen ansvarar för mark och exploatering. Exploateringsidé/projekt kan inkomma från externa aktörer eller tas fram inom stadens administrativa/politiska sfär. Cheferna, planeringsutskottet, alternativt handläggarna gör överväganden över projektets begränsningar och läge, samråder ev. med berörda förvaltningschefer. Ekonomiska kalkyler tas fram. Planeringsutskottet rekommenderar fortsatt handläggning av detaljplan eller avslag. Kommunstyrelsen beslutar om fortsatt handläggningsprogram, detaljplan, alt. avslag. Därefter bedömer Infrastruktur ungefärlig tidsåtgång och senare inventering av tillgångar gator/väg, parkering, gång- och cykelvägar och kollektivtrafik samt till vatten avloppssystem och avfallshantering. Tekniska nämnden är beslutsfattande instans över tekniska förvaltningens arbetsinsats. Uppföljning och kontroll görs av arbetsgrupp med exploatören på Stadsbyggnadsförvaltningen. Bygglov kommer från Stadsbyggnadsförvaltningen. Gällande investeringsprojekt är processen den samma men det gäller stadens egna behov av byggnation. I investeringsprojekten är det kommunstyrelsen som fattar beslut.</p> <p>För handlingar rörande upphandling och avtal, se process 2.5 <i>Inköp</i> För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i>.</p>					
Process 3.2 Mark och exploatering/investering						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Förbereda	Projektbeställning	10 år	Antura	Objektnummer	Beskrivning av projektet Arbete med att skapa rutin för gallring i Antura är på gång. Syftet är att jobba enligt projektmodell PRIMM.	
Planera	Projektplan	10 år	Antura	Objektnummer	Beskrivning av projektet, inkluderar tidplaner och kostnadsbeskrivningar Arbete med att skapa rutin för gallring i Antura är på gång. Syftet är att jobba enligt projektmodell PRIMM.	

	Kostnadsbeskrivningar	10 år	Antura	Objektsnummer	Beräkning av kostnader för projektet. Arbete med att skapa rutin för gallring i Antura är på gång. Syftet är att jobba enligt projektmodell PRIMM.	
	Geoteknik	Bevaras	Papper/Antura	Objektsnummer	Beräkning av kostnader för projektet Investeringsplanering sker på G: i dagsläget men arbeta med överföring till Antura pågår.	
	Avtal	Bevaras	Papper/Antura	Objektsnummer	Byggnadstekniska egenskaper	
Genomföra	Tjänsteskrivelse om upphandling	Bevaras	Platina	Objektsnummer		
	Administrativa föreskrifter	Bevaras	Antura		Beskriva hur upphandling ska gå till och vem som svara för vad under byggskedet	
	Förfrågningsunderlag	Bevaras	Antura	Objektsnummer	Förfrågningsunderlaget blir bygghandlingare	E2
	Upphandlingsdokumentation	Bevaras	Antura	Objektsnummer		E2
	Kontrakt	Bevaras	Antura	Objektsnummer		
	Relationshandlingar	Bevaras	Antura	Objektsnummer	Uppdaterade handlingar efter hur det är byggt	E 2
	Byggnadshandlingar	Bevaras	Antura	Objektsnummer	Originalen bevaras hos SBF. Förfrågningsunderlaget blir bygghandlingar.	E2
	Revidering av bygghandling	Bevaras	Antura	Objektsnummer		E2
Startmötesprotokoll	Bevaras	Antura	Objektsnummer	Protokoll från startmötet	E 2	

	Byggmötesprotokoll	Bevaras	Antura	Objektsnummer	Protokoll från byggmöte	E 2
	Produktbeskrivning	Bevaras	Antura	Objektsnummer	Handlingarna består av leverantörs underlag. Ex. asfaltsrecept	E 2
	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Antura	Objektsnummer	Protokoll från besiktning när projekt är färdigt	E 2
	ÄTA-underlag	10 år	Antura	Objektsnummer	Ändring, tillägg, avgående-arbeten i projektet Arbete med att skapa rutin för gallring i Antura är på gång. Syftet är att jobba enligt projektmodell PRIMM.	
Avsluta	Garantibesiktning	Bevaras	Antura	Objektsnummer	2 år efter slutbesiktningen	E 2

5. Kärnprocesser – Infrastruktur

Verksamhetsområde 5.1 Trafik	Beskrivning Enheten trafik på avdelningen Infrastruktur på tekniska förvaltningen ansvarar för trafikreglering och trafiksäkerhet. Lokala trafikföreskrifter tas fram för att reglera juridiken bakom olika vägmärken. Föreskrifter förs in i Transportstyrelsens rikstäckande databas (RDT). Trafikenheten granskar och följer upp trafikreglering vid vägarbeten och dylikt som ligger på entreprenad, det här för genom trafikanordningsplaner för de fysiska åtgärder som genomförs.					
Process 5.1.0 Reglera trafik	Trafikplanering innefattar utformning av vägar utifrån bl.a. hastighet och framkomlighet samt arbete för tillgänglighet/framkomlighet och trygghet för samhällsgrupper med rörelsehinder och dylikt. Trafikplanerare deltar i detaljplaneprocessen med Stadsbyggnadsförvaltningen för trafikplanering av nya områden. Vid trafikplanering används olika handlingar/skrifter så som VGU, TRAST, Rätt fart i staden, exempelsamlingar m.m. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantering av lokala trafikföreskrifter	Lokala trafikföreskrifter	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Svensk trafikföreskriftsamling.	E 1

					RDT (www.stfs.se)	
Hantering av trafikordningsplaner	Trafikanordningsplaner	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\52 Trafik & Vagnar RO\Trafik\	Ritningar över område där planerat arbete ska utföras.	
Hantering av transportdispenser inom Mölndals stad	Ansökan om dispens	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	En ansökan om transportdispens inkommer till trafikingenjörer på Mölndals stad.	E 1
	Begäran om yttrande	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	I vissa fall begär trafikingenjörer på Mölndals stad yttrande från Trafikverket.	E 1
	Beslut om dispens	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Trafikingenjörerna beslutar om dispens. Beslutet gäller transport av tunga, långa och breda fordon.	E 1
Hantering av transportdispenser genom flera kommuner	Begäran om yttrande	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Trafikverket har fått in ansökan om dispens, skickar ansökan till trafikingenjörer på Mölndals stad för yttrande.	E 1
	Yttrande	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Trafikingenjörers yttrande	E 1
	Beslut om dispens	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Beslut från Trafikverket gällande transport av tunga, långa och breda fordon.	E 1
Hantera dispens från Lokala trafikföreskrifter	Ansökan dispens	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Dispens från Lokala trafikföreskrifter.	E 1
	Beslut om dispens	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		E 1
Hantera offentlig plats	Ansökan om offentlig plats	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Ansökan som inkommit till Polisen och som skickas till trafikingenjörerna för ett yttrande.	E 1
	Yttrande på ansökan om	Bevaras	Platina	I det diariet förda	Yttrande från trafikingenjörer	E 1

	offentlig plats			ärendet	på Mölndals stad till polisen.	
	Beslut om offentlig plats	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Beslutet från Polis på ansökan om offentlig plats .	E 1
Planera trafik	Priolista	Bevaras	Platina	I diariet förda ärendet	Tjänsteskrivelse diariet förda	E 1
	Ansökan om stadsbidrag	Bevaras	Platina	I diariet förda ärendet	Medfinansiering av fysiska åtgärder.	E 1
	Bygglov	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Yttrande på inkommen ansökan om bygglov, skickas sedan till Stadsbyggnadsförvaltningen.	E 1
	Remissyttrande aktörer	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Synpunkter på handlingar, nya hastigheter m.m.	E 1

Verksamhetsområde	Beskrivning					
5.1 Trafik	Trafikenheten på tekniska förvaltningen utför årlig inventering och uppföljning av barns skolväg ur trafiksäkerhetssynpunkt. Passages flöden kontrolleras och ev. mindre fysiska åtgärder utförs på platser. Större tillbyggnader förankras hos tekniska nämnden. Inventering initieras också genom allmänhetens rapporter. Det förekommer att trafikenheten informerar på skolor för rektorer, lärare och föräldrar om trafiksäkerhet, det är NTF som blir inbjudna att informera.					
Process	För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i>					
5.1.1 Hantera barns skolvägar						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Inventering av barns skolvägar	Protokoll från möten/rapport	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Protokoll från möte med skola och projektledare	E 1
	Skolresplaner	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Planer för kartläggning av barns skolvägar. Resultat av projektet med skolorna. Innehåller bland annat riktlinjer.	E 1
Åtgärda säkerhet av barns skolvägar	Projektplaner	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Planer över åtgärder på varje skola	E 1
	Projekteringsunderlag	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Trafiksäkerhetsåtgärder. Ex: skisser över området, de kartor barnen fått måla	E 1

					in sina vägar på.	
--	--	--	--	--	-------------------	--

Verksamhetsområde 5.1 Trafik	Beskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för trafiksignalerna i staden. Processen innefattar både en fråga om trafikreglering och driftsarbete. Upphandling och avtal sluts med trafikljusentreprenör för fyra år. Mindre arbeten som en del byten av lyktor i trafikljus och skyltsättningar sköts av trafikheten. Utredningar initieras av egna och allmänhetens observationer samt vid vägarbeten.					
Process 5.1.2 Hantera skötsel av trafiksignaler	För handlingar rörande upphandling och avtal, se process 2.5 <i>Inköp</i> . För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ta fram statistik	Kollektivtrafik, månads och årsstatistik sammanställs 2 ggr/år	Vid inaktualitet	IT G:	G:\Tef\51 Hållbart resande ES\11 Linjetrafik\Statistik & uppföljning\Resandestatistik\	Statistiken kommer från Västrafik	
Underhålla och planera trafiksignaler	Underhåll styrapparat	Vid inaktualitet	spatial map	Spatial map	Byte av styrapparater som sitter i skåpet och reglerar en korsning. G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN	
	Kartritningar över sändare till signaler.	Ständig uppdatering	spatial map	Spatial map	Varje trafiksignal är kopplad till en sändare G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN	
	Utredningar-protokoll/rapport	Bevaras	spatial map	Spatial map	Utredningar vid observationer av trafikljus. Protokoll och rapporter av byten av lyktor i trafikljus. G:\Tef\61 Stadsmiljö	F 5 A

					UAN\11 Gatuverksamheter NA\Trafiksignaler (ÖN)	
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------	--

Verksamhetsområde 5.1 Trafik	Beskrivning Trafikingjörerna på tekniska förvaltningen beslutar om blomlådor som farthinder. Processen inleds med att en ansökan inkommer till trafikingenjörerna. Ansökan kommer ifrån fastighetsägare. Trafikingjörerna bedömer och fattar ett beslut som sedan skickas ut till fastighetsägaren.					
Process 5.1.3 Hantering av blomlådor som farthinder	För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera ansökan om blomlådor som farthinder	Ansökan om blomlådor som farthinder	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Enligt tekniska förvaltningens anvisningar	E 1
	Beslut om blomlådor som farthinder	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E 1
5.1.5 Hantera ansökan om vägvisning	Ansökan om vägvisning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Enligt tekniska förvaltningens anvisningar	E 1
	Beslut om vägvisning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E 1

Verksamhetsområde 5.2 Gator & vägar	Beskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för gatuunderhållet. Med det menas skötsel och underhåll av stadens gator, vägar, broar, bullerskydd, belysning, vinterväghållning med mera. Processen gatuunderhåll initieras antingen av tillsyn eller observation av arbetslag för drift eller en inkommen felanmälan från allmänheten. Därefter utförs åtgärd av drift. Processen rör gator, trappor, broar, gångtunnlar, farthinder, bilspärrar och dagvattenbrunnar på gata.					
Process 5.2.1 Hantera gatuunderhåll	För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera gaturegister	ACO- Dränregister	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter	

					NA\Dagvattenhantering (ÖN)	
	Bilspärregister	Ständig uppdatering	Spatial Map		G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Utrustning (ÖN)	
	Broregister	Ständig uppdatering	Batman	Handläggare på avdelningen Stadsmiljö	I trafikverkets system Batman.	
	Bullerplankregister	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map	G:\Tef\52 Trafik & Vägar RO\Vägar\310 Kommunala gator och vägar	
	Farthinderregister	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Gatuunderhåll (NA)\GA register f 2012\Farthinder G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Konstruktionsbyggnader (SS)\Register	
	Gallerregister	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map		

	Gångtunnlar register	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map		
	Gateregister	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Gatuunderhåll (NA)	
	Trappor register	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Konstruktionsbyggnader (SS)\Register	
	Dagvattenbrunn register	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map		
	Beställningsregister	Ständig uppdatering	IT (G: mapp)	G:\Tef\61 Stadsmiljö LM\09 Arbetsplanering\Beställningsregister	Beställning av arbeten.	
Underhåll av broar och konstbyggnader	Broinspektion -90, -96, -02, 14	Ständig uppdatering	Papper/Batman	Pärm hos ansvarig gatuingenjör/ 2014 gjordes en huvudinspektion som ligger i Batman och från och med 2014 ska allt ligga i Batman G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\12 Parkverksamheter MS\Offentlig konst (MiS)	Hanteras var 6:e år. Konstbyggnader är: Broar, bullerplank, tunnlar, stödmurar, trappor, bergskärningar, trummor, kulvert	

Hantering av fakturaunderlag för externa arbeten.	Beställning externa arbeten (anläggningar)	2år	Papper	Pärm hos ansvarig gatuingenjör	Fakturaunderlag	
Livräddningsutrustning ex: bojarna vid olika vatten	Livräddningsregister	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial map		

Verksamhetsområde 5.2 Gator & vägar	Beskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för beläggning. Stadsmiljö initierar årlig process med genomgång av prioriterade områden efter satt budget. Ett beslut tas över vilka beläggningsprogram som ska göras. Innan påbörjat arbete skickar handläggare på stadsmiljö ut beläggningsprogram till olika aktörer så att beläggningen inte krockar med något annat projekt. Beställning utförs av beläggningsentreprenör. Handläggare besiktat efter utfört arbete. Garanti på beläggning enligt avtal.					
Process 5.2.2 Hantera beläggningsprogram	För handlingar rörande upphandling och avtal, se process 2.5 <i>Inköp</i> . För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Upprätthålla kontakt med externa parter	Byggmötesprotokoll, externa entreprenörer	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\61 Stadsmiljö\10 Projekt\Gata	Nytt ärendehanteringssystem under 2018. Då försvinner dagens sökvägar.	F 6 A
	Asfaltsrecept	Vid inaktualitet	Spatial Map	Spatial Map	Från entreprenören Vid inaktualitet innebär tills ny beläggning.	
Ta fram beläggningsprogram	Beläggningsprogram	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\52 Trafik & vägar MM\Trafik\Trafikingenjör\Beläggningsprogram	Förhållandevis lite material som går in i Spatialmap.	F 6 A

<p>Verksamhetsområde</p> <p>5.2 Gator & vägar</p> <p>Process</p> <p>5.2.3 Hantera starttillstånd för markarbete</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för gata och parkmark, och därmed kontroll av schaktgrävning på dessa. Processen initieras med att entreprenör/företag ansöker om tillstånd för schaktgrävning hos stadsmiljö. Entreprenören/företaget ansöker dessförinnan om godkänt läge/lägesanvisning och godkänd trafikordningsplan, som skickas in till TEF och hanteras av GIS-enheten och trafikenheten. Pris för grävning fastställs efter kvadratmeter samt fasta och administrativa avgifter enligt Bestämmelser för arbeten inom gatu- och parkmark i Mölndal. (För projektarbeten är kostnaden inräknad). Byggherren ansöker hos Polisen om tillstånd för att använda allmän mark vid behov (utöver anvisat arbetsområde) och i enlighet med ordningslagen. TEF lämnar rekommendation till beslutet. Senast två veckor innan schaktarbetet påbörjas ska starttillstånd och godkänd trafikordningsplan visas upp av Byggherren till TEF, Stadsmiljö. Efter avslutat arbete och återställning skickas påskrivet tillstånd med slutanmälan tillbaka till TEF Stadsmiljö, om inget annat avtal har upprättats. Besiktning sker efter avslutat arbete och därefter efter två år samt efter fem år eller annat som anges i separat upprättat avtal eller Bestämmelser för arbeten inom gatu- och parkmark i Mölndal. Processen gäller även grönytor</p> <p>För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i>.</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Medium</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Hantering av starttillstånd (grävtillstånd under 2018)</p>	<p>Arbetsstillstånd/ Starttillstånd</p>	<p>Gallras efter 5 år</p>	<p>IT (G: mapp)</p>	<p>G:\Tef\52 Trafik & vägar MM\Starttillstånd</p>	<p>Nytt ärendehanteringssystem under 2018. Då försvinner dagens sökvägar.</p>	<p>F 6 B</p>
	<p>Schaktregister</p>	<p>Bevaras</p>	<p>IT (G: mapp)</p>	<p>G:\Tef\52 Trafik & vägar MM\Starttillstånd\ Schaktregister</p>	<p>Nytt ärendehanteringssystem under 2018. Då försvinner dagens sökvägar.</p>	<p>F 6 B</p>
	<p>Besiktningssprotokoll: 2 år</p>	<p>Gallras efter 2 år</p>	<p>IT (G: mapp)</p>	<p>G:\Tef\52 Trafik & Vägar RO\Starttillstånd\ Schaktregister</p>		<p>F 6 B</p>
	<p>Besiktningssprotokoll: 5 år</p>	<p>Gallras efter 5 år</p>	<p>IT (G: mapp)</p>	<p>G:\Tef\52 Trafik & Vägar RO\Starttillstånd\ Schaktregister</p>	<p>Efter 5 år gäller ej garantin längre och framtida underhållsbesiktningar slutar att gälla.</p>	<p>F 6 B</p>
<p>Årssammanställning över vad för olika ärenden som behandlats och hur mycket det varit.</p>	<p>Årssammanställning</p>	<p>Bevaras (förhållandevis liten mängd data)</p>	<p>IT (G: mapp)</p>	<p>G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Starttillstånd (SS)</p>		<p>F 6 B</p>

Verksamhetsområde 5.2 Gator & vägar	Beskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för vinterväghållningen i staden. Den årliga processen initieras av upphandling och avtal med entreprenörer för snöröjning, flis, salt och väderlekstjänst. Därefter framtas snöröjningskartor och beredskapslistor samt kontroll av plogutrustning. Körkortkontroll och halkkörning genomförs av chaufförerna. Möten med entreprenörerna, snöröjningsmanskapat samt för handskottning genomförs. Vid faktisk vinterväghållning skrivs journaler över lastbilar som kallas ut. Kontinuerlig besiktning över vinterväghållning utförs. För handlingar rörande upphandlingar och avtal, se 2.5 <i>Inköp</i> . För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Process 5.2.4 Hantera vinterväghållning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Kontakt och rapportering från entreprenörer	Protokoll, entreprenörer	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\52 Trafik & Vägar RO\Beredskap\PP T presentationer möten	Protokoll från uppstartsmöte med entreprenörer. Hålls varje höst. Även protokoll från avslutande möte efter säsong.	
	Register över gruslådor	Vid inaktualitet	spatial map	Spatial map	G:\Tef\61 Stadsmiljö LM\20 Gamla gatan\Gatuunderhållet\GA register\Sandlådor	
	Beredskapsregister	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\07 Beredskap NA\Beredskapsli stor TEF	Uppdateras veckovis	
Utföra vinterväghållning	Hantering Vinterpådrag	Vid inaktualitet	Vinterpådrag	Vinterpådrag	Dokumentation om vinterväghållning exempelvis: Klockslag, vem, vilka redskap och material	

	Plograpporter	1 år	Papper	Hos handläggare	Kartor från beredskapen efter att de varit ute och kört.	
--	---------------	------	--------	-----------------	----------------------------------------------------------	--

Verksamhetsområde 5.2 Gator och vägar	Beskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för gatubelysningen i staden. Processen initieras av att stadsmiljö tillsammans med entreprenören gör en områdestillsyn två gånger per år, under februari-mars och oktober-november. Det kan även komma in en felanmälan från allmänheten under övrig tid på året. När enbart en lampa är ur funktion byts den ut i samband med områdestillsynen. Vid anmälan om mer än två trasiga lampor byts de ut inom 15 arbetsdagar. Gällande belysning i gång- och biltunnlar, byts trasiga lampor ut inom 15 arbetsdagar efter anmälan. Trasiga lampor vid övergångsställen, busshållplatser och trappor byts ut inom fem arbetsdagar efter anmälan. Upphandling och avtal sluts med belysningsentreprenör för fyra år. Offert och specifikation över utfört arbete finns i Agresso. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
	Process 5.2.5 Hantera gatubelysning					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Underhålla gatubelysning	Belysningskartor-Möln dal, Källered, Lindome	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map	Är ett skikt till grundkartan. Original finns hos SBF	
	Belysningsregister- Möln dal, Källered, Lindome	Bevaras	Spatial Map	Spatial Map		
	Arbetsorderna	Bevaras	IT (G: mapp)/ platina	G:\Tef\52 Trafik & Vägar RO\Vägar\3500 Offentlig belysning\Byggmö te 2015	Protokoll från byggmöten över vilka arbeten som behöver utföras.	

Verksamhetsområde 5.2 Gator och vägar	Beskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen beslutar om bidrag till enskild väg. Processen inleds med att en ansökan om bidrag kommer in till stadsmiljö. Ett beslut fattas om bidrag ska ges. Beslutet skickas till vägföreningen i form av pengar. På stadsmiljö finns register över alla vägföreningar och register över bidrag till olika föreningar. Process 5.2.6 Hantera ansökan om bidrag till enskild väg För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i>					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera bidrag	Ansökan -om kommunalt bidrag för enskilda vägar	10 år	Platina/papper	Hos handläggare	Förvaras systematiskt i pärm hos gatuingenjör. E-tjänst under uppbyggnad Beslut finns i nämndprotokoll	
	Vägföreningsregister	Ständig uppdatering	IT (G: mapp)	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Vägföreningar (ÖN)		

Verksamhetsområde 5.2 Gator och vägar	Beskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för väglinjemarkeringar. Arbetsprocessen inkluderar inventering i väglinjer och underhåll av befintliga vägmarkeringar, beläggning av nya väglinjer samt förändring av befintliga linjer vid vägreparationer för bl.a. styrning av trafik samt vid nyasfaltering. Underhåll av befintliga vägmarkeringar, främst linjer och handmålat, såsom övergångsställen, stopp- och väglinjer samt nyasfaltering, styrs av handläggare på tekniska förvaltningen och tillhörande budget. Trafikingenjörer gör beställningar av nya respektive förändringar av befintliga markeringar men administreras främst genom avdelningen stadsmiljö och deras budget. Mölndals parkerings AB beställer dels för egen del P-platser, men beställer även förbättringsmålning av P-platser som finns på allmän väg. Beställningar går genom handläggare på stadsmiljö. Allmänhetens önskemål administreras genom stadsmiljö. Utförande av arbetet utförs av upphandlad entreprenör. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Process 5.2.7 Hantera väglinjemarkeringar						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera väglinjer	Karta över väglinjemarkering	Ständig uppdatering	Trimble (Tekla)	Spatial Map	Tekla är planeringsverktyget för arbete med väglinjer. Tekla är en leverantör av karttjänster och heter numera Trimble. Vi använder oss idag av Trimble GIS för editering av vår Gata och Parkdata som sedan visas i SpatialMap	

Verksamhetsområde 5.3 Park och natur	Beskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för Mölndals parker och grönområden. Tekniska förvaltningen ska i enlighet med plan- och bygglag (2010:900) verka för en god estetiskt tilltalande stadsmiljö. Processen initieras av att stadsmiljö kontinuerligt under året sköter underhållet av parker och planteringar. Varje sommar görs tema-planteringar med blommor, det sker i samarbete med Mölndals stadsmuseum. Stadsmiljö är ansvarig för stadens 60 lekplatser. Varje vecka görs inspektioner över lekplatserna och varje år görs en större besiktning så att lekplatserna uppfyller europeisk säkerhetsstandard. Stadsmiljö ansvarar även för besiktning och underhåll av badplatser och hundrastplatser.					
Process 5.3.1 Parkobjekt	För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Nyanläggning av parkobjekt	Grönplan	Ständig uppdatering	IT (G: mapp)	G: stadsmiljö	Ny park plan tas fram under 2015.	
	Ritningar	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK under respektiver lekplats, badplats park etc.		J 1
	Kostnadsberäkningar	10 år	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK	Under respektive parkobjekt.	
	Byggmötesprotokoll	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK	Under respektive parkobjekt.	F 7 A
	Arbetsorder och fakturaunderlag	2 år	IT (G: mapp)	G:\Tef\61 Stadsmiljö LM\09 Arbetsplanering\B eställningsregister		
	Besiktningssprotokoll	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK	Under respektive parkobjekt.	F 7 A
	Uppföljning	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\61 Stadsmiljö LM\09 Arbetsplanering\Uppföljning		F 7 A
Kontinuerlig skötsel av parkobjekt	Planeringsritningar	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur	Planeringsritningar	

				LM\PARK\Växter och planteringar MM		
Översiktskartor	Ständig uppdatering	IT (G: mapp)	G:\Tef\61 Stadsmiljö LM\05 Kartor\Översiktskartor Park			
Överenskommelse om anställning, OSA	Vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos assistent i pärm i låst skåp.	Vid anställnings upphörande.		
Blomsterprogram före 2013	10 år	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK\Växter och planteringar MM\ANNUELLE R vår, sommar, höst_Program, tema och sortimentsbilder			
Blomsterprogram efter 2013	10 år	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK\Växter och planteringar MM\ANNUELLE R vår, sommar, höst\Sommarblommor	Nytt blomprogram skapas varje år.		
Skötselkartor	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map			
Besiktningssprotokoll	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK\Parkskötsel\Kont. parkskötsel LM\Egen regi\Besiktningar	För både intern och extern besiktning.	F 7 A	

Periodiskt underhåll av parkobjekt	Arbetsorder	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\61 Stadsmiljö LM\09 Arbetsplanering\Beställningsregister	Samma register för alla beställningar.	F 7 A
	Uppföljning	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK\Periodiskt underhåll	Tillhör arbetsorder. Efter utfört arbete åker någon ut och ses över.	F 7 A
Säkerhetsbesiktning av lek- och badplatser	Besiktningssprotokoll lekplatser	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK\Leksäkerhet BJ\Lekplatssäkerhet	Vid inaktualitet innebär efter ny besiktning	
	Register över lek-, bad- och hundrastplatser	Ständig uppdatering	Spatial map	Spatial map	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK under lekplats, badplats	
	Besiktningssprotokoll badplatser	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\54 Park & Natur LM\PARK\Badplatser BJ_Besiktning	Vid inaktualitet innebär efter ny besiktning	
	Protokoll över veckotillsyn av lekplatser	Vid inaktualitet	Papper	Hos enhetschef för enheten Idrott.	Vid inaktualitet innebär efter ny besiktning	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>5.4 Återvinning & avfall</p> <p>Process</p> <p>5.4.0 Ledning och styrning av Återvinning & avfall</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Återvinning & avfall på tekniska förvaltningen har hand om stadens återvinning, hämtning- och hantering av avfall. Processen initieras av inkomna kundförfrågningar främst till kundtjänsten, rörande avfallsleveranser från företag och privatpersoner via telefon och epost. Det innefattar frågor och praktiska detaljer, prissättning, villkor för olika konstruktionsmaterial, containerhantering etc. Frågor besvaras i första hand av kundtjänsten och i andra hand via direktkontakt med tjänsteman på återvinning & avfall. Frågor och synpunkter hanteras även via DF respons som kundtjänst ansvarar för.</p> <p>För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i>. Fakturaunderlag (<i>fakturaflöden</i>) i Future.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Styrning av återvinning & avfall	Renhållningstaxa och avgifter	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Avgifter för affärsverksamheten.	E 1
	Renhållningsordning (Lokala avfallsföreskrifter och avfallsplan)	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Lokala avfallsföreskrifter (stadens regler kring hämtning av avfall), samt avfallsplan (planen utgör en beskrivning av hur avfallshanteringen i kommunen ska se ut i framtiden, mål och riktlinjer.).	E 1

Verksamhetsområde 5.4 Återvinning & avfall	Beskrivning Återvinning & avfall på tekniska förvaltningen har hand om stadens återvinning, hämtning- och hantering av avfall. Processen initieras av inkomna kundförfrågningar främst till kundtjänsten, rörande avfallsleveranser från företag och privatpersoner via telefon och epost. Det innefattar frågor och praktiska detaljer, prissättning, villkor för olika konstruktionsmaterial, containerhantering etc. Frågor besvaras i första hand av kundtjänsten och i andra hand via direktkontakt med tjänsteman på återvinning & avfall. Frågor och synpunkter hanteras även via DF respons som kundtjänst ansvarar för. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> . Fakturaunderlag (<i>fakturaflöden</i>) i Future.					
Process 5.4.1 Hantera kundförfrågningar						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Kontakt med kunder	Förfrågan från kunder om priser och tjänster	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:/TEF/55 Återvinning & avfall/00 Ekonomi	Förfrågan från kunder över vad det kostar och vilka tjänster som finns tillgängliga genom avfallsanläggningarna.	
	Förfrågan från kunder om mottagning ÅVC samt öppettider	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:/TEF/55 Återvinning & avfall/15 behandling AH/Kikås anl	Förfrågningar från privatpersoner eller företag om mottagningsmöjligheter och öppettider på återvinningscentraler.	
	Förfrågan från kunder om	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:/TEF/55	Förfrågningar från företag	

	schaktmassor och mottagningsmöjligheter på Kikås avfallsanläggning			Återvinning & avfall/15 behandling AH/Kikås anl	eller privatpersoner om mottagningsmöjligheter för schakt på Kikås.	
Anmälan och beslut ÅoA-tjänster	Anmälan om kompostering av hushållsavfall				Anmälan går till Miljöförvaltningen	
	Beslut om kompostering av hushållsavfall	2 år	future	Handläggare hos kundservice		
	Beställning av tömning av brunnar och tankar	2 år	future	Handläggare hos kundservice		
	Beslut om minihämtning av hushållsavfall 4ggr/år	2 år	future	Handläggare hos kundservice		

Verksamhetsområde 5.4 Återvinning & avfall	Beskrivning Återvinning & avfall på tekniska förvaltningen har hand om stadens återvinning, hämtning- och hantering av avfall. Myndighetskontakt innehas för diverse miljöfrågor och tillstånd för anläggningarna. Processen inleds med att återvinning & avfall ansöker hos länsstyrelsen om att driva miljöfarlig verksamhet eller tillstånd för transport av tunga fordon. Länsstyrelsen beviljar tillstånd för miljöfarlig verksamhet enligt miljöbalken för Kikås avfallsanläggning, Kikås återvinningscentral samt Lindome återvinningscentral. Trafikverket beviljar tillstånd för transport av tunga fordon. Ansökningar och dispensar för externa parter se process 5.1.0. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> . Fakturaunderlag (<i>fakturaflöden</i>) i Future.					
Process 5.4.2 Hantera avfallsanläggningar						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Få tillstånd för anläggningsverksamhet	Ansökan om miljö tillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Hos avdelningschef i pärm med tillstånd Miljö tillstånd för miljöfarligt avfall, transport av farligt avfall samt trafik tillstånd för tunga fordon.	E 1

	Beslut om miljötillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E 1
	Ansökan om transporttillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Avser farligt avfall	E 1
	Beslut om transporttillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Avser farligt avfall	E 1
	Ansökan om trafiktillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Avser tunga fordon	E 1
	Beslut om trafiktillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Avser tunga fordon	E 1
Tillsyn och besiktning.	Tillsynsprotokoll	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	LST eller miljö- och hälsoskyddsförvaltningen gör besök på .avfallsanläggningar. Arbetsmiljöverket kan också göra besök.	E 1
	Besiktning av Kikås avfallsanläggning och ÅVC	Bevara	Platina	I det diarieförda ärendet	Besiktning av anläggningarna ur ett miljöperspektiv.	
Rapportering och kontakt med myndigheter	Miljörapporter Lindome ÅVC och Kikås ÅVC	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Samt finnas i Länsstyrelsens portal (SMP) Årsvis rapportering baserat på miljöbalkens krav på rapportering av miljöfarlig verksamhet. Bilagat till miljörapporterna	E 1

					är även labbrapporterna.	
	Labbrapporter vattenprover	Bevaras	platina	I det diarieförda ärendet	Underlag till miljörapportering.	
	Labbrapporter avfall	Bevaras	platina	I det diarieförda ärendet	Underlag till ersättningar/avtalsuppföljning.	
	Protokoll	Bevaras	platina	I det diarieförda ärendet	Protokoll från exempelvis möten med LST.	

Verksamhetsområde 5.4 Återvinning & avfall	Beskrivning Återvinning & avfall på tekniska förvaltningen har hand om stadens återvinning, hämtning- och hantering av avfall. Reparationer och underhåll sker vid behov efter observation av utrustning, såsom maskiner, containrar, kärl mm. Avfallsfordon besiktigas en ggr/år, andra fordons reparation sker vid behov och observation.					
Process 5.4.3 Hantera avfallsfordon.	För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> . Fakturaunderlag (<i>fakturaflöden</i>) i Future.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansöka om tillstånd för fordon	Ansökan om transporttillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E 1
	Beslut om transporttillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		E 1
	Ansökan om trafiktillstånd	Bevaras	Platina	I det diarieförda		E 1

	Beslut om trafikillstånd	Bevaras	Platina	ärendet I det diariesförda ärendet		E 1
Besiktning av fordon	Besiktningssprotokoll från/övriga kontroller	Vid inaktualitet	Papper	Ansvarig handläggare för fordon.	Protokoll från t.ex. besiktning av tunga fordon.	
Kontroll av miljöhus/ soprum/ övriga kontroller	Besiktning av miljöhus/ soprum/ övriga kontroller	3 år	IT (G: mapp)	G:\Tef\55 Återvinning & Avfall MOB	Egenkontroll avseende arbetsmiljö och abonnemang.	

Verksamhetsområde 5.4 Återvinning & avfall	Beskrivning Återvinning & avfall på tekniska förvaltningen har hand om stadens återvinning, hämtning- och hantering av avfall. Processen för utveckling och framtagning av styrdokument sker ihop med andra kommuner inom GR-regionen. Det genomförs löpande projekt och arbete i arbetsgrupper över kommungränserna för att nå målen i Regional avfallsplan 2020. Framtagning av styrdokument sker i övrigt enligt stadens samt tekniska förvaltningens rutiner och årsplaner. Exempel på styrdokument är verksamhetsplanen, handlingsplanen, verksamhetsberättelse och rapportering i Hypergene.					
Process 5.4.4 Samverkan med andra kommuner						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
KCR (Kommunala chefsnätverket för Renova)	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Papper Platina	I det diariesförda ärendet		
	Beslutsärenden	Bevaras	Platina	I det diariesförda ärendet		E 1
Samarbeta genom projekt	Protokoll	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G: \TEF\55 Återvinning & avfall\Kvalitet rutiner	Se process 1.1.8 för projekt	

Verksamhetsområde 5.5 Vatten och avlopp	Beskrivning Vatten och avlopp på tekniska förvaltningen ansvarar för stadens vattenverk, tryckstegringsstationer och vattenledningar, anslutningar på ledningarna och vattenmätningar. Arbetsprocessen att hantera vattenverk innebär automatisk övervakning i system över driftdata, larm etc. Informationen lagras digitalt på server. Allt råvatten och dricksvatten analyseras enligt egenkontroll. Löpande skötsel och underhåll sker enligt en plan och åtgärd blir noterad.					
Process 5.5.1 Hantera vattenanläggning	Arbetsprocessen att hantera tryckstegringsstationer innebär automatisk övervakning i system över driftdata, larm etc. Informationen lagras digitalt på server. Tillsyner av tryckstegringsstationer sker på löpande schema. Arbetsprocessen att renovera och byta ut ledningar initieras av antingen återkommande tillsynsverksamhet på ledningar eller vid behov, besiktningsprotokoll skrivs. Vid lagning av ledningarna görs beställningar av nya rör vilket följs av dokumentation i Trimble (Tekla). När nya abonnenter ansluter till vattenledning görs en servisbeställning. Provtagning av dricksvatten på ledningsnätet följer egenkontrollprogrammet men sker även vid indikation på bristande kvalitet på dricksvattnet. Spolschema för vattenledningarna är på gång, ej infört. Anordningar kan vara ventiler etc., vilka byts ut och renoveras vid behov Vid indikation i driftsystemet om vattenläcka påbörjas läcksökning och följs av en åtgärd. Akut spolning av nätet görs när det rapporteras om illaluktande eller missfärgat vatten Processerna att läsa av vattenmätare görs tre gånger/år på schema så att alla mätare hos abonnenten avläses årligen. Byte av vattenmätare görs var femte år-vart tionde år beroende på mätarstorlek. Stödsystemet Future initierar byten. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> . Fakturaunderlag (<i>fakturaflöden</i>) i Future.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera vattenverk	Driftdata	Bevaras	UniView	UniView	Övervakningssystem	F 4
	Vattenanalyser	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\09 Anlaggningar\04 Vattenverk\Analys protokoll\ALcontrol	Alcontrol gör vattenanalyserna och bevarar originaldata. Arbete med att spara årligen i Platina är infört. Alla protokoll inom	F 4

					egenkontrollen inscannade och lagras i Platina med ett diarienummer per år. Protokoll sparas med filnamnet på platsen de avser. Arbete ska inledas att föra över äldre protokoll på motsvarande sätt.	
	Tillsynsrutin för skötsel och underhåll	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\09 Anlaggningar\04 Vattenverk\Egenkontroll\		F 4
	Egenkontrollprogram för vattenanalyser	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\09 Anlaggningar\04 Vattenverk\Egenkontroll\Provtagning		
	Kemikalieregister	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\09 Anlaggningar\04 Vattenverk\Egenkontroll	Kemikalieförteckning revideras löpande	F 4
Hantera tryckstegringsstationer och reservoarer	Driftdata	Bevaras	UniView	UniView		F 4
	Tillsynsrutin för tryckstegring och reservoarer	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\09 Anlaggningar\Undershåll och fastighetsarbete med pumpstationer\Tillsyn Pumpstationer		F 4

	Vattenanalyser	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\09 Anlaggningar\04 Vattenverk\Analys protokoll\ALcontrol	Alcontrol gör vattenanalyserna och bevarar originaldata. Arbete med att spara årligen i Platina är infört. Alla protokoll inom egenkontrollen inscannade och lagras i Platina med ett diarienummer per år. Protokoll sparas med filnamnet på platsen de avser. Arbete ska inledas att föra över äldre protokoll på motsvarande sätt.	F 4
Hantera ledningar för vatten	Besiktningsprotokoll	10 år	Papper	VA-ingenjör	Vid renovering.	
	Investeringsplaner	Bevaras	Spatial Map	Spatial Map		F 4
	Investeringsobjekt	Bevaras	Spatial map		G:\Tef\00 Verksstyrn KM\Ekonomi\Budget Under investering	F 4
	Register spolposter	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map		
	Register brandposter	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map	Används av räddningstjänst för att fylla på släckvatten i räddningsfordon.	
	Register ventiler	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map		
	Läcksökning, statistik	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\10 Rornat		
	Vattenanalyser	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\09 Anlaggningar\04 Vattenverk\Analys	Vattenanalyser hos abonnenter. Alcontrol gör vattenanalyserna och	F 4

				protokoll\ALcontr ol	bevarar originaldata. Arbete med att spara årligen i Platina är infört. Alla protokoll inom egenkontrollen inscannade och lagras i Platina med ett diarienummer per år. Protokoll sparas med filnamnet på platsen de avser. Arbete ska inledas att föra över äldre protokoll på motsvarande sätt.	
Hantera anslutningar	Servisanmälan	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\tef\53 Vatten&avlopp AR\14 fastighetsinformati on	Nytt verksamhetsystem på ingång. Tas i drift tunder 2018.	F 4
	Meddelande om förbindelsepunkt	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\tef\53 Vatten&avlopp AR\14 fastighetsinformati on	Nytt verksamhetsystem på ingång. Tas i drift tunder 2018.	F 4
	Fastigheters anslutningsförhållanden	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\tef\53 Vatten&avlopp AR\14 fastighetsinformati on	Nytt verksamhetsystem på ingång. Tas i drift tunder 2018.	F 4
Hantera vattenmätningar	Provnings protokoll-reparerade mätare	10 år	Papper	Förvaras på kundtjänst		
	Statistikuppgifter - Diverse egen producerad	Ständig uppdatering	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\11 Abonnentfrågor\Mätarbyten	T.ex. mätarbyten	
	Avläsningskort	Ständig uppdatering	Future	Future		

Verksamhetsområde 5.5 Vatten och avlopp	Beskrivning Med avloppsvatten menas både spill- och dagvatten.					
Process 5.5.2 Hantera avlopp	Vatten och avlopp på tekniska förvaltningen ansvarar för stadens avlopp, pumpstationer, avloppsledningar och anslutningar till ledningarna. Arbetsprocessen att renovera och byta ut ledningar initieras av antingen återkommande tillsynsverksamhet på ledningar eller vid behov, besiktningsprotokoll skrivs. Vid lagning av ledningarna görs beställningar av nya rör vilket följs av dokumentation i Trimble (Tekla). Akut spolning av avloppsledning görs vid stopp. Planerade spolningar finns i spolplanen för vatten och uppdateras löpande. När nya abonnenter ansluter till avloppsledning görs en servisbeställning. VA fyller i registerkort över nya fastigheter och abonnenter. Arbetsprocessen pumpstationer med avloppsvatten innebär hantering av driftdata etc. i UniView. Samt besök för underhåll och skötsel av pumpstationer. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> . Fakturaunderlag (<i>fakturaflöden</i>) i Future.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera pumpstationer för avlopp	Tillsynsrutin för pumpstationer	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp JE\09 Anlaggningar\Undershåll och fastighetsarbete med pumpstationer\Tillsyn Pumpstationer		F 4 B
	Driftdata	5 år	UniView	UniView		
	Analyser pumpstationer	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\09 Anlaggningar\01 Spillvattenpumpstationer\03 Lindome och Hällesåker\Hälleså	Analyser pumpstationer (provtagning sker bara undantagsvis framöver). Gammalt material ligger kvar, eller ändras till analyser avloppsvatten och så sparas det som ev	F 4 B

				ker 2870\Provtagningar	provatas (om det även skulle vara i avloppsledning eller bräddpunkt, eller dagvatten framöver). Det är i nuläget inget vi har krav på att göra. Så liten mängd data att det får ligga kvar.	
	Bräddregistrering	5 år	UniView	UniView		
Hantera avloppsledningar	Beställning rör	Bevaras	Spatial Map	Spatial Map		F 4 B
	Besiktningssprotokoll	Bevaras	Papper	VA-ingenjör		F 4 B
	Bräddregistrering	Bevaras	UniView	UniView	Bräddning från ledningsnät	F 4 B
	Film	10 år	DVD	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\10 Rornat\Filmning		
	Register brunnar	Ständig uppdatering	Spatial Map	Spatial Map		
	Nederbördsräkningar	Bevaras	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\15 Statistik\Nederbörd	Inga stora mängder data	
	Gryaab månadsrapporter	Vid inaktualitet	IT (G: mapp)	G:\Tef\53 Vatten & avlopp AR\15 Statistik\Gryaab	Levererade volymer som utgör underlag för Gryaabs debitering. Materialet används även för trendanalyser av avloppsflöden och där finns behovet även på material äldre än tio år.	
	Spolplan	Ständig uppdatering	Spatialmap	Pärm hos handläggare på VA	Punkterna finns i Spatialmap och Trimble	
Hantera anslutningar	Fastigheters	Bevaras	Antura	G:\tef\53	Uppgifterna ligger kvar	

	anslutningsförhållanden			Vatten&avlopp AR\14 fastighetsinformati on	på G: tills det att det nya verksamhetsystemet är i drift och då läggs de över där, alternativt i ett annat system som är lämpligt under 2018.	
	Servisanmälan	Bevaras	Antura	G:\tef\53 Vatten&avlopp JE\14 fastighetsinformati on	Beställning och registrering av serviser när nya abonnenter ansluter sig till Mölndals ledningar. Uppgifterna ligger kvar på G: tills det att det nya verksamhetsystemet är i drift och då läggs de över där, alternativt i ett annat system som är lämpligt under 2018.	
	Meddelande om förbindelsepunkt	Bevaras	Antura	G:\tef\53 Vatten&avlopp JE\14 fastighetsinformati on	Uppgifterna ligger kvar på G: tills det att det nya verksamhetsystemet är i drift och då läggs de över där, alternativt i ett annat system som är lämpligt under 2018.	

Verksamhetsområde 5.6 Parkering Process 5.6.1 Hantera fordonsflytt	Beskrivning Mölnalds Parkeringsbolag AB är de som i samråd med tekniska förvaltningen ansvarar för fordonsflytt. Fordonsflytt innefattar flytt av fordon, exempelvis bil, släp, husvagnar, motorcyklar, mopeder och cyklar. Fordonsflytt är en myndighetsutövning. Processen inleds med att en anmälan kommer in från polisen/allmänheten/markägare/parkvakt, till parkeringshandläggare. Parkeringshandläggaren kontrollerar och dokumenterar kring fordonet. Parkeringshandläggare söker ägaren av fordonet och sätter röd lapp på fordonet samt skickar brev till ägaren med sista datum för flytt av fordonet. Beroende på vart fordonet står ska den stå i ett visst antal dagar/månader innan fordonsflytt kan påbörjas. Ska fordonet skrotas blir Mölnalds Stad ägare. Vid uppställning av fordon blir Mölnalds Stad ägare efter det att sista uthämningsdatum har passerat. Cyklar vid pendelstationer kontrolleras två gånger/år. Alla handlingar rörande ett ärende sparas i akt i pärm hos parkeringshandläggare på MPAB. Fordonsflytt är ett delegeringsbeslut som tas av parkeringshandläggare med delegation från tekniska nämnden. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Anmälan från polis/allmänhet	Anmälan från polis/allmänhet om fordon	3 år	Papper	Parkeringshandläggare		
	Dokumentation gällande ärendet	3 år	Papper	Parkeringshandläggare	Exempelvis foton	
	Anmälan till Transportstyrelsen	3 år	Papper	Parkeringshandläggare	Anmälan till transportstyrelsen om Del av ägarbevis.	
	Värdering av fordon	3 år	Papper	Parkeringshandläggare		
	Beställning av flytt	3 år	Papper	Parkeringshandläggare	Inkommer från markägare.	
Kontakt med polis eller fordonsägare	Korrespondens	3 år	Papper	Parkeringshandläggare		
	Hantering av underlag för fordonsflytt	3 år	Papper	Parkeringshandläggare	Delegeringsbeslut – sammanställning över tagna beslut till TEN. Hos parkeringshandläggare.	

Verksamhetsområde 5.6 Parkering	Beskrivning Färdtjänsten på tekniska förvaltningen är de som ansvarar för parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Processen startar med att handläggare på färdtjänsten handlägger och bedömer om den som sökt undantag enligt 13 kap. 8 § trafikförordningen har rätt till detta undantag, det vill säga ett parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Om tillståndet utfärdas skickas brev med information till berörd person. Överklagan av beslut görs i första hand till Länsstyrelsen i Vänersborg och i andra hand till Trafikverket. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i>					
Process 5.6.2 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansökning och beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Ansökningar med bilagor	5 år	Papper	Färdtjänsthandläggare	Personakter i pärm. Just nu på papper, i framtiden är visionen att scanna in och spara på G: Gallring 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet.	
	Beslut PRH	5 år	Papper	Färdtjänsthandläggare	Personakter i pärm. Just nu på papper, i framtiden är visionen att scanna in och spara på G: Gallring 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet.	
Löpande hantering av parkeringstillstånd	Register/förteckning av kortinnehavare	Ständig uppdatering	PR- kort 3	Färdtjänsthandläggare		
	Månads- och årsstatistik	Ständig uppdatering	PR-kort 3	Färdtjänsthandläggare	Hantering av uppföljning.	
	Spärrade kort	5 år	PR-kort	Färdtjänsthandläggare	Borttappat/stulet kort anmäls till färdtjänst. Gallring 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet.	

	Återkallade kort	5 år	PR-kort 3	Färdtjänsthandläggare	Sker vid aktualisering, efter prövning. Beslut om indragen rättighet till PRH kort.	
--	------------------	------	-----------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--

9. Kärnprocesser – Vård och omsorg

Verksamhetsområde 9.1 Särskilda insatser	Beskrivning Färdtjänsten på tekniska förvaltningen ansvarar för färdtjänsten och riksfärdtjänsten i staden, på uppdrag av vård- och omsorgsförvaltningen. Processen inleds med att handläggarna på färdtjänsten handlägger och bedömer enligt lag (1997:736) om färdtjänst om sökande för färdtjänst och högkostnadsskydd för färdtjänstresor, har rätt till sökt insats. Prövning för riksfärdtjänst sker på samma sätt men enligt lag (1997:736) om riksfärdtjänst. Efter beviljad insats lämnas ärendet vidare till Färdtjänstförvaltningen i Göteborg Stad för utförande av så väl färdtjänst som riksfärdtjänst. Överklagan av beslut görs i första insats till Förvaltningsrätten, därefter genom beviljat prövningstillstånd i kammarrätten och slutligen, även då efter beviljat prövningstillstånd, i Högsta Förvaltningsdomstolen. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> .					
Process 9.1.1 Tillhandahålla färdtjänst						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Ansökning och beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst	Färdtjänst/Riksfärdtjänst-ansökningar med bilagor	5 år	IT (G: mappen)	Färdtjänsthandläggare	Innehåller läkarintyg Gallring 5 år efter avslutat/avslag avtillståndet.	
	Beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst	5 år	IT (G: mappen)	Färdtjänsthandläggare	Gallring 5 år efter avslutat/avslag avtillståndet.	
	Återkallelser av färdtjänsttillstånd	5 år	Papper	Färdtjänsthandläggare	Pärm i närarkiv. Har till och med 150304 aldrig hänt. Gallring 5 år efter avslutat/avslag avtillståndet.	
Löpande hantering av färdtjänst	Register/förteckning över färdtjänst tillståndshavare	Ständig uppdatering	Websolen	Färdtjänsthandläggare		
	Månads- och årsstatistik	Vid inaktualitet	IT (G: mappen)	Färdtjänsthandläggare		