



Mölnåls stad

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

5.6.4 Nyetablering anläggningar

Antagen av styrelsen för MPAB den 14 december 2016
Gäller från och med 1 januari 2017

5.6.4 Nyetablering anläggningar

Beskrivning:

Initiativ till nyetablering kan komma från VD, styrelse eller kommunfullmäktige/kommunstyrelsen. Större anläggningar beslutas av kommunfullmäktige, övriga beslut fattas av bolagsstyrelsen. Processen innefattar även om och tillbyggnader av befintliga anläggningar.

Processen sker i regel i projektform. Dokumentation tas fram av VD för beslut i styrelse och eventuellt av Kvarnfallet/kommunfullmäktige/kommunstyrelsen. De handlingar som ska registreras i diariet hålls samlade i ärendeakten och övriga handlingar hålls ordnade i objektspärnarna.

| Handlingstyp | Medium | Registrering | Förvaring/ Återsökning | Bevaras/Gallras efter | Kommentar | Arkivsignum |
|--|--------|--------------|---------------------------|--------------------------|---|-------------|
| Utredningar/förstudier | Papper | Ja | I den diarieförda akten | Bevaras | | F1 |
| Genomförandebeslut, protokollsutdrag | Papper | Ja | I den diarieförda akten | Bevaras | Besluta tas av bolagsstyrelsen, för större projekt fattas beslut av kommunfullmäktige | F1 |
| Handlingar och beslut rörande bygglov, | Papper | Ja | I den diarieförda akten | Bevaras | T.ex. ansökan, beslut, kontrollplan, rivning. | F1 |

| | | | | | | |
|--|-----------------|-----|-------------------------|--|--|----|
| Projektdirektiv | Papper | Ja | I den diarieförda akten | Bevaras | | F1 |
| Förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket | Papper | Nej | Objektspärm | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | | |
| Arbetsmiljöplan | Papper | Nej | Objektspärm | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | | |
| Kvalitetsplan | Papper | Nej | Objektspärm | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | | |
| Miljöplan | Papper | Nej | Objektspärm | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | | |
| Risakanalys | Papper | Nej | Objektspärm | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | | |
| Avtal med konsult / entreprenör | Papper | Ja | I den diarieförda akten | Bevaras | Jmf även upphandlingsprocessen 2.4 | |
| Tidplaner | Papper | Nej | Objektspärm | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | | |
| Mötesanteckningar | Papper/digitalt | Nej | Objektspärm | Gallras 10 år efter garantitidens utgång/Bevaras | Mötesanteckningar av betydelse (t.ex. styr- och ledningsgrupp) bevaras och arkiveras i ärendeakten. Övriga mötesanteckningar gallras (t.ex byggmöten, samordningsmöten). | |
| Korrespondens av | Papper/digitalt | Ja | I den diarieförda | Bevaras | | F1 |

| | | | | | | |
|--|--------------------|-----|-------------------------|--|---|----|
| betydelse | | | akten | | | |
| Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse | Papper/ digital | Nej | Handläggare | Gallras vid inaktualitet | Jämför gallringsbeslut dnr KS 278/12 | |
| Protokoll från ansvarsbesiktningar, för- och efterbesiktningar | Papper | Nej | I den diarieförda akten | Bevaras | | F1 |
| Protokoll löpande besiktning | Papper | Nej | Objekts pärmen | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | T.ex. obligatorisk ventilationskontroll | |
| Entreprenadgarantier | Papper | Ja | Objekts pärmen | Gallras 10 år efter garantitidens utgång | | |
| Ritningar | Papper | Ja | Objekts pärmen | Bevaras | Arkiveras tillsammans med ärendeakten | F1 |
| Utvärdering/ slutrapport | Papper | Ja | I den diarieförda akten | Bevaras | | F1 |