



Dokumenthanteringsplan

Kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen 2020-06-03, KS § 121/20

Gäller från och med 2020-07-01

<i>Styrdokument Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av Kommunstyrelsen</i>	<i>Gäller från och med 2020-07-01</i>
<i>Ansvarig Stadsarkivarie</i>	<i>Gäller för Kommunstyrelsen</i>	<i>Senast reviderad 2020-04-29</i>

Innehåll

1. Styrande processer	4
1.1.1 Hantera kommunfullmäktigeprocessen	4
1.1.2 Hantera kommunstyrelseprocessen	7
1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser	10
1.1.4 Verksamhetsledning	13
1.1.5 Myndighetsredovisning	18
1.1.6 Omvärld	19
1.1.7 Yttranden	22
1.1.8 Driva projekt	23
1.2.1 Hanteringa av styrdokument	24
1.2.2 Tillsyn revision och granskning	27
1.3 Organisering	28
1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande	29
2. Stödjande processer	32
2.1 Informationsförvaltning	32
2.2 Systemförvaltning och arkitektur	35
2.3 Personaladministration	37
2.3.1 Hantera kompetensförsörjning	38
2.3.2 Administrera löner och förmåner	45
2.3.4 Ekonomiadministration	49
2.5 Inköp	56
2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar	57
2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd	58
2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd	61
2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal	64
2.5.4 Direktupphandla	65
2.6 Hantera fastighetsförvaltning	66
2.7 Kris och säkerhet	71
2.9 Information och marknadsföring	77
3. Kärnprocesser – Fysisk planering	79
3.0.2 Styrning av planering och exploatering	79

3.1.1 Hantera översiktsplan	80
3.1.2 Hantera detaljplan enligt standardförfarande	83
3.1.3 Hantera detaljplan enligt utökat standardförfarande	88
3.1.4 Hantera områdesbestämmelser	93
3.1.5 Delta i regional planering	95
3.2.1 Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet	96
3.2.2 Arrendera mark eller fastighet	98
3.2.3 Hantera servitut eller ledningssrätter	100
3.2.4 Hantera nyttjanderätt	101
3.2.5 Exploatera mark	103
3.2.6 Förvaltning av skog	106
4. Övriga kärnprocesser	107
4.1.5 Folkhälsoarbete	107
4.2 Samhällsskydd och beredskap	108
4.3 Räddningstjänst	110
6.1 Främjande av näringsliv och utveckling	111
9.7.1 Brottsförebyggande arbete	112

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Projektbeskrivning Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.			
Process 1.1.1. Hantera kommunfullmäktige - processen	Kommunfullmäktige är Mölndals stads högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel: <ul style="list-style-type: none"> • Mål och riktlinjer för stadens verksamheter • Stadens budget, skatt, taxor och avgifter • Årsredovisning och ansvarsfrihet • Nämndernas organisation och verksamhet • Val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnder • Hur många och vilka revisorer som ska granska kommunens verksamhet • Ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda • Kommunalt partistöd Kommunfullmäktige följer, med vissa undantag, en kungemensam process för hantering av ärenden. Processen har vanligtvis fem aktiviteter men kommunfullmäktige har endast två, <i>Fatta beslut</i> och <i>Avsluta ärende</i> . Ärendet initieras, <i>Handläggning</i> och <i>Beredning</i> sker i kommunstyrelseprocessen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Fatta beslut	Kallelser och ärendelistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Platina	Publiceras till inbjudna via NetPublicator.
	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med förslag till beslut	Bevaras	Platina	Bilagt till protokollsutdraget är eventuell övrig dokumentation i ärendet. Se aktiviteten <i>Handläggning</i> i processen <i>1.1.2 Hantera kommunstyrelseprocessen</i>

	Fullmäktiges protokoll	Bevaras	Platina/NetPublicator	Sedan 2019-01-01 är fullmäktiges protokoll digitala och justeras digital. Protokollen förvaras på avsedd plats på filserver (G:). Handlingstypen Protokollen förvaras på avsedd plats på filserver G: och levereras i januari påföljande år till stadsarkivet.
	Tillkännagivande av justerat protokoll	Gallras när överklagandetiden gått ut	Stadens hemsida (Sitevision)	Digital anslagstavla.
	Webbsändningar från kommunfullmäktiges sammanträde	Bevaras	G:	Kan vara både ljud och bild.
	Omröstningslistor	Bevaras	Platina	Omröstningslistor ingår i protokollet.
Avsluta ärende	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	Platina	
Hantera motioner och interpellationer	Motioner	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige och remitteras till kommunstyrelse eller facknämnd.
	Interpellationer	Bevaras	Platina	Besvaras muntligt på kommunfullmäktiges sammanträde.
Hantera val av förtroendevalda	Avsägelse från politiskt uppdrag	Bevaras	Platina	Skriftlig avsägelse från politiskt uppdrag.
	Korrespondens med gruppleddare om ny ledamot/ersättare	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Hos kansliadministratör.

	Inlämnande av uppgifter om ny politiker	Gallras vid inaktualitet	OpenPlatform	Uppgifter fylls i av gruppleddare i e-tjänst och lämnas sedan till kommunfullmäktige för att de ska kunna ta beslut om ersättare. Uppgifter förs in förtroendemannaregister. Förvaras hos kansliadministratör.
	Meddelat beslut från länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Bevaras	Platina	Meddelas till kommunfullmäktige. Endast vid ny ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige.
	Blankett för godkännande av publicering för förtroendevalda	Gallras efter mandatperioden	Papper	Blankett för godkännande av publicering. Förvaras i kronologisk ordning hos administratör.
Hantera förtroendevalda	Arvodesbestämmelser	Bevaras	Platina	
	Årlig förteckning över arvoden	Bevaras	Platina	
	Förtroendemannaregister	Bevaras/ uppdateras löpande	Troman	Tillsammans med uppgift om namn, personnummer, partitillhörighet, politiska uppdrag och tid. Utgör register. Kontaktuppgifter uppdateras löpande.

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Processbeskrivning Kommunstyrelsen är Mölndals stads ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder stadens verksamhet och har det övergripande ansvaret för stadens utveckling och ekonomi. Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand.			
Process 1.1.2. Hantera kommunstyrelseprocessen	<i>Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter</i> <ul style="list-style-type: none"> • Leda och samordna kommunens angelägenheter • Bevaka frågor som kan påverka kommunens utveckling och ekonomiska ställning • Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen • Lämna förslag till budget och leda budgetarbetet • Ha uppsikt över kommunens nämnder och egna bolag • Genomföra kommunfullmäktiges beslut Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutats färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Anmärkning
Ärende initieras	Protokollsutdrag från fullmäktige	Bevaras	Platina	Kan innehålla uppdrag från kommunfullmäktige.
	Skrivelse från andra myndigheter	Bevaras	Platina	Exempelvis andra kommuner, statliga myndigheter eller samägda organisationer.
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelser författas i tjänsteskrivelsemallen i Platina. Godkänns av överordnade chefer enligt ärendeprocess.

	Korrespondens	Bevaras	Platina	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga som av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Platina	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
	Utredningar	Bevaras	Platina	Ingår som underlag till beslut
	Kallelser och ärendelistor till utskott	Gallras vid inaktualitet	Platina	Publiceras till inbjudna via NetPublicator
Beredning/ Överläggning	Beslutsunderlag, utskottsprotokoll	Bevaras	Platina	

Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till kommunstyrelse	Gallras vid inaktualitet	Platina	Publiceras till inbjudna via NetPublicator. I mötesadministrationen.
	Kommunstyrelsens protokoll	Bevaras	Platina/NetPublicator	Digital anslagstavla. Sedan 2019-01-01 är kommunstyrelsens protokoll digitala och justeras digitalt. Protokollen förvaras på avsedd plats på filserver (G:) och levereras i januari påföljande år till stadsarkivet.
	Tillkännagivande för kommunstyrelsens protokoll	Gallras när överklagandetiden gått ut	Stadens hemsida (SiteVision)	Digital anslagstavla.
	Delegeringsbeslut	Bevaras	Platina	I respektive ärende.
	Omröstningslistor	Bevaras	Platina	Omröstningslistor ingår i protokollet.
	Förteckning över meddelanden till kommunstyrelsen	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet.
Avsluta ärende	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	Platina	

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.			
Process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser	Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans. 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. Under kommunstyrelsen finns det också fem utskott som bereder ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegeringsordning. Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ärende initieras	Uppdrag och protokollutdrag från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller egna nämnden	Bevaras	Platina	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina	
	Korrespondens	Bevaras	Platina	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga som av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.

				Se också handlingsslag Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen 2.1. <i>Informationsförvaltning.</i>
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Platina	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
	Utredningar	Bevaras	Platina	Ingår som underlag till beslut.
Beredning	Kallelser och föredragningslistor till arbetsutskott	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen. Publiceras till inbjudna via NetPublicator.
	Arbetsutskottsprotokoll	Bevaras	Digitalt	Digital signering av protokoll görs i Nexus sign sedan 2019-01-01. Protokollen förvaras på avsedd plats på filserver (G:) och levereras i januari påföljande år till stadsarkivet.
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen. Publiceras till inbjudna via NetPublicator.
	Nämndens protokoll	Bevaras	Digitalt	Förvaras i kronologisk ordning årvis. Digital signering av protokoll görs i Nexus sign sedan 2019-01-01. Protokollen förvaras på avsedd plats på filserver (G:) och levereras i januari påföljande år till stadsarkivet.

	Tillkännagivande på digital anslagstavla	Gallras när överklagandetiden har gått ut	Stadens hemsida (Sitevision)	Digital anslagstavla.
	Delegeringsbeslut	Bevaras	Platina	I respektive ärende. I de fall beslut tagits utan att ett ärende har upprättats, finns informationen i protokollet.
	Voteringslistor	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet
Avsluta ärende	Expedierat beslut/protokoll	Bevaras	Platina	

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Processbeskrivning 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. Beslut om budget för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren fattas av kommunfullmäktige i november. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Under våren innevarande år tas anvisningar och ekonomiska ramar, baserat på gällande plan, fram. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd som i sin tur fördelar dessa på respektive verksamhet. Budgetprocessen är förändrad från och med 2020 (budget/plan 2021-2023).			
Process 1.1.4 Verksamhets- ledning	Verksamhetsplaner i Mölndals 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.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Planera och följa upp verksamheten	Protokoll från budgetberedningen	Bevaras	Platina	Digital signering av protokoll görs i Nexus sign sedan 2019-01-01. Protokollen förvaras på avsedd plats på filserver (G:) och levereras i januari påföljande år till stadsarkivet.
	Anvisningar och ekonomiska ramar för nämndernas budgetförslag	Bevaras	Platina	
	Beslutshandling i budgetberedningen	Bevaras	Platina	Ekonomisk totalsammanställning för planperioden inklusive drift- och investeringsbudget.
	Budget/plan för staden	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige efter beredning i budgetberedningen och kommunstyrelsen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.

Verksamhetsplan för nämnd eller utskott	Bevaras	Platina	Verksamhetsplan beslutas årligen för varje nämnd och utskott. I planen ingår ackumulerade budgetsiffror. Beslutas i respektive nämnd. Stadsledningsförvaltningen samordnar formen för planerna. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Platina	Verksamhetsberättelse upprättas i de flesta fall för varje nämnd och utskott årligen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Rapporter från verksamheten (statistik)	Bevaras	Platina	Särskild rapportering angående verksamhet och ekonomi t.ex. månatlig ekonomirapportering. Avser rapporter och statistik som lämnas internt till ett beslutande organ.
Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse	Bevaras	Platina	
Protokoll, stadsdirektörens ledningsgrupp	Bevaras	Papper	
Protokoll, ledningsgrupper	2 år	Intranätet	
Miljömål med handlingsprogram	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige. Upprättas var tredje år.
Energi- och klimatplan	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige.

	Krisledningsplan – Plan vid samhällstörning	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige. Anger att respektive förvaltning ska upprätta nödvändiga dokument för att kunna leda vid kris.
Prognoser och statistik	Befolkningsprognos	Bevaras	G:	Förvaras i kommundemensam mapp. Från och med januari 2021 ny rutin som innebär att leverans av föregående års befolkningsprognos, i Excel format, ska ske varje år i januari till stadsarkivet för arkivering i e-arkivet.
	Statistik	Bevaras	Platina	Bevaras i urval.
	Enkäter	Gallras vid inaktualitet	InSurvey	Gallring sker efter att sammanställning har gjorts.
	Enkäter, sammanställning	Bevaras	Platina	
Samverkan med fackliga organisationer	Protokoll från stadsövergripande Centralt samverkansråd (CeSam)	Bevaras	Papper	Förvaras hos sekreterare. Leveraras till stadsarkivet årligen.
	Protokoll från förvaltningsövergripande samverkansråd (FSR)	Bevaras	Papper	Förvaras hos sekreterare. Kronologisk ordning. I Mölndals stad utgör varje FSR skyddskommitté enligt Samverkan Mölndal, avsnitt 3.3.
	Protokoll från verksamhetsövergripande samverkansråd (VSR)	Bevaras	Papper	Förvaras hos sekreterare. Kronologisk ordning

Protokoll från lokalt samverkansråd (LSR)	Bevaras	Papper/G:	Hos chef/katalog på server. Kronologisk ordning.
Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	5 år	G:	Chef/ katalog på filserver, kronologisk ordning. Riskbedömningar på APT förvaras tillsammans med mötesanteckningarna och gallras tillsammans med dessa.
Anteckningar medarbetarsamtal	3 år eller när medarbetare slutar	Novi	Innan september 2019 förvarades dessa anteckningar hos chef. Från och med september 2019 förvaras handlingstypen i systemet Novi. Gallring sker efter 3 år eller när medarbetare slutar om detta sker tidigare än 3 år.
Kollektivavtal	Bevaras	Papper	Lokala kollektivavtal. Hos förhandlingsansvarig, kronologisk ordning.
Protokoll från MBL-förhandlingar, gällande enskild person	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt.
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej gällande enskild person	Bevaras	Papper	I pärm hos förhandlingsansvarig i kronologisk ordning.
Övriga förhandlings-/överläggningsprotokoll	Bevaras	Papper	Läggs vid individärenden i personalakten. Övriga fall pärm hos förhandlingsansvarig. Delegeringsbeslut lämnas till nämndsekreterare för anmälan till nämnd.
Protokoll från skyddskommitté	Bevaras	Papper	Förvaras hos sekreterare i kronologisk ordning. FSR är också skyddskommitté.

	Årlig riskbedömning och handlingsplan gällande arbetsmiljö	5 år	Papper/G:	Hos chef i kronologisk ordning Kan utgöra bilaga till samverkansrådets protokoll.
	Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	10 år	Papper/G:	Förvaras hos chef i kronologisk ordning. Kan utgöra bilaga till samverkansrådets protokoll.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Medarbetarenkät	Bevaras	Platina	Avser det gemensamma resultatet för staden. Resultat per förvaltning/enhet gallras vid inaktualitet.
	Årlig uppföljning arbetsmiljöansvar	10 år	G:	På gemensam server
Hantera lönekartläggning	Befattnings och arbetsvärderingssystem	Vid uppdatering/ Uppdateras löpande	G:	Utgör register.
	Lönekartläggning	Bevaras	Platina	Årlig sammanställning.

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Processbeskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.			
Process 1.1.5 Myndighets redovisning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Lämna räkenskapssammandrag till Statiska centralbyrån	Kopia på inlämnad årligt räkenskapssammandrag	10 år	Gemensamt nätverk	G:\slf\ekono mi\SCB- statistik\RS
	Underlag uppgiftslämning, räkenskapssammandraget	10 år	Gemensamt nätverk	G:\slf\ekono mi\SCB- statistik\RS
	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande räkenskapssammandrag	10 år	Gemensamt nätverk	G:\slf\ekono mi\SCB- statistik\RS
	Återrapportering nyckeltal från Statistiska centralbyrån	10 år	Gemensamt nätverk	G:\slf\ekono mi\SCB- statistik\RS
Lämna övriga uppgifter till Statistiska centralbyrån	Kopia på inlämnad kvartalsenkät med prognos	5 år	Gemensamt nätverk	Lämnas 4 gånger per år. G:\slf\ekono mi\SCB- statistik\RS
	Utskrift kopia på inlämnad kreditmarknadstatistik	5 år	Papper	Lämnas 4 gånger per år. Förvaras hos handläggare.
	Underlag uppgiftslämning, övriga uppgifter	5 år	Agresso	
	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande övrigt uppgiftlämnande	5 år	Gemensamt nätverk	G:\slf\ekono mi\SCB- statistik\RS

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Processbeskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Aktiviteter för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag.			
Process 1.1.6 Omvärld	Mölnadal Stad ingår i förbund så som GR, Vattenvårdförbundet för Göta Älv samt Kungsbacka/Lindomeån, FINSAM med flera. Mölnadal Stad samäger bolag som Förbo, Renova, Gryaab och Grefab.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera varumärke	Beslut om varumärkesplattform	Bevaras	Platina	Beslutas som nämndärende. Registreras som eget ärende med tillhörande nämndhandlingar.
	Visuell identitet	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Underlag till arbete om varumärke och visuell identitet	Gallras vid inaktualitet	Papper/Filserver	Avser enkätsvar, arbetsprover och liknande. Förvaras hos kommunikationschef.
	Råd och guide för sociala medier	Uppdateras löpande	Intranätet	https://intranet.molndal.se/stodiarbetet/kommunikation/socialamedier.4.7b1cda3a14b7b5c1ed0bc56e.html
	Register över sociala medier	Uppdateras löpande	Intranätet	Förteckning över aktuella sociala medier. https://intranet.molndal.se/stodiarbetet/kommunikation/socialamedier/forteckningsocialamedier.4.1bd503fc15f586cb35c1faa.html
	Bemötandeplan	Bevaras	Platina	Utgör policy och ska beslutas av kommunfullmäktige.

	Anvisning för kriskommunikation	Bevaras	Platina	Beslutas av stadsdirektör.
Kommunicera och samverka	Samarbetsavtal/Ägaravtal	Bevaras	Papper/Platina	
	Beslut om vem som representerar Mölndals stad i bolag och stiftelser	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige.
Träffa överenskommelser	Kallelse till ägarråd och styrelse med kommunal- och vattenvårdsförbund	Gallras vid inaktualitet	Outlook/Filserver	Kommunstyrelsens presidium. Häri även kallelse till Förbundsstämma.
	Kallelse till styrelsemöte för gemensamt ägda bolag	Gallras vid inaktualitet	Outlook/Filserver	
	Protokoll till styrelsemöte för gemensamt ägda bolag	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Företrädare för Mölndals stad.
	Ansökan om investering i utomstående verksamhet/Bidrag till ideell verksamhet	Bevaras	Platina	I diariet ärende
	Ansökan och sammanställning kring Jobbskuggning	Bevaras	Platina	I det diariet ärendet. Rapporteras till kommunstyrelsen.
	Vänortsavtal	Bevaras	Platina	I diariet ärende.

Internationellt samarbete	Inbjudning från vänorter	Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook/ Filservrar	Hos internationell samordnare.
	Ansökan om tillstånd till utlandsresa	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet.
	Tillstånd till utlandsresa	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet.
	Förslag till medlemskap i internationellt nätverk	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet.
	Projektkatalog	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet. Rapporteras årligen till kommunfullmäktige.
	Projektansökan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet. Hanterar finansiering, syfte med projekt.
Driva eller medverka i internationellt projekt	EU-projekt	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet. Avser både projekt vi själva driver och andras vi delta i. Hanteras i enlighet med process <i>1.1.8 Driva projekt</i> .

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.			
Process 1.1.7 Yttranden	Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet. Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Exempelvis ett yttrande rörande ny lagstiftning för val bör klassificeras som <i>1.4.3. Allmänna val</i> Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera yttrande	Inkommande remiss	Bevaras	Platina	
	Svar på remiss	Bevaras	Platina	
	Begäran om yttrande	Bevaras	Platina	
	Yttrande	Bevaras	Platina	
Hantera inkommande enkäter	Inkommande enkät	Gallras vid inaktualitet	Papper/Filserver	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diarieförs och bevaras. Förvaras hos handläggare.
	Svar på enkät	Gallras vid inaktualitet	Papper/Filserver	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diarieförs och bevaras. Förvaras hos handläggare.

Verksamhetsområde 1.Ledning	Processbeskrivning I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enhetlighet med process 1.1.1., 1.1.2 eller 1.1.3. Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> eller upphandling och inköp enligt 2.5. <i>Inköp</i> . Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till, t.ex. bör ett EU-projekt klassificeras som 1.1.6. <i>Omvärld</i> Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.			
Process 1.1.8 Driva projekt				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förbereda projekt	Projektbeställning	Bevaras	Platina	
Planera projekt	Projektplan	Bevaras	Platina	
Genomföra projekt	Ändringsbegäran	Bevaras	Platina	
	Statusrapport	Bevaras	Platina	
	Korrespondens	Bevaras	Platina	
	Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Outlook/G:	
Avsluta projekt	Slutrapport	Bevaras	Platina	

Verksamhetsområde 1.Styrande process	Processbeskrivning Mölnadal 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)			
Process 1.2.1 Hantering av styrdokument	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. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå).			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera styrprinciper	Styrprinciper	Bevaras	Platina	
Hantera aktiverande dokument	Vision	Bevaras	Platina	Visionen ska ligga till grund för strategisk planering och utveckling för Mölnadal stad.
	Strategi	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Plan	Bevaras	Platina	Beslutas av nämnd.
Hantera policys och mål	Policys	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Förslag på policys och mål från fullmäktige och kommunledning	Bevaras	Platina	Inkommande förslag till nämnd.
	Yttrande från nämnd på policys och mål från fullmäktige och kommunledning	Bevaras	Platina	

Hantera riktlinjer	Riktlinjer	Bevaras	Platina	Kommunstyrelsen utfärdar riktlinjer för hur de av fullmäktige beslutade policydokumenten ska tillämpas.
	Förslag på riktlinjer till kommunstyrelsen	Bevaras	Platina	
	Yttrande på föreslagen riktlinje från nämnd (eller dylikt)	Bevaras	Platina	
	Reglemente	Bevaras	Platina	Beslutas av Kommunfullmäktige.
Hantera reglementen och arbetsordningar	Delegeringsordning för nämnd	Bevaras	Platina	Beslutas av berörd nämnd.
	Arbetsordning	Bevaras	Platina	För kommunfullmäktige. Motsvarar nämndernas reglementen.
	Anvisning	Vid uppdatering	Intranät	Utgör en order till tjänstemännen. Beslutas av stadsdirektör.
Hantera egen styrning	Rekommendation	Vid uppdatering	Intranät	Behöver inte följas men utgör stöd. Beslutas av stadsdirektör.
	Anvisning för enskild nämnd	Vid uppdatering	Intranät	Utgör en order till tjänstemännen. Beslutas av förvaltningschef.
	Rekommendation för enskild nämnd	Vid uppdatering	Intranät	Behöver inte följas men utgör stöd. Beslutas av förvaltningschef.
	Instruktioner med mera	Vid uppdatering	Intranät	Avser instruktioner, mallar, rutiner, handböcker, guider och råd som avdelningar/medarbetare upprättar. Obs! Utgör ej styrdokument.

Hantera övrigt stöd som inte utgör styrdokument	Ägardirektiv	Bevaras	Platina	Beslutas av Kvarnfallet AB.
Hantera ägardirektiv	Ägardirektiv för Kvarnfallet AB	Bevaras	Platina	Beslutas av Kommunfullmäktige.

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	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. Kommunens revisorers arbete med att utföra revision redogörs för i <i>Kommunens revisorers dokumenthanteringsplan</i> .			
Process 1.2.2 Tillsyn revision och granskning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera revision	Revisionsberättelse	Bevaras	Platina	Avser revisionsberättelse som lämnas till kommunfullmäktige.
Utföra internkontroll	Internkontrollplan	Bevaras	Platina	Upprättas årligen i respektive nämnd och utskott i enlighet med internkontrollreglemente.
	Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Bevaras	Platina	Upprättas årligen i respektive nämnd och utskott. Expedieras också till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. Ingår i enlighet med reglementet för intern kontroll som en del i nämndernas verksamhetsberättelse.

Verksamhetsområde 1.3 Organisering	Processbeskrivning Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter. Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattas i kommunfullmäktige. Nämnderna förbereder även inför beslut i kommunstyrelsen.			
Process 1.3 Organisering				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Organisera nämnder	Beslut rörande nya nämnder och utskott	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunfullmäktige. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Organisera verksamhet	Organisationsschema	Uppdateras löpande	Intranät	Publiceras och uppdateras på intranätet.

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i Dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. De begäranden som inkommer från de registrerade ska handläggas och hanteras. Begäranden kan antingen tillmötesgå eller avslås. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Datainspektionen. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.			
Process 1.4.1. Allmänhetens insyn och överklagande				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling	Begäran om att ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet /Bevaras*	Papper/Outlook/ Platina	Förvaras hos handläggare eller registrator. *I de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran bevaras.
	Begäran om allmän handling via e-tjänst	Gallras efter avslutat ärende/ Bevaras*	Open EPlatform/ Platina	Begäran gallras 14 dagar efter att ärendet har avslutats. *I de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran bevaras.
	Svar på begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Papper/ Outlook	Hos handläggare eller registrator.
	Avslag på begäran om att ta del av allmän handling (gäller även delavslag eller beslut om att ge ut den allmänna handlingen med förbehåll)	Bevaras	Platina	Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av allmän handling bevaras i ärendet i Platina.
Hantera allmänhetens synpunkter	Inkomna synpunkter	1 år	DF-respons/Artvise	
	Svar på synpunkter	1 år	DF-respons/Artvise	

	Statistikuttag om besvarade synpunkter	Bevaras	Platina	Systemansvarige diarieför den övergripande statistikrapporten per halvår.
Skydda personlig integritet	Register över personuppgifts-behandlingar	Bevaras	Platina	Sker en gång per år i samband med intern kontroll.
	Begäranden från den registrerade	Gallras vid inaktualitet	Papper/ Outlook	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning.
	Svar på begäran	Gallras vid inaktualitet	Papper/Mina meddelanden	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning.
	Avslag på begäran	Bevaras	Platina	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning.
	Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen	Bevaras	Platina	Avser kopia på anmälan som görs via Datainspektionens e-tjänst.
	Dokumentation av personuppgiftsincident	Bevaras	Platina	Avser beskrivning av vad som har inträffat och hur det har hanterats.
	Konsekvensbedömning	Bevaras	Platina	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning.
	Beslut med anledning av ansvarsskyldighet	Bevaras	Platina	Avser större ställningstaganden och beslut av verksamhetsansvarig. T.ex. att påbörja viss personuppgiftsbehandling.
	Rapport för internkontroll av GDPR	Bevaras	Platina	Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig.

	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Platina/Papper	Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen. Diarieförs som samlingsärende vid uppdatering av personuppgiftsbiträdesavtal.
Överklaganden och omprövning	Överklagande av beslut	Bevaras	Platina	Överklagande diarieförs i samma ärende som det överklagade beslutet.
	Avvisning av för sent inkommit överklagande	Bevaras	Platina	
	Omprövningsbeslut	Bevaras	Platina	
	Yttrande till högre instans	Bevaras	Platina	
	Yttrande från motpart	Bevaras	Platina	
	Föreläggande från domstol	Bevaras	Platina	Föreläggande från domstol om att inkomma med yttrande eller annan utredning.
	Dom eller beslut från överinstans	Bevaras	Platina	

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning 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 Informations- förvaltning	Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp. Stadsarkivet ansvarar för leveranser enligt lag (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material till Kungliga biblioteket.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Registratur	Medgivande för postöppning	Vid anställningens upphörande	Papper/G:	Förvaras hos registratur. Medgivande kan även samlas in via e-tjänst och förvaras på filserver/G:.
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper	Se kommunövergripande beslut KS 278/12. Förvaras hos handläggare.
	Korrespondens av betydelse	Bevaras		E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diarieförs.

	Diarium, ej anslutet till e-arkiv Årslistor över diarieförda handlingar i ärendehanterings-system som inte är anslutna till e-arkivet	Bevaras	Papper	Registrator skriver årligen ut listor över alla ärenden dels i nummerföljd, dels efter initierare. Listorna arkivläggs tillsammans med de diarieförda handlingarna i den första volymen för respektive år. Arkivserien för ärendeakter, första volymen respektive år.
	Diarium, anslutet till e-arkiv	Bevaras	Platina	Utgör metadata i e-arkivet till diarieförda ärenden och handlingar. Sökbart för allmänheten via hemsida eller genom Platina-applikation för handläggare
	Ärendekort med handlingsförteckning i ärenden som inte arkiveras digitalt	Bevaras	Papper	När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i ärendeakten.
	Diarieförda handlingar i ärenden som inte arkiveras digitalt	Bevaras	Papper	
	Diarieförda handlingar på papper som scannats in till ärenden som arkiveras digitalt.	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos registrator. Handlingar kan gallras efter de scannats in i systemet Platina förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. Pappershandlingar som ska bevaras ska förvaras hos registrator.
Informationshantering	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Platina	Beslutas av nämnd. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.

	Arkivbeskrivning	Bevaras	Platina	Häri ingår även beskrivning över myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400).
	Arkivförteckning	Uppdateras löpande	Visual Arkiv	Arkivredogörare förtecknar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv.
Genomföra pliktleveranser till Kungliga biblioteket	Pliktexemplar	Gallras vid inaktualitet	SiteVision	Stadsarkivet ansvarar för stadens pliktleveranser till Kungliga biblioteket.
Hantera systematiskt informationssäkerhetsarbete	Register över informationstillgångar	Uppdateras löpande	G:	
	Sammanställning av informationsklassning	Uppdateras löpande	KLASSA	Avser t.ex. säkerhetsåtgärdslista, upphandlingskrav.
	Risikanalys	Uppdateras löpande	G:	Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. Förvaras hos verksamhetsansvarig.
	Anmälan om informationssäkerhetsincidenter till myndighet	Bevaras	Platina	Avser t.ex. incidenter enligt NIS-direktivet och säkerhetskyddslagen. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Platina men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.
	Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter	Bevaras	Platina	Avser t.ex. beskrivning av inträffad incident, beslut om åtgärder, uppföljning. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Platina men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning 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 och arkitektur	Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner. Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. Service/supportavtal hanteras i enlighet med process 2.4. <i>Inköp</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera system och användarloggar	Loggar	6 månader	Graylog, Kibana, Splunk, Elasticsearch, Solarwinds, Hybrid Access Gateway, Palo Alto, Windows-servrar	Används för spårbarhet och felsökning. Varierande lagringstid beroende på uppgifters karaktär och platsdimensionering för rotation av loggar. Gallring kan ske vid inaktualitet, KS beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS 278/12 men senast efter 6 månader. Kan även avse ytterligare verksamhetssystem.
Hantera surfloggar	Surfloggar	6 månader	Centralt loggningssystem och brandvägg	Gallring kan ske vid inaktualitet, KS beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS 278/12 men senast efter 6 månader.
Hantera säker kommunikation till medborgare	Logg över försändelser	6 månader	Mina Meddelanden	Gallring kan ske vid inaktualitet, KS beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS 278/12 men senast efter 6 månader.
Hantera e-tjänster i stadens e-tjänstplattform Open EPlattform	Ansökningar	Senast 1 år efter avslutat ärende	Open EPlattform	Handlingar inkomna till stadens e-tjänstplattform Open EPlattform gallras efter 1 år. Handlingar som ska bevaras eller som har en längre gallringsfrist ska föras över till/förvaras i respektive verksamhetssystem. Jämför respektive process för specifika bevarande/gallringsfrister.

Förvalta system	Systemdokumentation	Uppdateras löpande	Sharepoint	Databas i Sharepoint. Gallras när system avvecklats. Systemdokumentation tillhörande system som är anslutna till e-arkivet ska bevaras. Diarieförs i anslutningsprojektet.
Hantera fel	Felanmälan	Gallras vid inaktualitet	Nilex Service Platform	Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT-avdelningen inte längre har behov av informationen.
Hantera beställning av verksamhetsstöd	Beställningar av verksamhetsstöd	Gallras vid inaktualitet	Nilex Service Platform	Sparas som kunskapsdatabas. Kan gallras när IT-avdelningen inte längre har behov av informationen.
Hantera backup	Säkerhetskopior - katastrofbackup	14 dagar	VEEAM	Avser servrar och databaser. Säkerhetskopior utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen. Databas i backupsystemet.
	Säkerhetskopior - filbackup	30 dagar	Hårddisk	Säkerhetskopior utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen.
Hantera licenser	Licenser för användande av datasystem	Bevaras	Platina	IT-plattform och drift. Databas/Excel

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.			
Process 2.3 Personal- administration				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning Stadens rekryteringsprocess hanteras i it-verktyget Visma recruit. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider, meddelande om att man inte gått vidare i processen och välkommen till Mölndalshälsning.			
Process 2.3.1. Hantera kompetensförsörjning	Rekryteringsprocessen innehåller följande steg: ta fram behovsanalys och kravprofil, säkerställ behov av omplacering eller förträdesrätt, annonsera, gör ett första urval, håll intervjuer, ta referenser, fatta beslut om anställning och avsluta rekryteringen. Se stadens rekryteringsprocess på intranätet. Anlitas en rekryteringskonsult öppnas ett ärende i det allmänna diariet (Platina) där annons och kopia på delegeringsbeslut bevaras. Introduktion: Staden erbjuder en central introduktion för nyanställda, men varje avdelning har också egna rutiner för introduktion av nya medarbetare. Anställningsavtal och handlingar kopplade till ansökan, såsom yrkeslegitimation, läggs i personalakt. Hantering av ärenden kring rehabilitering sker i IT-verktyget Adato av chef. Arbetskadorna och tillbud registrerar medarbetaren själv i Lisa. Övrig dokumentation kring en anställd såsom anteckningar från medarbetarsamtal, lönesamtal eller eventuella andra händelser som behöver dokumenteras sker i Novi. De här tre systemen har införts i olika steg i staden, där Novi var de senaste och lanserades under 2019. Innan fanns många av dessa handlingar på papper hos chef.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Rekrytera och introducera personal	Platsannons	2 år	Visma recruit	I det fall en rekryteringskonsult anlitas öppnas ett ärende i diariet (Platina) och annonsen bevaras med övriga handlingar.

Ansökningshandlingar, anställd	*Bevaras/ 2 år	Papper/Visma recruit	<p>Ansökningar inkluderar handlingar som CV, personligt brev mm.</p> <p>*När rekryteringen är avslutad skriver handläggare ut en sammanställning av den aktuella personens ansökan. Denna bevaras i personalakten med undantag av det personliga brevet som gallras efter 2 år.</p> <p>I det fall en rekryteringskonsult anlitas sparas även en sammanställning av de sökande i det diarieförda ärendet.</p> <p>Pappersansökningar scannas in till Offentliga jobb.</p>
Ansökningshandlingar, ej anställda	2 år	Visma recruit	<p>Ansökningar inkluderar handlingar som CV, personligt brev mm.</p>
Meddelanden som skickas till sökande i samband med rekryteringen	2 år	Visma recruit	<p>Inkluderar meddelande om att det inkommit ansökan, ansökningsprocess avbruten, att sökanden inte fått tjänsten eller kallelse till intervju. Till den som fick tjänsten skickas också ett välkommen-meddelande med kort introduktion.</p>
Underlag för kvalifikation	1 år efter ålderspension	Papper	<p>Underlag för kvalifikation på den som anställs läggs i personalakt, t.ex. lärarlegitimation eller annan yrkeslegitimation, examensbevis, betygskopior, körkortsbevis.</p> <p>Betygskopior från ej antagna sökanden gallras.</p>

Spontanansökningar, arbete och sommarjobb	Gallras vid inaktualitet	Visma recruit	Förvaras hos handläggare / Visma recruit.
Spontanansökningar, examensarbete och praktikplatser	Gallras vid inaktualitet	Papper/G:/Outlook	Förvaras hos handläggare.
Delegeringsbeslut, anställning	Bevaras	Platina	I det fall en rekryteringskonsult anlitas registreras delegeringsbeslut även i det diarieförda ärendet. Hos nämndsekreterare i kronologisk ordning Vikariat kortare än 6 månader är verkställighet och kräver inget delegeringsbeslut.
Anställningsavtal	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt.
Anställningsavtal för personer som anställts ett år efter ålderspension	Gallras vid inaktualitet	Papper	Om personen tidigare varit anställd i staden läggs anställningsavtal i personalakt annars förvaras det hos handläggare. Förvaras i personalakt/hos handläggare.
Information som lämnas av arbetsgivaren i samband med anställning	1 år efter ålderspension	Papper	Avser bl.a. information om tystnadsplikt, hygienföreskrifter m.m. Det finns även en checkruta på anställningsavtal för att markera att den anställda tagit del av informationen. Förvaras i personalakt.
Delegering av arbetsmiljöansvar	1 år efter ålderspension	Papper	Respektive chef ansvarar för sin delegering.
Anmälan och beslut om bisyssla	1 år efter ålderspension	Papper	Förvaras i personalakt.

	Information om närmast anhörig, kontaktuppgifter	Vid uppdatering	G:/Personec	Medarbetare registrerar uppgifterna i Självservice. I vissa fall finns ytterligare hanteringar på enheten.
	Anmälan, yttranden och beslut i AD, DO eller liknande instanser	Bevaras	Platina	
Kontrollera i belastningsregister	Utdrag ur belastningsregister inom grundskolan, förskolan och skolbarnomsorgen	Gallras vid inaktualitet	Papper	Utdraget visas för ansvarig rekryterare. I Personec/timecare markeras att utdraget visats upp. Kopia sparas i personalakt.
	Utdrag ur belastningsregister för personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9 § LSS	2 år	Papper	Utdraget visas för ansvarig rekryterare, kopia på utdraget sparas. Förvaras hos enhetschef.
	Övriga utdrag ut belastningsregistret	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handlingen visas endast upp för ansvarig rekryterare. Registreras i Personec/Timecare pool att det visats upp.
Hantera rehabilitering	Dokumentation gällande rehabilitering	1 år efter ålderspension	Adato	Avser bl.a. rehabiliteringsutredning, personanteckningar, sjukhistorik och övrig dokumentation kopplat till rehabärendet såsom eventuell arbetsförmågeutredning. Inkomna pappershandlingar i rehabärenden scannas och kopplas till Adato. Pappershandlingen kan gallras efter skanning. Innan 2012 lades hela rehabutredningen i personalakten i särskilt kuvert. Efter 2012 hanteras allt i verksamhetssystemet.

Hantera disciplinära åtgärder	Beslut om skriftliga varningar	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt.
	Mötesanteckningar, medvetandegörande åtgärder	1 år efter ålderspension eller vid inaktualitet	Novi	Hanteras från och med september 2019 digitalt i Novi. Har tidigare förvarats i Adato eller på papper hos chef.
	Övriga mötesanteckningar eller anteckningar kring medarbetaren	1 år efter ålderspension eller vid inaktualitet	Novi	Avser chefs mötesanteckningar. Avser t.ex. medvetandegörande åtgärder, enskilda händelser, kränkningar.
Utredning kränkande särbehandling	Färdigställd utredning om kränkande särbehandling	1 år efter ålderspension	Papper	Utredning med externa kontakter. Förvaras i personalakt.
Hantera arbetsskadeanmälan och tillbud	Arbetsskadeanmälan	Bevaras	Lisa	Beskrivning av händelsen och handlingar rörande arbetsskador; t.ex. fotografier, Digital arkivering sker i samråd med kommunarkivet.
	Tillbudsanmälan	Bevaras	Lisa	Beskrivning av händelsen och tillhörande underlag t.ex. fotografier. Digital arkivering sker i samråd med stadsarkivet.
Kompetensutveckla personal	Intyg över genomgången utbildning	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt.
	Handlingar rörande interna utbildningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos handläggare.
	Interna utbildningar och statistik över genomgången utbildning	3 år	Nanolearning	Avser internt framtagna utbildningar för internt användande samt statistik över deltagande. Avser även färdiga utskickade utbildningar.
	Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook/G:	Förvaras hos handläggare. Upphandling av utbildningar hanteras enligt process 2.5. <i>Inköp</i> .

	Utbildningsmaterial/ information till personalen av betydelse	Bevaras	Papper	Egenproducerade trycksaker av betydelse bevaras (2 ex). Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet. Förvaras hos registrator.
	Ansökan om jobbskuggning	Bevaras	Platina	
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Papper	Avsluta anställning på egen begäran. Förvaras i personalakt
Förändra och avsluta anställning	Uppsägningsbesked/ avskedsbesked	Bevaras	Papper	Detta kan t.ex. ske p.g.a. arbetsbrist, personliga skäl, ålderspension. Förvaras i personalakt
	Överenskommelser/avtal om avgångsvederlag	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt.
	Varsel/underrättelse inför uppsägning/avsked.	1 år efter ålderspension	Novi	Original skickas till medarbetare och kopia förvaras i Novi.
	Kommunikation kring att tidsbegränsad anställning upphör	Gallras vid inaktualitet	Papper	Avser besked och svar gällande tidsbegränsade anställningar och företrädesrätt. Notering görs i Winlas.
	Ansökan om kommunal tjänstepension	1 år efter ålderspension	Papper	Förvaras i personalakt
	Tjänstgöringsbetyg/ Intyg	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt. Arbetsgivarintyg hanteras digitalt via arbetsgivarintyg.nu förvaras ej hos Mölndals stad.

Förändra och avsluta anställning	Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag (SPV)	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt. SPV står för statens tjänstepensionsverk.
	Dödsfallsintyg från Skatteverket	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt.
	Pensionsbrev om efterlevandepension	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt.
	Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit	1 år efter ålderspension	Papper	Förvaras i personalakt.
	Bouppteckningsintyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	
	Nej tack till anställning	10 år efter pension	Papper	När individ tackat nej till erbjudande om anställning som erbjuds i samband med företrädesrätt eller tacka nej till konvertering. Förvaras hos förhandlingsansvarig.
	Omplaceringsutredning	1 år efter ålderspension	Papper	Förvaras i personalakt.
	Avslutningssamtal	Gallras vid inaktualitet	Novi/Papper	Avser eventuell dokumentation chefer gör under ett avslutningssamtal med medarbetare.
	Avslutningsenkät	Gallras vid inaktualitet	InSurvey	Filserver

Verksamhetsområde 2. Stödjande processer	Processbeskrivning Dokument och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i stadens lönesystem Personec. En del information inkommer via blanketter som fylls i av chef och eller medarbetare och skickas till löneenheten för hantering i lönesystemet. Dessa bevaras i regel i pärmar i ett eller två år innan de gallras. Hantering av friskvårskbidrag sker via företaget Actiway sedan 2016. Innan dess hanterades kvitton och andra underlag av löneenheten. För timavlönade hanteras bidraget av löneadministratör efter underlag med kvitton från medarbetare.			
Process 2.3.2. Administrera löner och förmåner				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera underlag för löner, arvoden och förmåner	Persondata ur Personec, anställningsmatrikel, personuppgifter	Bevaras	Personec	All information före 1999 utskrivet och finns i personalakt. Arkiveras digitalt i samråd med stadsarkivet.
	Anställningsavtal	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt. Finns även i process 2.3.1. <i>Hantera kompetensförsörjning</i>
	Överflyttning till annan enhet	2 år	Papper	Avser det underlag som löneenheten får för att göra förflyttningen. Förvaras hos löneadministratör.
	Underlag för anställning samt anställningsavtal för timavlönade	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt.
	Underlag för anställning för månadsavlönade	2 år	Papper	Förvaras hos löneadministratör.
	Förändring av lön utanför löneöversyn	10 år	Papper	Förvaras hos löneadministratör.

Beslut om uppdragstillägg (lön eller överenskommelse)	10 år	Papper	Hos löneadministratör. Avser blankett förändring av lön utöver löneöversyn.
Underlag för ändring av anställds persondata	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör. Avser adressändring, namnändring. Uppgifterna förs in i lönesystemet från folkbokföringen.
Beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneadministratör. Rapporteras till Försäkringskassans databas.
Ansökan och beslut om lönebidrag	Gallras vid inaktualitet	Papper/Personec	Registreras i Arbetsförmedlingens databas. Hos löneadministratör.
Utmättningsbeslut	2 år	Papper	Förvaras hos ekonomihandläggare/löneadministratör.
Jämkningsbeslut	2 år	Papper/Personec	Inläsning varje månad från Skatteverket. Hos löneadministratör.
Friskvårdsersättning månadsanställda	Gallras vid inaktualitet	Actiway	Digitalt hos Actiway.
Friskvårdsersättning, blankett och kvitto för timavlönade	10 år	Papper	Hos löneadministratör.
Kvitto utlägg gjorda i tjänsten	10 år	Papper	Hos löneadministratör.
Redovisning av övertid	2 år	Papper/Personec	Hos löneadministratör.
Underlag för tidredovisning	2 år	Papper	Information registreras i Personec, arkiveras med lönespecifikation. TimeCare Pool, Timecare Planering, Personec
Underlag, avdrag för telefonsamtal	2 år	Papper	Hos löneadministratör.

	Reseräkning/ traktamente	2 år	Papper/Personec	Hos löneadministratör.
	Förtroendemannaredovisning	2 år	Papper	Underlag för beräkning av arvode: Närvarolistor, sammanträden, förrättningar, begravningsarvoden. Hos löneadministratör.
Betala ut lön	Konteringsregister i Personec	10 år	Personec	Utgör register.
	Underlag för felaktig lön	2 år	Papper	Hos löneadministratör.
	Lönefil	10 år	Filserver	Hos handläggare.
	Mertids-/övertidsjournal	10 år	Personec	Personec
	Kopia på utbetalningsorder, avstämning	2 år	Papper	Hos ekonomihandläggare/löneadministratör
Lönerevision	Listor över årlig lönerevision	Bevaras	Papper/Personec	Utgör bilaga till förhandlingsprotokoll.
	Lönesamtal	3 år eller vid anställningens upphörande	Novi	
	Överläggningsprotokoll lönerevision	Bevaras	Papper	Pärmar hos Handläggare, i kronologisk förbundsordning
	Löneförslag	10 år	Papper/Personec Förhandling	Respektive chef lägger in i Personec Förhandling. Pärmar hos handläggare i kronologisk ordning per förbund.
	Resultatlista över nya löner	Bevaras	Papper/Personec	Pärmar hos handläggare i kronologisk ordning per förbund.
	Förhandling/Avstämningsprotokoll med respektive fackförbund	Bevaras	Papper	Pärmar hos handläggare i kronologisk ordning per förbund.

	Exportfil nya löner från Personec Förhandling till Personec	10 år	Personec	
Hantera närvaro och frånvaro	Tidrapportering, underlag	2 år	Papper	Förvaras hos löneadministratör.
	Tidrapportering	2 år	Personec	
	Ledighetsansökan kortare än 4 månader	2 år	Papper/Personec	Förvaras hos löneadministratör.
	Ledighetsansökan längre än 4 månader	Bevaras	Papper	Gäller samtliga typer av ledighet t.ex. föräldra- ledighet, tjänstledighet etc. Förvaras i personalakt.
	Sjukförsäkran/anmälan om vård av sjukt barn	2 år	Personec	Självservice
	Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Adato	Intyget visas upp för närmaste chef som meddelar löneadministratör att det visats upp. Löneadministratör registrerar frånvaron i Personec. Intyget scannas och sparas i Adato.
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Papper/Personec	Lista över personalens ledigheter över t.ex. sommaren. I regel lägger varje medarbetare in sin semester i Självservice, chef godkänner detta i samma system. Närmaste chef.

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. bokföring, uppföljning och bokslut.			
Process 2.4 Ekonomi- administration	<p>Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturor finns hos stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning samt hos Social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet (för närvarande Treserva).</p> <p>I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder i de fall då privatpersoner testamenterat sina medel till kommunen. Här finns Holtérmanska donationen (sommarkolonier för fattiga barn) och Norénska stiftelsen (medicinska ändamål). Pågående ärenden förvaras i ekonomiavdelningens värdehandlingsarkiv. Avslutade ärenden förvaras i respektive stiftelse/fonds arkiv.</p> <p>Informationen sparas i Agresso till dess att anslutningen till e-arkivet och den digitala arkiveringen är implementerad. De handlingstyper som ska bevaras kommer att bevaras i e-arkivet. Gallring i Agresso kommer att ske i samband med att leveranser till e-arkivet genomförs.</p> <p>Budget och ekonomirapporter ingår i process <i>1.1.4 Verksamhetsledning</i> och ekonomisk statistik ingår i process <i>1.1.5 Myndighetsredovisning</i>.</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Fakturera kund	Avstämnings- och fellistor BG-Max	7 år	Papper/Gemensamt nätverk	Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar. Pärm på ekonomiavdelningen, rapport CU08. Agresso-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp, rapport. Rapport CU08
	Betalningspåminnelser och inkassokrav	2 år efter att fakturan är betald	Agresso	Inga listor tas ut. Registreras på kund i ekonomisystem.
	Fakturajournal	2 år	Gemensamt nätverk	Inbetalningsjournal. Agresso-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp, rapport S013
	Krediteringar	7 år	Papper	Närarkiv ekonomiavdelningen

Godkännande fakturering inlästa kundfakturer	2 år	Papper	Pärm på ekonomiavdelningen
Inbetalning bankgiro	7 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv.
Kundfakturer	Bevaras	Agresso	Fakturakopia är utskrivningsbar. Registreras på kund i ekonomisystemet. Person- och kunduppgifter maskas i Agresso från hösten 2020.
Kundregister	Bevaras	Agresso	Registreras på kund i ekonomisystemet. Person- och kunduppgifter maskas i Agresso från hösten 2020.
Papperskorrespondens med kunder och förvaltningar	2 år	Papper	Pärm hos handläggare.
Telefonkorrespondens med kunder	2 år	Agresso	Registrerat på kundfakturan i ekonomisystemet.
Mailkorrespondens med kunder	2 år	Outlook	Kommentar skrivs oftast också på kundfakturan. Mailet sparas i Outlook.
Medgivandeblanketter autogiro	Vid inaktualitet	Papper	Värdehandlingsarkivet på ekonomiavdelningen. Gallring sker när autogiro upphör att gälla, dvs när avanmälan görs eller kunden avlider.
BG Max-listor, betalning av kundfakturer	3 år	Gemensamt nätverk	Agresso-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp.rapportCU08
Bokföringsjournal (inbetalningar)	7 år	Gemensamt nätverk	Agresso-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp.rapportGL18B
Fakturaflöden	10 år	Agresso	Här avses vem som har kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vilken kontering som valdes. Fakturans flöden skapas och är återsökbar i ekonomisystemet.

Betala leverantörer (inkl manuella utbetalningar)	Integrationslista scannade fakturor och utbetalningsorder	2 år	Gemensamt nätverk	Agresso-server: <u>\\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp</u>
	Integrationslista och bokföringsrapport för periodiska, proceedo och orderlösa fakturor	2 år	Gemensamt nätverk	Agresso-server: <u>\\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp</u>
	Korrespondens med leverantörer	Vid inaktualitet	Papper/Outlook	Mejlet sparas i Outlook vid ringa eller tillfällig betydelse. Papper i pärm på ekonomiavdelningen vid betydande vikt.
	Scannade leverantörsfakturor och utbetalningsordrar	3 år	Papper	Papperskopior av inscannade fakturor får slängas efter tre år efter dispens från Skatteverket. Fakturorna scannas även in i ekonomisystem Agresso. Bokföringsrapporten förvaras tillsammans med originalfakturan i ekonomiavdelningens närarkiv samt i stadshusets källararkiv.
	Leverantörsfakturor i Agresso, bilder	10 år	Agresso	Här avses den inscannade bilden/skapade bilden av e-faktura.
	Leverantörsfakturor i Agresso, information	Bevaras	Agresso	
	Leverantörsfakturor och bokföring för EU-projekt	Bevaras/gallras enligt gällande EU-regler	Papper/Filserver	Bevaras på respektive förvaltning. Tiden som underlagen ska sparas kan variera. Se process <i>1.1.6 Omvärld</i> .

	Leverantörsregister	Bevaras	Agresso	Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet. Person- och leverantörsuppgifter maskas i Agresso från hösten 2020. Innehåller uppgifter för bevarande av huvudbok.
	Makulerade fakturor	7 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv
	Reverserade fakturor	7 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv
Kassahantering	Dagrapport	2 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv
	Kassarapporter, inkl avslut kortterminaler	7 år	Papper	Sammanställning sparas i ekonomiavdelningens närarkiv, men själva kassarapporten/kvittona finns i förvaltningarnas närarkiv.
	Kontoutdrag plusgiro/bankgiro	7 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv
	Placeringar, beslut och underlag	2 år	Papper	Förvaras hos handläggare.
	Verifikationer	7 år	Papper	Verifikation för inkomster, utgifter, överföringar, kvitton och utlandsfakturor. Ekonomiavdelningens närarkiv.
Bokföra och redovisa	Anläggningsreskontra	7 år efter anläggningen slutar nyttjas	Agresso	Registreras på anläggningar i ekonomisystemet. Även aktiveringsblankett omfattas.
	Bokföringsorder	7 år	Agresso	Registreras i ekonomisystemets huvudbok samt kompletterande verifikationer i ekonomisystemets dokumentarkiv.
	Bokslut, specifikationer	Bevaras	Papper/Gemensamt nätverk	Ekonomiavdelningens närarkiv alternativt källarkiv i stadshuset. Digital komplettering av omfattande underlag. Sparas under G/projekt/bokslut/årtal.
	Delårsrapport	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet.
	Huvudbok	Bevaras	Agresso	Bevaras i ekonomisystemet.

Integrationslista	2 år	Gemensamt nätverk	Agresso-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp
Kontoplan/kodplan	Bevaras	Platina	
Årsredovisning	Bevaras	Platina	Ett tryckt exemplar läggs till ärendet.
Rapportpaket från bolag	7 år	Gemensamt nätverk	Varje bolag lämnar in ett rapportpaket årligen som ingår i underlaget till stadens koncernredovisning. Utöver det så hämtas bolagens resultat och balansräkning och årsredovisning från det gemensamma programmet Capego. Instruktioner och blanketter. G:/SLF/Ekonomi/Bokslut/Koncernen Kvarnfallet/ Inlämnat material bolagen
Koncernredovisning/sammanställd redovisning	7 år	Gemensamt nätverk	Koncernen Kvarnfallet upprättas i Capego, underlagen sparas förutom i programmet även i pdf under G:/SLF/Ekonomi/Bokslut/Koncernen Kvarnfallet och kommunkoncernen/ Koncernen Kvarnfallet Gemensamt delad excelfil för avstämning koncerninterna fodringar-skulder ligger på; G:\Projekt\Koncerninterna avstämmningar Utskrivna och undertecknade avstämmningar finns också i PDF under G:\Sif\Ekonomi\Bokslut\2019\Koncernen Kvarnfallet och Kommunkoncernen\Koncerninterna mellanhavanden

Redovisning, kommunalskatt, generella statsbidrag och moms	Momsredovisning	7 år	Papper	Ekonomiavdelningens närarkiv
	Redovisningsräkning med specifikation	Bevaras	Papper	Inkommer från Skatteverket.
	Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av kommunalskattemedel m.m.	7 år	Agresso	Registreras i ekonomisystemet.
	Kontoutdrag skattekontot	7 år	Papper	Kronologiskt, finns hos stadskassör.
	Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags- och utjämningsystem för kommuner och regioner	Bevaras	Papper/ Gemensamt nätverk	Finns hos SCB. Redovisningsräkning och inrapporterad skattesats m.m. förvaras kronologiskt i pärmar i ekonomiavdelningens närarkiv samt i källararkiv i stadshuset. Underlag för kostnadsutjämning förvaras under G: Slf/Ekonomi/Skattemodell/Budget årtal/Kostnadsutjämning
Hantera krav och fordringar	Inkassoärenden, avslutade Hantera krav och fordringar	1 år efter avslutat ärende tas ärendena helt bort	Kravsystem	Ärendet måste ligga kvar i kravsystemet 1 år efter slutreglering. Kontrolluppgift lämnas på inbetald ränta till Skatteverket.
	Inbetalningar bankgiro/plusgiro	7 år	Papper	Förvaras i ekonomiavdelningens närarkiv.
	Ärenden överlämnade till kronofogden	1 år efter slutreglering	Papper/Kravsystem	Häri ingår: Utslag från kronofogdemyndigheten, delredovisning från kronofogden och avslutningspapper. Förvaras i kravsystem och/eller i papper i ekonomiavdelningens närarkiv samt källarkiv i stadshuset.
	Pantbrev, ansvarsförbindelser	Återsändes vid inaktualitet	Papper	Kapitalförvaltning. Ekonomiavdelningens värdehandlingsarkiv.

	Skuldförbindelser	Återsänds makulerade till låntagare vid inaktualitet	Papper	Värdehandlingsarkivet
Hantera utlån inkl. s.k. ränte- och amorteringsfria lån.	Amorteringsplaner	Gallras vid inaktualitet	Papper	Ekonomiavdelningens värdehandlingsarkiv.
	Kvitton på återlämnande panter och ansvarsförbindelser	Bevaras	Papper	Ekonomiavdelningens värdehandlingsarkiv.
	Ansökan samt beslut	Bevaras	Platina	Kommunens diarium. Ansökan görs sedan 2020 via e-tjänst. Kultur- och fritidsnämnden fattar beslut.
	Lånehandlingar/skuldförbindelser	Bevaras	Platina	Ansvaret för RoA gick över 2017-01-01 till Kultur- och fritidsförvaltningen. Handlingarna före 2017-01-01 finns i kommunstyrelsens pappersarkiv
Förvaltade donationsfonder	Testamente	Bevaras	Papper	För mer information se under Processbeskrivning.
	Ansökan om medel	2 år	Papper	
	Stadgar	Bevaras	Papper	
	Årsbesked, kopior på deklARATIONER, bankutdrag	Bevaras	Papper	
	Utdelningsdokumentation	Bevaras	Papper	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Papper	
	Ansökan till länsstyrelsen eller kammarkollegiet om att avsluta fond	Bevaras	Papper	
	Beslut från länsstyrelsen eller kammarkollegiet om att avsluta fond	Bevaras	Papper	

Verksamhetsområde 2.Stödande process	Processbeskrivning Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor/tjänster som bäst som uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av stadens olika verksamheter
Process 2.5 Inköp	

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar i Mölndals stad styrs genom stadens Upphandlingspolicy som hanteras i enlighet med processen 1.1.4. <i>Verksamhetsledning</i> .			
Process 2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar	Stadens upphandlingsverksamhet ska vara strategisk och präglas av såväl ett proaktivt arbetssätt som av ett totalkostnadstänkande. En årlig plan avseende planerade upphandlingar fastställs av upphandlingsenheten i dialog med förvaltningarna. Stadens inköp och upphandlingar ska kontinuerligt följas upp såväl på en strategisk som på en operativ nivå. En årlig rapport och analys över stadens upphandlingar och inköp tas fram av upphandlingsenheten.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Planering och uppföljning	Årlig upphandlingsplan	Bevaras	Platina	En årlig plan avseende planerade upphandlingar fastställs av upphandlingsenheten i dialog med förvaltningarna.
	Upphandlings- och inköpsbokslut	Bevaras	Platina	En årlig rapport och analys över stadens upphandlingar och inköp.

Verksamhetsområde 2.Stödande process	Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde överstigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen för KS) och därmed beslutas av kommunstyrelsens arbetskutschott eller kommunstyrelsen bevaras.			
Process 2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd	<p>Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast tjänsteskrivelse och beslut att samverka i upphandling.</p> <p>Respektive upphandling utgör eget ärende i Platina. Diarieföring i Platina sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar har diarieförts stängs ärendet</p> <p>Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu</p> <p>Särskilda regler för byggtreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. <i>Lokalförsörjning</i></p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Besluta om upphandling	Beslut att upphandla	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse
	Beslut att samverka i upphandling	Bevaras	Platina	Tjänsteskrivelse Registreras i samlingsärende för samverkansupphandlingar. Övriga handlingar i upphandlingsärendet återfinns hos respektive inköpscentral.
	Fullmakter från samverkande upphandlande myndigheter/enheter	Bevaras	Papper/Platina	
Annonsering	Upphandlingsdokument, (anbudsinvjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor)	Bevaras	Platina	
	Annons	Bevaras	Platina	

	Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras	Platina	
Selektivt förfarande- Bjudas in anbudsgivare	Ansökningsinbjudan	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande.
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	4 år efter avslutad upphandling	TendSign	Vid selektivt förfarande
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Platina	Vid selektivt förfarande
Utvärdera anbud	Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Platina	
	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Platina	
	Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras	Platina	
Utvärdera anbud	Öppningsprotokoll	Bevaras	Papper/Platina	
	Antagna anbud inkl. bilagor	Bevaras	Platina	
	Ej antagna anbud inkl. bilagor	4 år efter avslutad upphandling	TendSign	
	Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Vid inaktualitet	TendSign	
	Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	TendSign/G:	Se kommunövergripande beslut KS 278/12

	Leverantörsvärderingar/ kreditupplysningar, kontroll av anbudsgivare, Skatte-, och registrerings-kontroll av anbudsgivare	Vid inaktualitet	TendSign/G:	
	Anbudssamman- ställning/utvärdering	Bevaras	Platina	
Fatta tilldelningsbeslut	Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina	
Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Platina	
Teckna avtal	Avtal med bilagor	Bevaras	Platina	Publiceras även i Proceedo – ramavtalsdatabas.
Efterannonsera	Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Bevaras	Platina	
Kommunikation med leverantörer efter att avtal slutits	Korrespondens av betydelse med leverantörer efter att avtal slutits	Gallras vid inaktualitet	TendSign	Häri ingår även reklamationer, varning om hävning.
	Dokumentation från uppföljningsmöten	Gallras vid inaktualitet	TendSign	
	Prislista/prisjustering	Gallras vid inaktualitet	TendSign	
	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	Platina	
	Skatte- och kreditupplysningar	Gallras vid inaktualitet	TendSign	

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde understigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen) bevaras främst digitalt hos upphandlingsenheten. De handlingar som bevaras i Platina är delegeringsbeslut, öppningsprotokoll, tilldelningsbeslut/avbrytandebeslut och avtal.			
Process 2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd	<p>Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diariet förda ärendet finns endast delegeringsbeslut att samverka i upphandling.</p> <p>Delegeringsbeslut sker när upphandlingen påbörjas.</p> <p>Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu</p> <p>Särskilda regler för byggtreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. Lokalförsörjning</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Besluta om inköp	Beslut att upphandla	Bevaras	Platina	Delegeringsbeslut
	Beslut att samverka i upphandling	Bevaras	Platina	Delegeringsbeslut Diariet för i samlingsärende per förvaltning
	Fullmakter från samverkande upphandlande myndigheter/enheter	Bevaras	Papper/Platina	I upphandlingsärende.
Annonsering	Upphandlingsdokument, (anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor, annonsering)	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	I upphandlingsärende.

Selektivt urvalsförfarande- Bjuda in anbudsgivare	Ansökningsinbjudan	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	Vid selektivt- /urvalsförfarande.
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras	Platina	Vid selektivt- /urvalsförfarande
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	Vid selektivt- /urvalsförfarande
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Papper/Platina	
	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
	Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
Utvärdera anbud	Frågor och svar under annonseringstiden	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
	Antagna anbud inkl. bilagor som ingår i anbud, innehållande sakuppgift	Bevaras	Platina	
	Ej antagna anbud inkl. bilagor innehållande sakuppgift	4 år efter avslutad upphandling	TendSign	
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Papper/Platina	
	Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
	Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	

	Skatte-, och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
	Leverantörsvärderingar/kreditupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
	Anbudssammansättning/utvärdering	Bevaras	Platina	
Fatta tilldelningsbeslut	Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina	
Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Platina	
Teckna avtal/kontrakt	Avtal med bilagor	Bevaras	Papper/Platina	Läggs även in i Proceedo - ramavtalsdatabas Ramavtal upprättade av andra myndigheter för Mölndalsräkning bevaras inte.
Efterannonsera	Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
Kommunikation med leverantörer efter att avtal slutits	Korrespondens med leverantörer efter att avtal slutits	Gallras vid avtalets utgång	TendSign/ G:	Häri ingår även reklamationer.
	Prisändringsmeddelanden, avtalsförlängningar	Gallras vid avtalets utgång	TendSign/G:	
	Prislista/prisjustering	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
	Avtalsöverlåtelse	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
	Skatte- och kreditupplysningar	Gallras vid avtalets utgång	TendSign/G:	

Verksamhetsområde 2.Stödande process	Processbeskrivning Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop göras i enlighet med angiven avropsordning. En typ av avropsförfarande är förnyad konkurrensutsättning (FKU) som innebär att en ny inbjudan till att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna.			
Process 2.5.3. Avrop från befintligt ramavtal	FKU diarieförs hos respektive förvaltning som ett eget ärende. I vissa fall tecknas underavtal vid avrop även om förnyad konkurrensutsättning inte sker.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förnyad konkurrensutsättning	Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Bevaras	Platina	
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Platina	
	Antagna anbud inkl. bilagor	Bevaras	Platina	
	Ej antagna anbud inkl. bilagor innehållande sakuppgift	4 år från den dag avropsavtalet slöts eller FKU:n avbröts	TendSign	
	Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Platina	
	Avtal	Bevaras	Papper/Platina	
Avropa	Avtal av betydelse	Bevaras	Papper/Platina	Underavtal till ramavtal.
	Avtal av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Papper	Förvaras hos handläggare.
	Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Proceedo	Förvaras hos handläggare.

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt Lagen om offentlig upphandling.			
Process 2.5.4. Direktupphandla	Formulär på intranätet "Dokumentation av direktupphandling" ska användas.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Direktupphandling av varor och tjänster understigande 100 000 kr	Offertförfrågan	Gallras vid avtalets utgång	G:	Hos handläggare
	Offerter inkl. bilagor som ingår i anbud	Gallras vid avtalets utgång	G:	Hos handläggare
	Ej antagna offerter inkl. bilagor	Gallras vid inaktualitet	G:	Hos handläggare
	Avtal och beställningar rörande upphandlingar under 100 000	Gallras vid inaktualitet	Papper/G:	Hos handläggare
Direktupphandling av varor och tjänster överstigande 100 000 kr	Offertförfrågan	Gallras vid avtalets	Tendsign G:	Hos handläggare
	Offerter inkl. bilagor som ingår i anbud	Gallras vid avtalets utgång	Tendsign G:	Hos handläggare
	Ej antagna offerter inkl. bilagor innehållande sakuppgift	Gallras vid inaktualitet	Tendsign G:	Hos handläggare
	Avtal	Bevaras	Platina	Avtalet kan ha form av en köphandling eller beställning I samlingsärende.
	Blankett för direktupphandling	Bevaras	Platina	Upprättas för att efterleva lagkravet på dokumentation för upphandlingar för ett värde över 100 000 kr Diarieförs i ett samlingsärende per förvaltning Hos handläggare

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Projektbeskrivning Fastighetsförvaltningen omfattar förvaltning av fastigheter, projektverksamhet samt lokalförsörjning.			
Process 2.6 Hantera fastighetsförvaltning	Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning. Mer specifikt så ingår ansvar för, att driva 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. Se även processen 3.2.4. <i>Hantera nyttjanderätt</i> för dokumentation rörande hyresavtal och annan nyttjanderätt.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Styrning	Tekniska krav och anvisningar	Uppdateras löpande	Digitalt G:/	Avser förvaltningens egna krav och anvisningar. Utgör styrdokument.
	Ramprogram, lokalprogram och rumsfunktionsprogram	Uppdateras löpande	Digitalt G:/	Utgör styrdokument.
Strategisk fastighetsplanering	Förvaltningsplan	Uppdateras löpande	Pythagoras	
	Rapport per verksamhetsområde	Uppdateras löpande	Digitalt G:/Platina	Platina som beslutsunderlag.
	Lokalförsörjningsplan	Uppdateras löpande	Digitalt G:/Platina	Platina som beslutsunderlag.
Investeringsprojekt i lokal eller fastighet	Beställning av förstudie/utredning	10 år	Antura	I objektsordning.
	Förstudie/Utredning	Bevaras	Antura	Efter förstudie fattas beslut av beställare om huruvida projekt ska startas. Projekt knyts till ett anläggningsobjekt. I objektsordning.
	Politiska beslut entreprenad	Bevaras	Platina/Antura	

Beställningsskrivelse, avtal entreprenör	Bevaras	Papper/Antura	Originalavtal/beställning i närarkiv. Kopia i Antura. Sorteras på projektnummer.
Överförande av arbetsmiljöansvar enligt AB/ABT	Bevaras	Papper/Antura	Originalavtal/beställning i närarkiv. Kopia i Antura. Sorteras på projektnummer.
Övriga avtal och överenskommelser mellan entreprenör och beställare	Bevaras	Papper/Antura	Originalavtal/beställning i arkiv. Kopia i Antura. Sorteras på projektnummer.
Startmötesprotokoll	Bevaras	Antura	Sorteras på projektnummer.
Projektrelaterad korrespondens av betydelse	Bevaras	Antura	För korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse se KS 278/12. Sorteras på projektnummer.
Tidplan för projekt	Bevaras	Antura	Sorteras på projektnummer.
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Antura	Sorteras på projektnummer.
Byggmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Sorteras på projektnummer.
Projekteringsmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Sorteras på projektnummer.
Besiktningssprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Gäller för slutbesiktning och efterbesiktning.
Bygglovshandling	Bevaras	Antura	Fastighetsavdelningens original. Stadsbyggnadsförvaltningen har eget original. Sorteras på projektnummer.
Överlämningsprotokoll	Bevaras	Antura	Vid överlämning till förvaltning. Sorteras på projektnummer.

Investeringsprojekt i lokal eller fastighet	Relationshandlingar	Uppdateras löpande	Pythagoras	
	Projektavslut	Bevaras	Antura	Gäller fleråriga investeringsprojekt. Sorteras på projektnummer.
	Ekonomisk sammanställning inklusive ÅTA-hantering	Bevaras	Antura	Sorteras enligt projektnummer.
	Projekthandlingar i pappersform	Gallras efter inscanning	Antura	Eventuella handlingsslag som finns i pappersform. Sorteras i objektsordning.
Externt inhyrd lokal eller fastighet	Avtal- hyror, arrenden som innebär att staden ökar sina totala hyreskostnader med upp till 1000 000 kr	3 år efter avtalets utgång	Pythagoras/Papper	Originalavtalet förvaras i närarkivet. Sorteras i objektsordning. På delegation till fastighetschefen.
	Internhyresavtal	3 år efter avtalets utgång	Pythagoras/Papper	Originalavtalet förvaras i närarkivet. Sorteras i objektsordning.
	Korrespondens av betydelse	3 år efter avtalets utgång	Papper	Häri ingår även uppsägningar. Avser externa hyresavtal.
	Avtal-hyror, arrenden som innebär att staden ökar sina totala hyreskostnader över 1000 000 kr	Bevaras	Platina/Papper/ Pythagoras	Originalavtalet förvaras i närarkivet. Sorteras i objektsordning. Beslutas av lokalstrategiska utskottet alternativt kommunstyrelsen. Kopia av avtalet finns som bilaga till beslutet.
	Internhyresavtal	3 år efter avtalets utgång	Papper/Pythagoras	Sorteras i objektsordning

Underhålla lokal eller fastighet	Anläggningsdokumentation rörande byggnader av kulturhistoriskt värde	Bevaras	Platina/Papper/ Pythagoras	<p>I januari varje år skapas ett nytt unikt diarienummer per kulturfastighet. Handlingar som rör respektive fastighet ska diarieföras i samband med att handlingar upprättats/inkommit.</p> <p>Handlingar rörande byggnader av kulturhistoriskt värde. För dessa byggnader skall även besiktningsprotokoll, konsultavtal, konsulternas projekthandlingar, protokoll från sammanträden och byggmöten etc. bevaras</p> <p>Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt.</p> <p>Med byggnader av kulturhistoriskt värde avses sådana som markerats som värdefull byggnad eller miljö i detaljplan. Sorteras i objektsordning.</p>
	Anläggningsdokumentation övriga byggnader	Uppdateras löpande	Pythagoras	<p>Fastighetsdatabas för byggnadsdokumentation.</p> <p>Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt samt uppgifter som kan generera energi- och driftstatistik.</p> <p>Sorteras i objektsordning.</p>
	Fastighetsregister	Uppdateras löpande/ Bevaras	Pythagoras	Export av fastighetsregister sker antingen direkt till stadsarkivet eller diarieförs vart 5:e år med start 2021.
	Besiktningsprotokoll	Gallras vid uppdatering	Pythagoras	Avser obligatorisk ventilationskontroll (OVK, hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m.). Sorteras i objektsordning.
Underhålla lokal eller fastighet	Brandskyddsåtgärder, skriftliga	Gallras vid uppdatering	Pythagoras	Skickas till räddningstjänst – kopia hos säkerhetssamordnare. Uppdateras succesivt. Sorteras i objektsordning.
	Driftinstruktioner	Gallras vid uppdatering	Pythagoras	En papperspärm ute på plats med handlingstypen övrigt finns digitalt.

	Felanmälningar	Gallras efter 5 år	Pythagoras	Sorteras i objektsordning därefter i kronologisk ordning.
	Korrespondens, objektbunden	Gallras när objektet avskrivits eller avvecklats	G:	Avser korrespondens av ringa eller tillfälligt värde. Gallring sker när objektet avskrivits eller avvecklats.
	Protokoll – fastighetssyn/statusbedömning	Gallras vid uppdatering	Pythagoras	Uppdateras varje år. Sorteras i objektsordning.
	Underhållsplaner	Uppdateras löpande	Pythagoras	Sorteras i objektsordning.
	Fastighetsrelaterade utredningar	10 år	Pythagoras	Avser innemiljöutredningar etc. Sorteras i objektsordning.
	Avrop/beställningar rörande fastighetsunderhåll	3 år efter avslutat avtal	Antura	Gäller beställningar till fastighetsobjekt m.m. Sorteras i objektsordning.
Hantera ritningar	Ritningar: relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitekturritningar, konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation avlopp och el etc.	Gallras vid förändring eller när objektet uppdateras	Pythagoras	Sorteras i objektsordning.
Utfärda passerkort	Register över utfärdade aktiva passerkort	Gallras 6 månader efter anställnings avslut	Omnis	Registret uppdateras löpande. Förvaras på stadens server för Omnis. Vid anställningens avslut spärras kortet. Kortet gallras från systemet efter 6 månader.
	Fysiskt personligt kort	Gallras när anställningen upphör	Plastkort	Kortet sänds av chef till stadshusservice som makulerar kortet fysiskt och tar bort det ur systemet.

<p>Verksamhetsområde 2. Stödjande process</p> <p>Process 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen för kris och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom staden och inom kommunens geografiska område. Risk- och sårbarhetsanalysen innehåller även en beskrivning av vilka hot som finns mot dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder krävs för att öka förmågan att motstå störningar i dessa verksamheter. Exempel på åtgärder kan vara att öka säkerheten i den egna verksamheten för att undvika olyckor och sabotage. Andra åtgärder är att öka redundansen i verksamheten och därmed reducera sårbarheten samt att öka förmågan att hantera de samhällsstörningar som ändå inträffar. Risk- och sårbarhetsanalysen ligger till grund för det styrdokument för krisberedskap och civilt försvar som beskriver stadens arbete med krisberedskap och civilt försvar under mandatperioden.</p> <p>Planering för kris- och krigsledning syftar till att planera för att kunna leda och styra verksamheten vid de samhällsstörningar som trots riskreducerande arbete ändå inträffar. I planeringen ingår att ta fram organisation för kris och krig på så väl politisk som tjänstemannanivå. Planeringen innehåller även arbetsätt och rutiner. En del av förberedelserna är att utbilda och öva organisationen så att planeringen blir känd hos chefer och medarbetare.</p> <p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Krigsorganisationen aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. Dessa särskilda organisationer har till uppgift att leda och samordna organisationens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas bland annat till vara i det kommande risk- och sårbarhetsanalysen.</p> <p>Arbetet med kris och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av stadsledningsförvaltningen som också ansvarar för det stadens övergripande arbetet. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Platina men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.</p> <p>De aktiviteter och handlingar som är kopplade till stadens krigsorganisation och höjd beredskap återfinns i process <i>4.1.6 Samhällsskydd och beredskap</i>.</p> <p><u>Försäkringar</u></p> <p>Staden använder sig av en upphandlad försäkringsmäklare för att vart fjärde år genomföra en större upphandling av stadens försäkringsportfölj. Därefter sker uppdatering av försäkringsunderlag på årlig basis inför förnyandet av försäkringsbrev.</p> <p>Rättslig grund: Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH)</p>
---	---

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förbereda för krisledning	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Platina	Görs varje mandatperiod av säkerhetssamordnaren, beslutas av kommunstyrelsen. Revideras årligen under mandatperioden av säkerhetssamordnare. Expedieras till myndigheten för samhällsskydd och beredskap via länsstyrelsen.
	Handlingsplan	Bevaras	Platina	
	Handlingar rörande övningar och utbildning	Gallras efter mandatperioden	G:	Redovisas till länsstyrelsen varje mandatperiod.
	Plan för extraordinära händelser	Bevaras	Platina	Övergripande beskrivning av hur staden förbereder sig för och organiserar sig vid samhällsstörningar. Stadsdirektören ansvarar för att planen upprättas och hålls uppdaterad. Planen fastställs varje mandatperiod av kommunfullmäktige.
	Planer, åtgärdskalendrar, checklistor m.m. för kommungemensamma delar av krishantering.	Uppdateras fortlöpande	G:	Dessa handlingar upprättas och uppdateras fortlöpande av funktionsansvarig. Stadsdirektören ansvarar med stöd av säkerhetssamordnaren för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade.
	Förvaltnings specifika planer och detaljplanering inom ramen för utpekade ansvarsområden.	Uppdateras fortlöpande	G:	T.ex. handlingsplaner, listor över kontaktpersoner eller stödpersoner. Respektive förvaltningschef ansvarar för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade.

	Protokoll krisledningsnämnden	Bevaras	Platina	Krisledningsnämnden ska sammanträda och öva minst en gång varje mandatperiod (§ 13 nämndens reglemente). Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde (§ 5 nämndens reglemente).
Dokumentera och utvärdera krisledning	Stabsarbetsplan	Bevaras	Platina	
	Lägesbilder, dokumentation	Bevaras	Platina	T.ex. kartor, fotografier på whiteboards, skärmdumpar från IT-system. En lägesbild innehåller vad som har hänt, konsekvenser för verksamheten, åtgärder, resurser och samordningsbehov
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Platina	T.ex. viktigt meddelande till allmänheten (VMA), information till allmänheten, myndighetsmeddelande.
	Korrespondens av mindre vikt	Gallras vid inaktualitet	Outlook	T.ex. kallelse till möte, korrespondens. Se KS 278/12.
	Mötesanteckningar	Bevaras	Platina	Anteckningar vid stabsorientering (krisledningsorganisationens möten)
	Beslut som påverkar samhället eller egen verksamhet	Bevaras	Platina	Till exempel beslut om eldningsförbud och upphävande av eldningsförbud, stängning av verksamheter.
	Utvärdering	Bevaras	Platina	I de fall krisledningsorganisationen är aktiverad ska krisarbete utvärderas.

Hantera anmälan till och från polis	Utgående polisanmälan	Bevaras	Platina	
	Incident- och skaderapportering	Gallras efter avslutat ärende	Filserver	Avser fysiska skador på egendom. För personskada se "Hantera arbetsskadeanmälan och tillbud" i process 2.3.1.
	Underrättelse om polisanmälan	Bevaras	Platina	Bekräftelse från polisen om att anmälan kommit och börjat handläggas.
	Fråga om skadeståndskrav från polisen	Bevaras	Platina	
	Inkommande polisanmälan	Bevaras	Platina	
	Dom	Bevaras	Platina	I
Hantera brandskydd och skalskydd	Larmlistor	Uppdateras löpande	Papper/Digitalt	För brandlarm och inbrottslarm.
	Månadskontroller	2 år	G:/Papper	Förvaras hos respektive verksamhet.
	Kvartalsprov av brandlarm	2 år	G:/Papper	Kvartalsprov utförs varje kvartal.
	Revisionsbesiktning av brandlarm	2 år	G:/Papper	Revisionsbesiktning sker en gång per år.
Hantera avhysning från mark	Ansökan om interimistiskt beslut till kronofogdemyndigheten	Bevaras	Platina	Avser olovlig bosättning.
	Interimistiskt beslut från kronofogdemyndigheten	Bevaras	Platina	Avser olovlig bosättning.

Ansökan om tillstånd hos myndighet	Ansökan om tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	Platina	
Hantering av skadeståndsärende	Skadeståndskrav/anmälan om skada från en skadelidande	Bevaras	Platina	
	Korrespondens	Bevaras	Platina	
	Anmälan till försäkringsbolag	Bevaras	Platina	
	Besked om skadeståndsbedömning till den skadelidande	Bevaras	Platina	
	Besked från försäkringsbolag	Bevaras	Platina	
	Regresskrav	Bevaras	Platina	
Försäkringshantering	Fullmakter för upphandling	Bevaras	Platina/Papper	Försäkringsmäklaren behöver vissa påskrivna fullmakter för att kunna genomföra upphandlingar av försäkringar för Mölndals stads räkning.

Tilldelningsbeslut	Bevaras	Platina	Ett politiskt beslut om att genomföra upphandling av föreslagna försäkringsgivare.
Försäkringsbrev	Bevaras	Platina	Samtliga försäkringsbrev för respektive år bevaras i Platina.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Processen omfattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.			
Process 2.9 Information och marknadsföring				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Kommunicera via media	Pressmeddelanden	Gallras vid inaktualitet	Molndal.se	Förvaras på hemsidan, www.molndal.se
	Helsideannons	Bevaras	G:	Hos kommunikationsenheten. Arkiveras i samråd med stadsarkivet.
Kommunicera via hemsida och sociala medier	Hemsida och sociala medier	Bevaras	Sitevision/social media	Stadsarkivet ansvarar för att hemsida och sociala medier bevaras genom, att en ögonblicksbild tas en gång om året.
	Meddelanden i sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Social media	Se KS 278/12.
	Kränkande eller olämpliga meddelanden på sociala medier	Bevaras/2 år	Platina/Filserver	Vid meddelanden som är kränkande eller på annat sätt olämpliga tas en skärmdump och meddelandet tas bort. Om kränkande meddelande leder till en polisanmälan ska skärmdumpen diarieföras tillsammans med polisanmälan. I övriga fall tas en skärmdump som förvaras på filservern och kan gallras efter två år.

Kommunicera via intranät	Intranät	Bevaras i urval	SiteVision/Intranät	Stadsarkivet ansvarar för att intranät bevaras genom, att en ögonblicksbild tas en gång om året.
Kommunicera via foton och film	Informationsmaterial i form av bilder	Bevaras i urval	Bildbank	
	Informationsmaterial i form av video	Bevaras i urval	G:	G:kommunikation
	Trycksaker, egenproducerade	Bevaras	Papper	Förvaras hos kommunikatör. Sorteras i kronologisk ordning

3. Kärnprocesser – Fysisk planering

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Beskrivning Den här processen avser verksamhetsnära styrning det vill sig specifik styrning av en verksamhets aktivitet i det här fallet markanvisningsarbete. Vi har lämnat utrymme för en process med punktnotering 3.0.1. Ledning av planering och exploatering utifall att den skulle utvecklas i framtiden.			
Process 3.0.2. Styrning av planering och exploatering				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Styrning av exploatering	Markanvisningspolicy	Bevaras	Platina	Mölndals stads markanvisningspolicy beskriver vilka riktlinjer och rutiner som är vägledande vid fördelning av stadens mark till olika exploatörer och gäller vid byggande för såväl bostads-, verksamhets-, som övriga ändamål. Riktlinjerna innehåller stadens utgångspunkter och mål samt handläggningsrutiner, grundläggande villkor och principer för markprissättning vid markanvisningar. Riktlinjerna är upprättade i enlighet med lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar.

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Översiktsplaner ersatte generalplaner 1987. Varje kommun ska ha en aktuell översiktsplan som omfattar hela kommunens yta (Plan och bygglagen 2010:900 kapitel 3). Minst en gång varje mandatperiod ska kommunfullmäktige ta ställning till om den kommunomfattande översiktsplanen är aktuell.			
Process 3.1.1. Hantera översiktsplan	<p>När en översiktsplan förklarats inaktuell av kommunfullmäktige och ett uppdrag om att ta fram en ny översiktsplan fattas av kommunstyrelsen startar processen med att ta fram en ny översiktsplan. Först tas ett planförslag fram som samråd med statliga myndigheter, invånare och övriga berörda. Därefter bearbetas förslaget eventuellt utifrån inkomna yttranden och sedan genomförs en utställning av det omarbetade planförslaget. Efter utställningen sammanställs inkomna yttranden i ett utställningsutlåtande innan översiktsplanen kan antas av kommunfullmäktige.</p> <p>Översiktsplanen visar hur mark- och vattenområden ska användas, hur den bebyggda miljön ska utvecklas och bevaras, hur riksintressen enligt miljöbalken ska säkerställas, hur allmänna intressen bör beaktas samt hur miljö- och riskfaktorer enligt plan- och bygglagen bör beaktas.</p> <p>En fördjupning av översiktsplanen (FÖP) tar Mölndals stad fram om man behöver en mer detaljerad utredning över ett avgränsat geografiskt område.</p> <p>Nämndsbeslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse m.m.) hanteras i enlighet med process <i>1.1.3. Hantera nämnder och utskott.</i></p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualitetsprövning	Analys av befintlig översiktplan	Bevaras	Papper/ Platina	Avser tjänsteskrivelse. Görs varje mandatperiod av kommunfullmäktige. Behandlas av Plan- och exploateringsutskottet och Kommunstyrelsen.
	Beslut om uppdrag att arbeta om översiktplan	Bevaras	Papper/ Platina	Beslut tas av Kommunstyrelsen Genererar en ny översiktsplan.
Samråd med medborgare och andra remissinstanser	Samrådsförslag	Bevaras	Papper/Platina	Ett underlag tas fram av förvaltningen och beslut tas av Plan- och exploateringsutskottet att godkänna att förslaget skickas ut på samråd.
	Underrättelse (med sändlista)	Bevaras	Papper/Platina	
	Annons	Bevaras	Platina	
	Övriga utredningar till planförslaget	Bevaras	Papper/Platina	Bilaga till beslut.

Samråd med medborgare och andra remissinstanser	Idéer och förslag från samråd	Bevaras	Papper/Platina	Varierar beroende på upplägg för samråd. Kan t.ex. vara sammanställning av enkät, dokumentation. från fokusgrupper, hemsida, dialoganteckningar m.m.
	Mötesanteckningar med deltagarlista	Bevaras	Papper/Platina	Om traditionellt möte hålls. Varierar i form och innehåll. Samrådsmöte, eventuellt öppet hus eller medborgardialog.
	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Bevaras	Papper/Platina	
	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Bevaras	Papper/Platina	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper/Platina	Inkomna yttranden redogörs för i samrådsredogörelsen där synpunkter kommenteras och resulterar i eventuella revideringar av förslaget. Godkänns av plan- och exploateringsutskottet i samband med beslut om granskning.
	Granskningshandling	Bevaras	Papper/Platina	Godkänns för granskning av plan- och exploateringsutskottet. Granskningshandling skickas på remiss till länsstyrelsen, regionplaneorgan och berörda kommuner med flera under granskningen.
	Övriga utredningar	Bevaras	Papper/Platina	Häri kan följande ingå som exempel hållbarhetsbedömning/ miljökonsekvensbeskrivning. Bilaga till beslut.
	Kungörelse/Annons	Bevaras	Papper/Platina	Digital anslagstavla.

	Missiv (med sändlista)	Bevaras	Papper/Platina	
	Yttranden/inkomna skrivelser	Bevaras	Papper/Platina	
	Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Bevaras	Papper/Platina	
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper/Platina	Inkomna yttranden redogörs för i granskningsutlåtande med information från förvaltning om hur dessa kommer att bemötas.
Överklagande	Överklagande, tillhörande handlingar	Bevaras	Papper/Platina	Själva förfarandet av översiktsplanen kan överklagas, ej innehållet i översiktsplanen.
Beslut om att anta planen vinner laga kraft	Förslag till översiktsplan	Bevaras	Papper/Platina	Antas av Kommunfullmäktige
	Översiktsplan	Bevaras	Papper/Platina	Karta med beskrivning och eventuella bilagor, översiktsplan (antagen) med granskningsyttrande från länsstyrelsen. Om tryckt exemplar finns av färdig översiktsplan ska ett arkivexemplar bevaras.
	Meddelande om att plan vunnit laga kraft	Bevaras	Papper/Platina	Lantmäterimyndigheten, Länsstyrelsen, kommunfullmäktige meddelas när översiktsplanen vunnit laga kraft.

<p>Verksamhetsområde</p> <p>3. Fysisk planering</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen för standardförfarande består av samråd, underrättelse, granskning, granskningsutlåtande och antagande innan planen kan vinna laga kraft. Initiativet till planläggning kan komma från kommunen, en privat fastighetsägare eller byggherre. Vill man få till en ny detaljplan kan man ansöka om ett planbesked från kommunen. Detaljplanen kan när som helst under processen bli återkallad och då avbryts processen. Processen avslutas med att detaljplanen vinner laga kraft.</p>			
<p>Process</p> <p>3.1.2 Hantera detaljplan enligt standardförfarande</p>	<p>En detaljplan bestämmer vad personer, företag och myndigheter får eller inte får göra inom ett visst markområde. En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument som anger tillåten markanvändning samt reglerar byggandet och visar även på uppdelningen av allmän plats, kvartersmark och vattenområden.</p> <p>Kommunen ska med en detaljplan pröva ett mark- eller vattenområdes lämplighet för bebyggelse och byggnadsverk samt reglera bebyggelsemiljöns utformning för</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. en ny sammanhållen bebyggelse, om det behövs med hänsyn till omfattningen av bygglovspliktiga byggnadsverk i bebyggelsen, 2. en bebyggelse som ska förändras eller bevaras, om regleringen behöver ske i ett sammanhang, 3. ett nytt byggnadsverk som inte är ett vindkraftverk, om byggnadsverket kräver bygglov eller är en annan byggnad än en sådan som avses i PBL 9 kap. 4 a §. <p>Detaljplaner antas i regel i kommunfullmäktige. Detaljplanprocessen styrs av Plan- och bygglagen 2010:900.</p> <p>Att ta fram en detaljplan kallas planförfarande. Det finns tre sätt att ta fram en detaljplan; standardförfarande (som under vissa förutsättningar kan omvandlas till ett begränsat förfarande), förenklat förfarande (som finns i tre varianter: ta bort fastighetsindelning, upphäva detaljplan och förlängning av genomförandetiden) och utökat förfarande. Vilket som används beror på omfattningen av detaljplanen och hur stort allmänhetens intresse är-</p> <p>Utställning för granskning kan ske i standardförfarande men är obligatoriskt i ett utökat förfarande.</p> <p>Avbrutna planärenden samt återkallande av plan bevaras.</p> <p>Detaljplaner enligt PBL 1987 (plan- och bygglagen) som normal eller enkelt förfarande arkiveras på samma sätt som standardförfarande med följande undantag:</p> <p>Normalt förfarande är samma som utökat med undantag för att granskning istället benämns som utställning.</p> <p>Enkelt förfarande skiljer sig genom att efter samråd går detaljplanen direkt till antagande (ingen granskning). Planen kan också byta från standard förfarande till utökat förfarande ifall så bedöms nödvändigt under processens gång.</p> <p>Samtliga handlingar som ska bevaras ska diarieföras i stadens dokument- och ärendehanteringssystem och de ska även bevaras i papper.</p> <p>Samtliga handlingar som bevaras förvaras hos förvaltningen.</p>			
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>

Initiera plan	Ansökan om planbesked med bilagor	Bevaras	Papper/Platina	Till ansökan hör situationsplan, planritningar, fasadritningar, sektionsritningar, bullerutredningar mm.
Initiera plan	Bekräftelsekort	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Inkommen handling bekräftas genom utskick av mejl.
	Begäran om återkallande	Bevaras	Platina	Ärendet avslutas.
	Planbesked	Bevaras	Papper/Platina	Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll. Skickas till fastighetsägare. Beslut tas av plan- och exploateringsutskottet.
	Korrespondens av vikt mellan förvaltning och	Bevaras	Papper/Platina	I planärendet.
	Korrespondens av ringa värde mellan förvaltning och sökande	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Avser korrespondens som inte tillför någon sakkunskap till ärendet.
Planprogram	Planuppdrag	Bevaras	Papper Platina	Förvaras i planärendet. Beslut om planuppdrag tas av plan- och exploateringsutskottet och kommunstyrelsen. Här startar planuppdrag om plan- och exploateringsutskottet själva initierar. Här anges huruvida planen görs utifrån standardförfarande eller utökat förfarande. Om beskedet är negativt avslutas och arkiveras ärendet. Beslut om samrådsgranskning kan i vissa fall inkluderas i planuppdrag.

Ta fram förslag på program och skicka på samråd	Ta fram programförslag för att genomföra samråd	Bevaras	Papper/Platina	Innan kommunen påbörjar detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Program kan göras för både standardförfarande och utökat förfarande. Beslutas av Plan- och exploateringsutskottet. Innehåller planhandlingar bilagor i form av utredningar och bedömningar.
	Mötesanteckning med deltagarlista från	10 år	Papper	
	Yttranden	Bevaras	Papper/Platina	Avser yttranden som inkommit under samrådstiden
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper/Platina	
Anta program	Programförslag för godkännande	Bevaras	Papper/Platina	Beslutas av Plan- och exploateringsutskottet och kommunstyrelsen.
Uppstart av detaljplan	Planuppdrag	Bevaras	Papper/Platina	Avser planuppdrag för detaljplan. Tjänsteskrivelse och protokoll. Skickas till fastighetsägare. Beslut tas av plan- och exploateringsutskottet och kommunstyrelsen.
Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd	Planhandlingar (plankarta, planbeskrivning) m.m.) skickas på samråd	Bevaras	Papper/Platina	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar.
	Godkännandeblankett	Bevaras	Papper/Platina	Godkännandeblankett kan skickas ut när samrådsretsen är begränsad.
	Underrättelse om samråd	Bevaras	Papper/Platina	
	Kungörelse	Bevaras	Papper/Platina	Avser kungörelse i den digital anslagstavla, Göteborgs-Posten och Mölndals-Posten.

	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	2 år	Papper	Samrådsmöte görs inte alltid.
	Yttranden och skrivelser	2 år	Papper	Yttranden som kommer in under samrådstiden. Läggs till planförslag
	Godkännadeblankett	Bevaras	Papper/Platina	Påskrivna blanketter inkommer.
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper Platina	Läggs till planförslag. Samrådsredogörelse behöver inte vara med i standardförfarande.
Utställning för granskning	Planhandlingar (plankarta, planbeskrivning m.m.) som skickas på granskning	Bevaras	Papper/Platina	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar och samrådsredogörelse.
	Underrättelse om granskning	Bevaras	Papper/Platina	I planärendet.
	Kungörelse	Bevaras	Papper	Kungörelse sker inte alltid i media som Göteborgs-Posten men sker alltid i digital anslagstavla.
	Yttranden och skrivelser	Bevaras	Papper/Platina	Yttranden som kommer in under utställningstiden Läggs till planförslag.
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper/Platina	Läggs till planförslag.
Godkännande av förslag på detaljplan	Planförslag för godkännande	Bevaras	Papper Platina	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande.
Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda	Underrättelse inför antagande	Bevaras	Papper/Platina	Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande.
Anta detaljplan	Planförslag för antagande	Bevaras	Papper/Platina	Antas av Kommunfullmäktige eller Kommunstyrelsen (mindre planer). Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande.

Handlingar skickas till länsstyrelsen, lantmäterimyndigheten, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter	Underrättelse om antagen plan	Gallras vid inaktualitet	Stadens hemsida	Protokoll anslås på den digital anslagstavla. Utskick av antagen plan. Handlingarna skickas till länsstyrelsen och övriga beröra som inte har fått sina synpunkter tillgodosedda och de får en besvärshänvisning.
	Beslut om att inte överpröva	Bevaras	Papper/Platina	Eventuella överklaganden hanteras av Stadsledningsförvaltningen.
Planen vinner laga kraft och information till sakägare skickas ut	Underrättelse om laga kraft	Bevaras	Papper/Platina	Skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheten och till den sökande. Planen vinner laga kraft efter att beslutet anslagits och ej överklagats.
	Laga kraft handling	Bevaras	Papper/Platina	
	Laga kraft bevis	Bevaras	Papper/Platina	Laga kraft bevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige.

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen för utökat förfarande består av kungörelse, samråd, samrådsredogörelse, underrättelse, granskning, granskningsutlåtande och antagande innan planen kan vinna laga kraft. Planen kan skifta från standard förfarande till utökat förfarande under planprocessens gång. Processen styrs av Plan- och bygglagen 2010:900.</p> <p>En detaljplan bestämmer vad personer, företag och myndigheter får eller inte får göra inom ett visst markområde. Det kan vara ett par kvarter eller några fastigheter. En detaljplan är ett juridiskt bindande dokument.</p> <p>Det huvudsakliga syftet med detaljplaneläggning är att pröva markens lämplighet för ett visst ändamål, till exempel bostadsbebyggelse. Det är kommunen som genom sitt planmonopol avgör när och var en detaljplan ska upprättas. Initiativet till planläggning kan komma från kommunen, en privat fastighetsägare eller byggherre.</p> <p>En detaljplan kan krävas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vid nybyggnad av områden • vid förändring av en fastighet • för att skydda och bevara värdefulla miljöer <p>Utställning för granskning kan ske i standardförfarande men är obligatoriskt i ett utökat förfarande.</p> <p>Utökat förfarande används om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Det inte är förenat med översiktsplanen. 2. Det är av betydande intresse för allmänheten eller i övrigt stor betydelse 3. Kan antas medföra betydande miljöpåverkan <p>Avbrutna planärenden bevaras.</p> <p>Samtliga handlingar som bevaras förvaras hos förvaltningen.</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiera plan	Ansökan om planbesked med bilagor	Bevaras	Papper Platina	Till ansökan hör situationsplan, planritningar, fasadritningar, sektionsritningar, bullerutredningar mm. Beslutas av Planeringsutskottet. Om beslutet blir negativt eller återkallas avslutas ärende.

	Bekräftelsekort	Gallras vid inaktualitet	Papper	Inkommen handling bekräftas
	Begäran om återkallande	Bevaras	Platina	Ärendet avslutas.
	Planbesked	Bevaras	Papper/Platina	Planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll. Skickas till fastighetsägare. Beslut tas av plan- och exploateringsutskottet.
	Korrespondens av ringa vikt mellan förvaltning och sökande	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Avser korrespondens som inte tillför sakkunskap i ärendet.
	Korrespondens av vikt mellan förvaltning och sökande	Bevaras	Papper/Platina	
Planprogram	Planuppdrag	Bevaras	Papper/Platina	Ett planuppdrag kan initieras av plan- och exploateringsutskottet men också av andra förvaltningar. Om beskedet är negativt avslutas och arkiveras ärendet. Sker samtidigt som beslut om planändring.

Ta fram förslag på program och skicka på samråd	Ta fram programförslag för att genomföra samråd	Bevaras	Papper/Platina	<p>Innan kommunen påbörjar detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner.</p> <p>Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Program kan göras för både standardförfarande och utökat förfarande.</p> <p>Beslutas av Plan- och exploateringsutskottet.</p> <p>Innehåller planhandlingar och bilagor i form av utredningar och bedömningar.</p>
	Mötesanteckning med deltagarlista från samrådsmöte	10 år	Papper/Platina	
	Yttranden	Bevaras	Papper/Platina	Yttanden inkommer under samrådstiden
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper/Platina	
Anta program	Programförslag för godkännande	Bevaras	Papper/Platina	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet och kommunstyrelsen.
Uppstart av detaljplan	Planuppdrag			
Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd	Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd	Bevaras	Papper/Platina	<p>Ev. kan begäran om planuppdrag krävas. Beslutas av plan- och exploateringsutskottet.</p> <p>Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar.</p>

Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd	Beslut om samråd	Bevaras	Papper/Platina	Tjänsteskrivelse och protokoll. Görs endast för vissa detaljplaner. Beslut tas av plan- och exploateringsutskottet.
	Underrättelse om samråd	Bevaras	Papper/Platina	Skickas till de som är med på fastighetsförteckningen och remissinstanser.
	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	2 år	Papper/Platina	Avser i de fall samrådsmöten behöver genomföras.
	Yttranden och skrivelser	Bevaras	Papper/Platina	Yttranden som kommer in under samrådstiden. Läggs till planförslag.
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper/Platina	Läggs till planförslag.
Utställning för granskning	Ta fram planförslag för att genomföra granskning	Bevaras	Papper/Platina	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, utredningar samt samrådsredogörelse.
Utställning för granskning	Underrättelse om granskning	Bevaras	Papper/Platina	Skickas till de som är med på fastighetsförteckningen och remissinstanser.
	Kungörelser	Bevaras	Papper/Platina	Kungörels sker inte alltid i media som t.ex. Göteborgs-Posten men görs alltid i digital anslagstavla. Obligatoriskt för utökad förfarande
	Yttranden och skrivelser	Bevaras	Papper/Platina	Yttranden som kommer in under utställningstiden. Läggs till planförslag.
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper/Platina	Läggs till planförslag.

Godkännande av förslag på detaljplan	Planförslag för godkännande	Bevaras	Papper/Platina	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande.
Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda	Underrättelse inför antagande	Bevaras	Papper/Platina	Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande.
Anta detaljplan	Planförslag för antagande	Bevaras	Papper/Platina	Antas av Kommunfullmäktige, expedieras till plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande
Handlingar skickas till länsstyrelsen, lantmäterimyndigheten, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter	Underrättelse om antagen plan	Gallras vid inaktualitet	Papper/Platina	Protokoll anslås på den digital anslagstavla Utskick av antagen plan. Handlingar skickas till länsstyrelsen och övriga berörda som inte har fått sina synpunkter tillgodosedda och de får även en besvärshänvisning.
	Beslut om att inte överpröva	Bevaras	Papper/Platina	Eventuella överklaganden hanteras av Stadsledningsförvaltningen.
Planen vinner laga kraft och information till sakägare skickas ut	Underrättelse om laga kraft	Bevaras	Papper/Platina	Planen vinner laga kraft efter att beslutet anslagits och detaljplanen ej överklagats. Skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheten och till den sökande.
	Lagakraftbevis	Bevaras	Papper/Platina	Laga kraft bevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige.
	Lagakraft handling	Bevaras	Papper/Platina	

Verksamhetsområde 3.Fysisk planering	Processbeskrivning Områdesbestämmelser infördes i plan och bygglagen (SFS: 1987:10). Områdesbestämmelser kan upprättas inom begränsade områden som inte har detaljplan. Regleras även i PBL 2010:900 45 kap. För begränsade områden utanför samlad bebyggelse kan kommunen i stället för att styra bebyggelsen med en detaljplan anta områdesbestämmelser. Syftet med områdesbestämmelser kan vara att säkerställa att översiktsplanens intentioner uppnås eller att riksintresse enligt miljöbalken tillgodoses.			
Process 3.1.4. Hantera områdesbestämmelser	Till skillnad från detaljplanen ger områdesbestämmelser ingen rätt att bygga. Områdesbestämmelser kan däremot innehålla ökade krav på när bygglov behövs Nämndsbeslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse m.m.) hanteras i enlighet med process 1.1.3. <i>Hantera nämnder och utskott.</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualitetsprövning	Analys av befintlig områdesbestämm	Bevaras	Papper/Platina	Görs varje mandatperiod av kommunfullmäktige. Behandlas av Planeringsutskottet och Kommunstyrelsen.
	Beslut om uppdrag att arbeta om områdesbestämmelse	Bevaras	Papper/Platina	Beslut från kommunstyrelsen. Genererar en ny områdesbestämmelse.
Samråd med medborgare och andra remissinstanser	Samrådsförslag	Bevaras	Papper/Platina	Ett underlag tas fram av förvaltningen och beslut tas av Planeringsutskottet att godkänna att förslaget skickas ut på samråd.
	Missiv (med sändlista)	Bevaras	Papper/Platina	
	Övriga utredningar till planförslaget	Bevaras	Papper/Platina	Bilaga till beslut.
	Idéer och förslag från samråd	Bevaras	Papper/Platina	Enkäter, dokumentation från fokusgrupper, hemsida, dialoganteckningar m.m.
	Mötesanteckningar med deltagarlista	Bevaras	Papper/Platina	Varierar i form och innehåll. Samrådsmöte, ev öppet hus eller dialogforum.
	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Bevaras	Papper/Platina	

	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Bevaras	Papper/Platina	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper/Platina	Inkomna yttranden redogörs för i samrådsredogörelsen där synpunkterna kommenteras och resulterar i eventuella revideringar av förslaget. Godkänns av plan- och exploateringsutskottet i samband med eller innan beslut om granskning,
Samråd med medborgare och andra remissinstanser	Granskningshandling	Bevaras	Papper/Platina	Godkänns för granskning av plan- och exploateringsutskottet. Granskningshandling skickas på remiss till länsstyrelsen och berörda kommuner m fl under granskningen.
	Övriga utredningar	Bevaras	Papper/Platina	
	Kungörelse/Annons	Bevaras	Papper/Platina	
	Missiv (med sändlista)	Bevaras	Papper/Platina	
	Yttranden/inkomna skrivelser	Bevaras	Papper/Platina	
	Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Bevaras	Papper/Platina	
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper/Platina	Inkomna yttranden redogörs för i granskningsutlåtande med information från förvaltning om hur dessa kommer att bemötas.
Beslut om att anta områdesbestämmelser vinner laga kraft	Förslag till områdesbestämm	Bevaras	Papper/Platina	Antas av kommunfullmäktige.
	Områdesbestämmelse	Bevaras	Papper/Platina	Karta med beskrivning, översiktsplan (antagen) med granskningsyttrande från länsstyrelsen.
	Meddelande om att områdesbestämmelser vunnit laga kraft	Bevaras	Papper/Platina	Lantmäteriet, Länsstyrelsen och Kommunfullmäktige meddelas när områdesbestämmelsen vunnit laga kraft.

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Regionalplanering kan göras inom och utanför Plan- och bygglagen. I enlighet med Plan- och bygglagen går det att bilda ett regionplaneorgan för att lösa mellankommunala frågor som rör mark- och vattenanvändning som ska bevaka regionala frågor och lämna underlag för kommunernas och de statliga myndigheternas planering. Exempel på regionala frågor är infrastruktur, kommunikationer, bostadsförsörjning, klimat- och energifrågor och handel. I Sverige finns endast regionplaneorgan för Stockholmsregionen.			
Process 3.1.5. Deltaga i regional planering	Utanför Plan- och bygglagen finns det en förordning (2007:713) om regionalt tillväxtarbete som säger att det arbetet ska samordnas med kommunernas översiktsplanering. En central utgångspunkt för det regionala tillväxtarbetet är att ta fram och genomföra en regional utvecklingsstrategi (RUS). Strategin ska binda samman de olika planeringsprocesser som påverkar en hållbar regional utveckling. Processen redogör för kommunens arbete med att lämna svar på regionala förslag men också att skapa regionplan tillsammans med andra kommuner.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Inkommande remiss	Inbjudan till samråd	Bevaras	Platina	
	Inbjudan till granskning	Bevaras	Platina	
Yttrande	Yttrande från kommunstyrelsen	Bevaras	Platina	
	Upprättad regional plan	Bevaras	Platina	

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Processen köp och försäljning initieras genom en ansökan. Vid köp kan processen även starta genom en förfrågan som även kan vara intern. Om processen avser verksamhetsmark startar processen hos avdelningen näringsliv. Processen avslutas med tecknande av avtal och eventuell lagfartsansökan. Vid köp och försäljning avslutas processen med ett köpavtal. Hanteringen regleras av bland annat Jordabalken och kommunstyrelsens reglemente.			
Process 3.2.1. Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet	För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se <i>process 2.4. Ekonomiadministration</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Fastighetstaxering	Fastighetstaxering, statliga lantmäteriet	5 år	Papper	Systematisk förvaring.
Registrering	Avtalsdiarium	Bevaras	Papper	Förvaras hos registrator. Innehåller uppgift om alla avtal rörande plan- och exploateringsutskottets kärnverksamhet.
Köpa fastighet	Ansökan/förfrågan	Gallras vid inaktualitet	G:	
	Köpeavtal	Bevaras	Papper/Platina	Förvaras i avtalsakt. I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Köpeavtal godkänns av plan- och exploateringsutskottet eller kommunstyrelsen beroende på belopp.
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper/Platina	Förvaras i avtalsakt. Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.

	Fullmakter	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare.
	Laga kraftbevis	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.
	Ansökan om lagfart	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Hos inskrivningsmyndigheten.
	Beslut om lagfart	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Beslut från inskrivningsmyndigheten tillsammans med underlag.
	Övrigt underlag till avtal	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Underlag till avtal består av utredningar, tjänsteutlåtande, kopior på beslut, kartor.
Försäljning av fastighet	Mäklare kontaktas för försäljningsuppdrag	Bevaras	Papper	Tas med i avtalsakten, avser kontrakt. I de fall där tomter ska säljas till privatpersoner kan mäklare kopplas in.
	Köpeavtal	Bevaras	Papper/Platina	Förvaras i avtalsakt. I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Köpeavtal godkänns av plan- och exploateringsutskottet eller kommunstyrelsen beroende på belopp.
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
	Fullmakter	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare.
	Laga kraftbevis	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.

<p>Verksamhetsområde</p> <p>3. Fysisk planering</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Arrende är när en fastighetsägare upplåter nyttjanderätt till exempelvis jord mot vederlag, det vill säga ersättning i form av ett penningvärde, natura eller dagsverk. Fastighetsavdelningen ansvarar för att arrendera ut kommunens markreserv i väntan på att marken ska användas.</p> <p>Ärendet initieras genom att förfrågan inkommer om möjlighet att få arrendera mark/fastighet. Beslut fattas och ett avtal upprättas mellan staden och arrendatorn. Arrendeavtalet löper under den stipulerade avtalstiden. Avtalet sägs upp efter avtalstidens slut, om inte förlängning är aktuell/möjlig. Ärendet avslutas genom skriftligt meddelande om uppsagt avtal.</p>			
<p>Process</p> <p>3.2.2. Arrendera mark eller fastighet</p>				
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Initiera arrende</p>	<p>Förfrågan om arrende</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Papper/ Outlook</p>	<p>Förvaras hos hyresförhandlare.</p>
	<p>Korrespondens, avtalsförtydliganden, utökning/förändring</p>	<p>3 år efter att avtalet upphör att gälla</p>	<p>Papper</p>	<p>Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på arrendator.</p>
<p>Arrendera ut mark eller fastigheter</p>	<p>Arrendeavtal upp till fem år</p>	<p>3 år efter att avtalet upphör att gälla</p>	<p>Papper</p>	<p>Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på arrendator.</p>
	<p>Arrendeavtal mellan fem och tio år</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Platina</p>	<p>Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på arrendator. Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Kopia på avtalet finns som bilaga till beslut.</p>
	<p>Arrendeavtal mellan tio år och tjugo år</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Platina</p>	<p>Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på arrendator. Beslutas av kommunstyrelsen. Kopia på avtalet finns som bilaga till beslut.</p>

Arrendera ut mark eller fastigheter	Arrendeavtal över tjugo år	Bevaras	Platina	Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på arrendator. Beslutas av kommunfullmäktige. Kopia på avtalet finns som bilaga till beslut.
	Kartor och tillhörande handlingar till avtal	3år efter att avtalet upphör att gälla/Bevaras	Papper/Platina	Följer längden på arrendeavtalet d.v.s. gallras tre år efter att avtalet upphört att gälla om avtalet gäller upp till fem år om avtalet gäller längre än fem år ska handlingarna bevaras. Diarieförs och förvaras i Platina för handlingar som rör arrendeavtal som överstiger 5 år. Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på arrendator. Eventuella bilagor till avtalet.
Kommunikation med arrendator	Korrespondens, avtalsförtydligande	3 år efter att avtalet upphör att gälla/ Bevaras	Papper/Platina	Följer längden på arrendeavtalet d.v.s. gallras tre år efter att avtalet upphört att gälla om avtalet gäller upp till fem år om avtalet gäller längre än fem år ska handlingarna bevaras. Diarieförs och förvaras i Platina för handlingar som rör arrendeavtal som överstiger 5 år. Förvaras hos hyresförhandlare.
Avsluta arrende	Uppsägning av avtal	3 år efter att avtalet upphör att gälla/Bevaras	Papper/Platina	Följer längden på arrendeavtalet så för avtal som gäller upp till 5 år sker gallring 3 år efter att avtalet upphört att gälla. För avtal som gäller längre än 5 år och som ska bevaras gäller även bevarande på denna handlingstyp. Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på arrendator. Eventuella bilagor till avtalet.

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Processen initieras med en förfrågan som även kan vara intern från en annan avdelning eller förvaltning. Det kan t.ex. handla om att möjliggöra ledningar vid planarbete. Processen avslutas med inskrivning och tecknande av servitutsavtal. Servitut innebär den rätt en fastighet har att på visst sätt nyttja en annan fastighet. Avtalservitut regleras av Jordabalken och kan vara av olika typer exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Rätt att nyttja väg - Leda vatten - Dra kraftledningar Officialservitut är servitut tillkomna vid en lantmäteriförrättning. Kommunstyrelsen har rätt att belasta stadens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning och rätt till väg eller anläggning utom om det avser elektrisk högspänningsledning ovan jord enligt kommunstyrelsens reglemente. Arbetet utförs av mark- och exploateringsenheten.			
Process 3.2.3. Hantera servitut och ledningsrätter				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ansökan om bildande av servitut	Ansökan om inskrivning hos inskrivningsmyndigheten	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Avser ansökan vid inskrivning.
Upprätta avtalservitut	Servitutsavtal	Bevaras	Papper/Platina	Förvaras i avtalsakt. I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Kan också ingå i andra typer av avtal.
	Fullmakt att företräda vid avtalstecknande	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt.
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt.
Registrera servitut i fastighetsregistret	Ansökan till lantmäteriet	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Ibland utgör avtalet ansökan.
	Beslut från lantmäteriet att skriva in servitut	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt Ibland utgör avtalet ansökan.
Utplåning av servitut	Ansökan om utplåning av servitut	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt.
	Beslut om att utplåna servitut	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt.

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Ärendet initieras genom att en begäran inkommer om nyttjanderätt av fastighet exempelvis jakträttsupplåtelse, upplåtelse av mark utan särskild avgift etc. Beslut fattas om nyttjandet kan ske utan avgift (nyttjanderättsavtal) eller mot avgift (hyresavtal). Avtal skrivs mellan staden och nyttjanderättshavaren/hyresgästen. Avtalet löper under den stipulerade avtalstiden. Avtalet sägs upp efter avtalstidens slut, om inte förlängning är aktuell/möjlig. Ärendet avslutas genom skriftligt meddelande om uppsagt avtal.			
Process 3.2.4. Hantera nyttjanderätt	Rätten till nyttjande av fastigheter kan ske genom arrendeavtal (se process 3.2.2. <i>Arrendera mark eller fastighet</i>) eller hyresavtal. Det går att upplåta mark gratis men om man gör det så är det inget hyresavtal eller arrendeavtal. Nyttjanderätt och hyresavtal hanteras av fastighetsavdelningen. Plan- och exploateringsutskottet har vissa långsiktiga nyttjanderätts- och servitutsavtal.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiera avtal	Begäran för att initiera avtal	Gallras vid inaktualitet	Papper/ Outlook	Förvaras hos hyresförhandlare.
Teckna nyttjanderättsavtal	Nyttjanderättsavtal	3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på nyttjanderättshavaren. Godkänns på delegering av hyresförhandlare. Häri alla typer av nyttjanderättsavtal som faller under kategorin exempelvis jakträttsupplåtelse, upplåtelse av mark utan särskild avgift etc.
	Kartor och tillhörande handlingar till avtalet	3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på nyttjanderättshavaren. Eventuella bilagor till avtalet.
Teckna hyresavtal	Hyresavtal	3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på respektive fastighetsobjektsnummer. Godkänns på delegering av hyresförhandlare.
	Kartor och tillhörande handlingar till avtalet	3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på arrendator. Fastighetsobjektsnummer. Eventuella bilagor till avtalet.

Kommunikation med nyttjanderättshavaren och hyresgäst	Korrespondens, förtydliganden av ändringar/tillägg inom ramen för avtalet	3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på respektive avtal.
Avsluta nyttjanderättsavtal eller hyresavtal	Uppsägning av avtal	3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras hos hyresförhandlare. Sorterat på respektive avtal. Eventuella bilagor till avtalet.

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Processen innehåller dokumentation för hur exploatering av kommunens mark avtalas och genomförs. Uppdrag kan komma från politiken att köpa eller exploatera mark. Processen initieras med ett planuppdrag och avslutas med exploateringsavtal och uppföljning.			
Process 3.2.5. Exploatera mark				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiera exploatering	Korrespondens för att initiera samarbetsavtal	Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook	Förvaras hos handläggare
Besluta om markanvisning	Förfrågan om markanvisning till eller från kommunen	Bevaras	Platina	Förvaras i det diarieförda ärendet Markanvisningar kan initieras av utomstående eller av kommunen själv. Om kommunen själv initieras en markanvisning kan det göras på olika sätt. Genom en direktanvisning, ett tävlingsförfarande eller ett jämförelseförfarande. Det finns inte reglerat hur de olika sätten att anvisa dokumenteras.
	Beslut om markanvisning	Bevaras	Platina	Förvaras i det diarieförda ärendet Beslutas av plan- och exploateringsutskottet.

Avtal i samband med exploatering	Samarbetsavtal	Bevaras	Papper/Platina	<p>Förvaras i avtalsakt</p> <p>Samarbetsavtalet reglerar samarbete och ansvarsfördelning mellan staden och fastighetsägaren fram till det att en detaljplan är färdig för antagande.</p> <p>I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången</p> <p>Reglererar formerna för samarbetet. Fungerar som markanvisning då staden äger marken.</p> <p>Godkänns av Kommunstyrelsen.</p>
Avtal i samband med exploatering	Exploateringsavtal	Bevaras	Papper/Platina	<p>Förvaras i avtalsakt</p> <p>Ett exploateringsavtal är ett avtal om genomförande av en detaljplan mellan en kommun och en fastighetsägare avseende mark som inte ägs av kommunen.</p> <p>Exploateringsavtalet tecknas alltid med aktuell fastighetsägare. Har fastighetsägaren för avsikt att överlåta fastigheten till en exploatör som ska genomföra detaljplanen kan ett godkännande komma att krävas från exploatören.</p>
	Garanti och borgenshandlingar	Bevaras	Papper	<p>Förvaras i avtalsakt</p> <p>I Platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången.</p> <p>Godkänns av kommunfullmäktige.</p>

	Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Bevaras	Papper/Platina	Förvaras i avtalsakt I platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. När marken är i stadens ägo. Reglererar hur genomförande går till. Godkänns av kommunfullmäktige.
	Optionsavtal	Bevaras	Papper/Platina	Förvaras i avtalsakt. I platina hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Godkänns av kommunstyrelsen.
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Från motpart för att bevisa att denne har rätt att underteckna avtal.
	Fullmakter	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Om avtal ska undertecknas av annan än firmatecknare.
	Laga kraftbevis	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Staden äger skogsmark för rekreation och/eller som markreserv. Som förvaltningsansvarig för stadens skogar har fastighetsavdelningen ett uppdrag att förvalta skogen så att dess värde bibehålls/förädlas, men även så att förvaltningen och skötseln av skogen sker i enlighet med stadens miljömål. Vart 10:e år görs en översyn och i förekommande fall en revidering av gällande skogsbruksplan. Enligt ett uppdrag från fullmäktige skall fastighetsavdelningen mot slutet av varje politiks mandatperiod översiktligt återredovisa genomförandet av skogsbruksplanen.			
Process 3.2.6. Förvaltning av skog	Staden köper förvaltningstjänst av Skogsällskapet. Staden har en referensgrupp bestående av representanter för staden, förvaltare samt utomstående intressegrupper (orienterare, ornitologer m fl).			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera skog	Skogsbruksplaner	Bevaras	Platina	Uppdateras årligen. Inventering av stadens skogsbestånd uppdelad på olika skogstyper. Innehåller även åtgärdsförslag för underhåll. En helt ny plan tas fram var tionde år.
	Anmälan om föryngring	Bevaras	Platina	Skickas till skogsstyrelsen.
	Tillstånd om föryngring	Bevaras	Platina	
	Anmälan om avverkning	Bevaras	Platina	
	Tillstånd om avverkning	Bevaras	Platina	
	Årsbokslut skog	Bevaras	Platina	Levereras av förvaltaren (Skogsällskapet).
	Verksamhetsberättelse skog	Bevaras	Platina	Upprättas var fjärde år. Redovisar förändringar i skogsbeståndet och åtgärder som påverkat skogsbeståndet.
	Skogsstyrelsen årsbokslut	Bevaras	Platina	
Samverkan med intressenter	Kallelse till skoglig referensgrupp	Gallras vid inaktualitet	G:	Förvaras hos handläggare.
	Protokoll från skoglig referensgrupp	Bevaras	Platina	

4. Övriga kärnprocesser

Verksamhetsområde 4. Miljö- och hälsoskydd	Processbeskrivning Folkhälsoarbetet utgår från det nationella folkhälsomålet och åtta utpekade målområden. Det grundas lokalt i samverkan mellan staden och Västra Götalandsregionen. Kommunstyrelsen har det övergripande strategiska ansvaret och operativt ansvar finns inom kultur och fritidsförvaltningen. I folkhälsorådet ingår representanter från staden samt HSN Väster. Rådet sammanträder fyra gånger per år och svarar för att handlingsplan tas fram och följs upp. Målet är att främja hälsa och förebygga sjukdom och skador. Informationsmaterial till folkhälsoarbete som exempelvis trycksaker hanteras enligt process 2.9. <i>Information och Marknadsföring</i> . Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med process 1.1.8 <i>Driva projekt</i> .			
Process 4.1.5. Folkhälsoarbete				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Sammanträda med folkhälsoråd	Kallelse till folkhälsoråd	Gallras vid inaktualitet	Papper/G:	Hos folkhälsosamordnare
	Protokoll	Bevaras	Platina	Samlingsärende.
Årligt folkhälsoarbete	Avtal om samverkan i folkhälsoarbete	Bevaras	Platina/Papper	Undertecknas av regionen och staden. Förnyas var fjärde år.
	Uppföljning av folkhälsoavtal	Bevaras	Platina	Årlig uppföljningsrapport till Hälso- och sjukvårdsnämnden
	Handlingsplan	Bevaras	Platina	

Verksamhetsområde 4. Miljö- och hälsoskydd	Processbeskrivning Processen för samhällsskydd och beredskap består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera situationer under höjd beredskap. Det förberedande arbetet består bland annat av att analysera stadens verksamheter för att identifiera det som är mest skyddsvärt och därefter ta fram en säkerhetsskyddsplan som beskriver hur verksamheterna ska skyddas. Förberedelserna består även i att ta fram en plan för krigsorganisation och att krigsplacera personal. Arbetet under höjd beredskap ska vidare dokumenteras och där efter utvärderas.			
Process 4.2 Samhällsskydd och beredskap	Medarbete som arbetar med säkerhetskänslig verksamhet och får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas och placeras i säkerhetsklass. Prövningen består bland annat av en ansökan om registerkontroll som görs hos Säkerhetspolisen. Ansvarig chef håller även ett säkerhetsprövningssamtal med medarbetaren. När placeringen i säkerhetsklass upphör fattas ett särskilt beslut därom. Staden ska yttra sig över ansökningar om att ingå i det allmänna hemvärdet. En begäran om yttrande inkommer till staden och besvaras genom ett yttrande. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Platina men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp. Rättslig grund: Lag (2003:778) om skydd mot olyckor Säkerhetsskyddslagen (2018:585) Skyddslag (2010:305)			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förbereda krigsorganisation	Säkerhetsskyddsanalys och säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Platina	
	Plan för krigsorganisation	Bevaras	Platina	
	Bemanning av krigsorganisation	Uppdateras löpande*	Platina	*Vid krigsplacering och vid upphörande av krigsplacering.
	Beslut om krigsplacering	Gallring vid inaktualitet*	Platina	*Vid upphörande av krigsplacering. Handling registreras i Platina men förvaras på H-dator.
	Beslut om upphörande av krigsplacering	Gallring vid inaktualitet*	Platina	*Ett år efter upphörande av krigsplacering. Handling registreras i Platina men förvaras på H-dator.
	Beskrivning av kommunala ledningsplatser	Bevaras	Platina	

Dokumentera och utvärdera höjd beredskap	Dokumentation vid höjd beredskap	Bevaras	Platina	
	Utvärdera genomfört arbete vid höjd beredskap	Bevaras	Platina	
Upprätthålla säkerhetsskydd	Samtycke till tystnadsplikt, registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Papper	Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.
	Ansökan om registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Papper	Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.
	Sammanställning av säkerhetsklassad personal	Gallras vid inaktualitet	Papper	Gallras när ny sammanställning skickas från Säkerhetspolisen.
	Anteckningar från säkerhetsskyddsprövnings-samtal	Gallras vid inaktualitet	Papper	
	Beslut om avregistrering i säkerhetsskyddsklass	Gallras vid inaktualitet	Papper	Gallras när säkerställt att personen inte längre finns med i registret av säkerhetsskyddsklassad personal.
Hantera ansökan skyddsobjekt	Ansökan om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Platina	
	Beslut om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Platina	
	Mottagningsbevis för beslut om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Platina	
Hantera hemvärnsansökan	Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärdet	Bevaras	Platina	Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärdet.
	Yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärdet	Bevaras	Platina	Yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärdet.

Verksamhetsområde 4. Miljö- och hälsoskydd	Processbeskrivning Möndal är en av sex medlemskommuner i kommunalförbundet Räddningstjänsten Storgöteborg (RSG). Ansvaret för räddningstjänst och lagen om skydd mot olyckor är delegerat till kommunalförbundet.			
Process 4.3 Räddningstjänst				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera remisser från Räddningstjänsten Storgöteborg	Inkommande remisser som besvaras	Bevaras	Platina	
	Inkommande remisser som inte ska besvaras	Gallras vid inaktualitet	Outlook/G:	Hos säkerhetssamordnare.
	Svar på remisser	Bevaras	Platina	

Verksamhetsområde 6. Näringsliv, arbete och integration	Processbeskrivning I Mölndals stads vision framgår att Mölndal ska arbeta aktivt för att bli en alltmer attraktiv näringslivskommun. I arbetet ingår att stärka förutsättningarna för växande näringsliv och arbetsmarknad (KF-mål 2020) En viktig del i det arbetet är en näringslivsstrategi för Mölndals stad.			
Process 6.1 Främjande av näringsliv och utveckling	Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med process <i>1.1.8 Driva projekt</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Främja näringsliv	Näringslivsstrategi	Bevaras	Platina	En Näringslivsstrategi för åren 2019-2022 har tagits fram. Gäller för en mandatperiod, följs upp årligen och revideras vid behov. Beslutades av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige 2019. Årliga handlingsplaner tas fram.
Främja besöksnäringen i Mölndals stad	Besöksnäringstrategi	Bevaras	Platina	Beslutas av kommunstyrelsen.
Kommunicera med näringsliv	Nyhetsbrev	Bevaras	Platina	Digitalt utskick, diarieförs i samlingsärende.

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning Brottsförebyggande rådet (BRÅ) är ett rådgivande organ som har till uppgift att förse respektive nämnd med information om det trygghetsfrämjande och brottsförebyggande arbetet. Rådet består av representanter från Lokalpolisområde Storgöteborg syd samt förtroendevalda och tjänstemän från staden. Rådet samordnas av brottsförebyggande samordnare.			
Process 9.7.1. Brottsförebyggande arbete	Medborgarlöftet är ett åtagande som Lokalpolisområde Storgöteborg syd och Mölndals stad ger till kommunens invånare under ett år. Löftet innebär konkreta aktiviteter som genomförs i syfte att minska ett problem. Det är en del av Trygg-i-Mölndal arbetet och är en långsiktig satsning där polisen, kommunen och medborgarna samverkar för att öka den upplevda tryggheten utifrån en gemensam lokal lägesbild. Aktiviteter motverka kriminalitet och Samverkan i individärenden hanteras från och med 2018 av Social- och arbetsmarknadsnämnden. Informationsmaterial till BRÅ som exempelvis <i>Trycksaker</i> hanteras enligt process 2.9. <i>Information och Marknadsföring</i> . Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med projektprocess 1.1.8 <i>Driva Projekt</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Sammanträda med brottsförebyggande rådet	Kallelse till brottsförebyggande rådet	Gallras vid inaktualitet	G:	Förvaras hos BRÅ-samordnare
	Mötesanteckningar brottsförebyggande rådet	Bevaras	Platina	
	Samverkansöverenskommelse med Polisen	Bevaras	Platina	Fungerar som mål och handlingsplan för brottsförebyggande arbete Beslutas av kommunstyrelsen.
	Årlig uppföljning	Bevaras	Platina	Notering sker i kommunstyrelsens protokoll.
Hantera medborgarlöftet	Medborgarlöftet	Bevaras	Platina	Notering sker i kommunstyrelsens protokoll.
Motverka våldsbejakande extremism	Plan för att motverka våldsbejakande extremism	Bevaras	Platina	Uppdateras vid behov. Beslutas i kommunfullmäktige.

Motverka kriminalitet	Kallelse till styrgrupp Samverkansforum SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid)	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Hos SSPF-koordinator
	Mötesanteckningar styrgrupp Samverkansforum SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid)	Bevaras	Papper Platina	Hos SSPF-koordinator
	Kallelse till operativ grupp Samverkansforum SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid)	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Hos SSPF-koordinator
	Mötesanteckningar operativ grupp Samverkansforum SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid)	Bevaras	Papper/Platina	Hos SSPF-koordinator
Samverkan i individärenden	Handlingsplan	Bevaras	Papper	Personakt i socialregistret.
	Uppföljningsdokumentation	Bevaras	Papper	Personakt i socialregistret.