



Dokumenthanteringsplan

Styrande och stödjande processer i Mölnåls stad

Antagen av kommunstyrelsen 2023-08-23, §203

dnr. KS 288/2023

Gäller från och med 2023-09-01

<i>Styrdokument</i> <i>Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av</i> <i>Kommunstyrelsen 2023-08-23 §203 Dnr. 288/2023</i>	<i>Gäller från och med</i> <i>2023-09-01</i>
<i>Ansvarig</i> <i>Stadsarkivarie</i>	<i>Gäller för</i> <i>Kommunstyrelsen</i>	<i>Senast reviderad</i> <i>2023-05-17</i>

Innehållsförteckning

1. Styrande processer

7

- 1.1.1 Hantera kommunfullmäktigesprocessen
- 1.1.2 Hantera kommunstyrelseprocessen
- 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocesser
- 1.1.4 Verksamhetsledning
- 1.1.5 Myndighetsredovisning
- 1.1.6 Omvärld
- 1.1.7 Yttranden
- 1.1.8 Driva projekt
- 1.2.1 Hantering av styrdokument
- 1.2.2 Tillsyn revision och granskning
- 1.3 Organisering
- 1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande

2. Stödjande processer

37

- 2.1 Informationsförvaltning
- 2.2 Systemförvaltning och arkitektur
- 2.3 Personaladministration
- 2.3.1 Hantera kompetensförsörjning
- 2.3.2 Administrera löner och förmåner
- 2.4 Ekonomiadministration
- 2.5 Inköp
- 2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar
- 2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd
- 2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd
- 2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal eller dynamiskt inköpssystem
- 2.5.4 Direktupphandla
- 2.6 Hantera fastighetsförvaltning
- 2.7 Krisberedskap och säkerhet
- 2.8 Hantera rapporteringar om missförhållanden (visselblåsningar)

2.9 Information och marknadsföring

3. Kärnprocesser – Fysisk planering

87

3.0.2 Styrning av planering och exploatering

3.1.1 Hantera översiktsplan

3.1.2 Hantera detaljplan enligt standardförfarande

3.1.3 Hantera detaljplan enligt utökat förfarande

3.1.4 Hantera områdesbestämmelser

3.1.5 Delta i regional planering

3.2.1 Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet

3.2.2 Arrendera mark eller fastighet

3.2.3 Hantera servitut eller ledningsrätter

3.2.4 Hantera nyttjanderätt

3.2.5 Exploatera mark

3.2.6 Förvaltning av skog

4. Övriga kärnprocesser

120

4.1.1.5 Naturvård- och vattenvårdsprojekt

4.1.5 Folkhälsoarbete

4.2 Samhällsskydd och beredskap

4.3 Räddningstjänst

6.1 Främjande av näringsliv och utveckling

9.7.1 Brottsförebyggande arbete

10.2 Hantera borgerliga ceremonier

10.3 Registrera lotteri

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 kommungemensam 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	Ciceron	Publiceras till inbjudna via Ciceron assistent.

	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med förslag till beslut	Bevaras	Ciceron	Bilagat till protokollsutdraget är eventuell övrig dokumentation i ärendet. Se aktiviteten <i>Handläggning</i> i processen <i>1.1.2 Hantera kommunstyrelseprocessen</i>
	Kommunfullmäktiges protokoll	Bevaras	Filserver	Sedan 2019-01-01 är kommunfullmäktiges protokoll digitala och justeras digitalt. 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 2 år efter att överklagande-tiden gått ut	Sitevision	Digital anslagstavla.
	Webbsändningar från kommunfullmäktiges sammanträde	Bevaras	Filserver	Kan vara både ljud och bild.
	Omröstningslistor	Bevaras	Ciceron	Omröstningslistor ingår i protokollet.
Avsluta ärende	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron	
Hantera motioner och interpellationer	Motioner	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige och remitteras till kommunstyrelse eller facknämnd.
	Frågor	Bevaras	Ciceron	Avser inkommen fråga som besvaras muntligt i kommunfullmäktiges sammanträde.
	Interpellationer	Bevaras	Ciceron	Besvaras skriftligt på kommunfullmäktiges sammanträde.
Hantera val av förtroendevalda	Avsägelse från politiskt uppdrag	Bevaras	Ciceron	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	OpenPlattform	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 i kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron	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	Ciceron	
	Årlig förteckning över arvoden	Bevaras	Ciceron	
	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	Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter <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 <p>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.</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ärende initieras	Protokollsutdrag från fullmäktige	Bevaras	Ciceron	Kan innehålla uppdrag från kommunfullmäktige.
	Skrivelse från andra myndigheter	Bevaras	Ciceron	Exempelvis andra kommuner, statliga myndigheter eller samägda organisationer.
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Ciceron	Tjänsteskrivelser författas i tjänsteskrivelsemallen i Ciceron. Godkänns av överordnade chefer enligt ärendeprocess.

	Korrespondens	Bevaras	Ciceron	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, till exempel då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga som av andra orsaker är av betydelse för verksamheten.
	Korrespondens av mindre vikt	Gallras vid inaktualitet		Se handlingstyp Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen 2.1. <i>Informationsförvaltning</i> samt kommunövergripande beslut KS 278/12
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Ciceron	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
	Utredningar	Bevaras	Ciceron	Ingår som underlag till beslut
	Kallelser och ärendelistor till utskott	Gallras vid inaktualitet	Ciceron	Publiceras till inbjudna via Ciceron Assistent.
Beredning/ Överläggning	Beslutsunderlag	Bevaras	Ciceron	Kan till exempel vara protokollsutdrag.

Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till kommunstyrelse	Gallras vid inaktualitet	Ciceron	Publiceras till inbjudna via Ciceron Assistent.
	Kommunstyrelsens protokoll	Bevaras	Filserver	Digital anslagstavla. Sedan 2018-01-01 är fullmäktiges protokoll digitala och justeras digital. Protokollen förvaras på avsedd plats på filserver (G:). Handlingstypen förvaras på filserver (G:) och hämtas året efter i januari av stadsarkivet för slutarkivering i e-arkivet.
	Tillkännagivande för kommunstyrelsens protokoll	Gallras 2 år efter att överklagnings-tiden gått ut	Sitevision	Digital anslagstavla.
	Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron	I respektive ärende, i de fall beslut tagits utan att ett ärende har upprättats, bevaras informationen i protokollet.
	Omröstningslistor	Bevaras	Ciceron	Omröstningslistor ingår i protokollet
	Förteckning över meddelanden till kommunstyrelsen	Bevaras	Ciceron	Ingår i protokollet.
Avsluta ärende	Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron	

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 lednings, 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 utskottsprocess	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 delegationsordning. 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	Ciceron	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Ciceron	
	Korrespondens	Bevaras	Ciceron	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, till exempel 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 även handlingstyp Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen 2.1. <i>Informationsförvaltning.</i>
	Korrespondens av mindre vikt	Gallras vid inaktualitet		Se handlingstyp Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen 2.1. <i>Informationsförvaltning</i> samt kommunövergripande beslut KS 278/12
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Ciceron	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
	Utredningar	Bevaras	Ciceron	Ingår som underlag till beslut.
Beredning	Kallelser och föredragningslistor till arbetsutskott	Gallras vid inaktualitet	Ciceron	Publiceras till inbjudna via Ciceron assistent.
	Arbetsutskottsprotokoll	Bevaras	Filserver	Digital signering av protokoll görs i Assistenten från 2023-04-01. Handlingstypen förvaras i kronologisk ordning på G:\Projekt\Digitalt signerade protokoll och hämtas året efter i januari av stadsarkivet för slutarkivering i e-arkivet. Häri även närvaroförteckning.
Fatta beslut	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Ciceron	Publiceras till inbjudna via Ciceron assistent.

	Nämndens protokoll	Bevaras	Filservr	Digital signering av protokoll görs i Assistenten från 2023-04-01. Handlingstypen förvaras i kronologisk ordning på G:\Projekt\Digitalt signerade protokoll och hämtas året efter i januari av stadsarkivet för slutarkivering i e-arkivet. Häri även närvaroförteckning.
	Tillkännagivande på digitala anslagstavlan	Gallras 2 år efter att överklagandetiden gått ut	Sitevision	Digital anslagstavla.
	Delegationsbeslut	Bevaras	Cicron	I respektive ärende, i de fall beslut tagits utan att ett ärende har upprättats, bevaras informationen i protokollet.
	Voteringslistor	Bevaras	Cicron	Ingår i protokollet
Avsluta ärende	Expedierat beslut/protokoll	Bevaras	Cicron	

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.1.Ledning</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>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.</p> <p>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 med pengar till varje nämnd som i sin tur fördelar dessa på respektive verksamhet.</p>			
<p>Process</p> <p>1.1.4</p> <p>Verksamhetsledning</p>	<p>Verksamhetsplaner i Mölndals stad uttrycker nämndernas övergripande direktiv till förvaltningarna med mål och uppdrag. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p>			
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Planera och följa upp verksamheten</p>	<p>Protokoll från budgetberedningen</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Filserver</p>	<p>Digital signering av protokoll görs i Assistenten. Protokollen förvaras på avsedd plats på filserver (G:) och levereras i januari påföljande år till stadsarkivet. Arkiveras på samma sätt som övriga digitalt signerade protokoll.</p>
<p></p>	<p>Anvisningar och ekonomiska ramar för nämndernas budgetförslag</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p></p>
<p></p>	<p>Beslutshandling i budgetberedningen</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Ekonomisk totalsammanställning för planperioden inklusive drift- och investeringsbudget.</p>
<p></p>	<p>Budget/plan för staden</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Beslutas av kommunfullmäktige efter beredning i budgetberedningen och kommunstyrelsen.</p> <p>Ett tryckt arkivexemplar har levererats till stadsarkivet till och med budget/plan 2022–2024. Från budget/plan 2023–2025 bevaras handlingen endast digitalt. Registreras som eget ärende med tillhörande nämndhandlingar.</p>

Verksamhetsplan för nämnd	Bevaras	Ciceron	Verksamhetsplan beslutas årligen för varje nämnd. Beslutas i respektive nämnd. Stadsledningsförvaltningen samordnar formen för planerna. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Ciceron	Verksamhetsberättelse upprättas i de flesta fall för varje nämnd årligen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Planering och uppföljning för respektive enhet/verksamhet/förvaltning samt rapporter	Gallras efter 3 år	Hypergene eller filserver	Avser respektive chefs och arbetsgrupps verksamhetsplanering. Här ingår hur politiska mål verkställs och dess uppföljning (se verksamhetsplan för nämnd och verksamhetsberättelse) men även verksamhetens egna utvecklingsarbete.
Rapporter från verksamheten (statistik)	Bevaras	Ciceron	Särskild rapportering angående verksamhet och ekonomi till exempel löpande ekonomirapportering. Avser rapporter och statistik som lämnas internt till ett beslutande organ.
Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse	Bevaras	Ciceron	
Mötesanteckningar, arbets-/samarbetsgrupper	*Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Ciceron	*Mötesanteckningar av betydelse eller som tillför ärendet sakuppgift eller som innefattar beslut ska diarieföras i övriga fall kan gallring ske vid inaktualitet.
Protokoll, stadsdirektörens ledningsgrupp	Bevaras	Ciceron	
Mötesanteckningar, ledningsgrupper	Gallras efter 2 år	Intranätet eller Filserver	Mötesanteckningar från förvaltningarnas ledningsgrupper förvaras på intranätet, mötesanteckningar från övriga ledningsgrupper förvaras på filserver.

	Åtaganden i regionala miljö- och klimatmål som handlingstyp	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunstyrelsen. Häri ingår åtaganden inom Västra Götaland klimat 2030/kommunernas klimatlöften samt åtgärdsprogrammet för Västra Götalands miljömål
	Ramverk för social respektive ekologisk hållbarhet	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige. Avser ramverk som samlar styrning och inriktning för social respektive ekologisk hållbarhet.
	Energiplan	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Krisledningsplan – Plan vid samhällsstörning	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige. Anger att respektive förvaltning ska upprätta nödvändiga dokument för att kunna leda vid kris.
Prognoser och statistik	Befolkningsprognos	Bevaras	Filserver	Förvaras i kommungemensam 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	Ciceron	Bevaras i urval.
	Enkäter	Gallras vid inaktualitet	InSurvey	Gallring sker efter att sammanställning har gjorts.
	Enkäter, sammanställning	Bevaras	Ciceron	
Samverkan med fackliga organisationer	Protokoll från stadsövergripande Centralt samverkansråd (CeSam)	Bevaras	Filserver	Protokollen signeras digitalt och förvaras på G:\Kommungemensam\Samverkansprotokoll
	Protokoll från förvaltningsövergripande samverkansråd (FSR)	Bevaras	Filserver	I Mölndals stad utgör varje FSR skyddskommitté enligt Samverkan Mölndal, avsnitt 3.3. Protokollen signeras digitalt och förvaras på G:\Kommungemensam\Samverkansprotokoll

Protokoll från verksamhetsövergripande samverkansråd (VSR)	Bevaras	Papper eller Filserver	Både digitalt signerade och skannade pappersprotokoll förvaras på G:\Kommungemensam\Samverkansprotokoll. I de fall signering inte sker digitalt ska pappersoriginalet lämnas till nämndsekreterare som levererar pappersoriginal årligen till Stadsarkivet.
Protokoll från lokalt samverkansråd (LSR)	Bevaras	Papper eller Filserver	Både digitalt signerade och skannade pappersprotokoll förvaras på G:\Kommungemensam\Samverkansprotokoll. I de fall signering inte sker digitalt ska pappersoriginalet lämnas till nämndsekreterare som levererar pappersoriginal årligen till Stadsarkivet.
Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Gallras efter 5 år	Filserver	Chef/ katalog på filserver, kronologisk ordning. Riskbedömningar på APT förvaras tillsammans med mötesanteckningarna.
Anteckningar medarbetarsamtal	Gallras efter 3 år eller när medarbetare slutar	Novi	Gallring sker efter 3 år eller när medarbetare slutar om detta sker tidigare än 3 år.
Kollektivavtal	Bevaras	Ciceron och Papper	Avser lokala kollektivavtal. Pappershandlingen förvaras hos förhandlingsansvarig i kronologisk ordning. Levereras till stadsarkivet årligen för arkivering. Inskannat kollektivavtal skickas till registrator för diarieföring.
Protokoll från MBL-förhandlingar, gällande enskild person	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt.
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej gällande enskild person	Bevaras	Papper eller Ciceron	I pärm hos förhandlingsansvarig i kronologisk ordning. I de fall signering sker digitalt (i staden godkänd lösning) diarieförs handlingen av registrator. Om handlingen har egenhändig underskrift skickas handlingen till registrator för diarieföring, eget ärende, och arkivering

	Övriga förhandlings- /överläggningsprotokoll	Bevaras	Papper eller Ciceron	Läggs vid individärenden i personalakten I de fall det inte rör individärenden skickas protokollet till registrator för diarieföring och arkivering.
	Protokoll från skyddskommitté	Bevaras	Papper	Förvaras hos sekreterare i kronologisk ordning. I Mölndals stad utgör varje FSR skyddskommitté enligt Samverkan Mölndal, avsnitt 3.3.
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Riskbedömning och handlingsplan gällande arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Papper eller Filserver	Hos chef i kronologisk ordning Kan utgöra bilaga till samverkansrådets protokoll.
	Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Bevaras	Ciceron	Kan utgöra bilaga till samverkansrådets protokoll. Ska skickas till registrator för diarieföring.
	Medarbetarenkät	Bevaras	Ciceron	Avser det gemensamma resultatet för staden. Resultat per förvaltning/enhet gallras vid inaktualitet.
	Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	Gallras efter 10 år	Filserver	På gemensam server.
	Anmälan och utredning av arbetsskada och tillbud	Bevaras	Stella	
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Gallras 1 år efter ålderspension	Novi	Inskannad handling till Novi. Respektive chef ansvarar.
	Protokoll arbetsmiljö	Bevaras	Ciceron	Avser protokoll för arbetsmiljöronder (skyddsronder).

Hantera tillsyn från Arbetsmiljöverket	Föranmälan/avisering om inspektion	Gallras efter avslutat ärende	Filservrar	Avser meddelande om att Arbetsmiljöverket ska komma på inspektion. Förvaltning ska informera HR om mottagen föranmälan/avisering. .
	Inspektionsmeddelande, protokoll	Bevaras	Ciceron	Avser protokoll som har genomförts av Arbetsmiljöverket med krav som måste uppfyllas.
	Meddelande om avslutat ärende	Bevaras	Ciceron	
	Underrättelse och föreläggande	Bevaras	Ciceron	Om Arbetsmiljöverket gör bedömningen att staden inte har uppfyllt kraven i inspektionsmeddelandet kan de gå vidare med föreläggande.
	Övriga myndighetsmeddelande	Bevaras	Ciceron	Avser till exempel inkommen begäran om information, begäran om skriftlig komplettering
Hantera lönekartläggning	Befattnings och arbetsvärderingssystem	Vid uppdatering/ Uppdateras löpande	BAS	Utgör register.
	Lönekartläggning	Bevaras	Ciceron	Årlig sammanställning. KSAGU.

Verksamhetsområde 1.1. Ledning	Processbeskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.			
	Kommunen har underrättelseskyldighet till andra myndigheter vid felaktiga utbetalningar och felaktig folkbokföring. Denna skyldighet uppfylls genom underrättelser.			
Process 1.1.5 Myndighets redovisning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Lämna räkenskapssammandrag till Statiska centralbyrån	Kopia på inlämnad årligt räkenskapssammandrag	Gallras efter 10 år	Filserver	G:\Sif\Ekonomi\Rapporter och statistik\SCB-statistik\RS
	Underlag uppgiftslämning, räkenskapssammandraget	Gallras efter 10 år	Filserver	G:\Sif\Ekonomi\Rapporter och statistik\SCB-statistik\RS
	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande räkenskapssammandrag	Gallras efter 10 år	Filserver	G:\Sif\Ekonomi\Rapporter och statistik\SCB-statistik\RS
	Åtterrapporering nyckeltal från Statistiska centralbyrån	Gallras efter 10 år	Filserver	G:\Sif\Ekonomi\Rapporter och statistik\SCB-statistik\RS
Lämna övriga uppgifter till Statistiska centralbyrån	Kopia på inlämnad kvartalsenkät med prognos	Gallras efter 5 år	Filserver	Lämnas 4 gånger per år. G:\Sif\Ekonomi\Rapporter och statistik\SCB-statistik\Kvartalsenkät
	Utskrift kopia på inlämnad kreditmarknad statistik	Gallras efter 5 år	Papper	Lämnas 4 gånger per år. Förvaras i närarkiv ekonomihandlingar.
	Underlag och kopia på inlämnat underlag för övriga enkäter/undersökningar	Gallras efter 5 år	Filserver	G:\Sif\Ekonomi\Rapporter och statistik\SCB-statistik

	Korrespondens med Statistiska centralbyrån rörande övrigt uppgifts-lämnande	Gallras efter 5 år	Filserver	G:\Sif\Ekonomi\Rapporter och statistik\SCB-statistik\Kvartalsenkät
Underrätta andra myndigheter enligt underrättelseskyldighet	Underrättelse om eventuell felaktig utbetalning	Bevaras	Ciceron	Enligt Lag (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen.
	Underrättelse om felaktig folkbokföring	Bevaras	Ciceron	Enligt Folkbokföringslag (1991:481)

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.			
	Process 1.1.6 Omvärld Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag. Mölnåls stad ingår i förbund så som GR, Vattenvårdförbundet för Göta Älv samt Kungsbacka/Lindomeån, FINSAM med flera. Mölnåls stad samäger bolag som Förbo, Renova, Gryaab och Grefab.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera varumärke	Beslut om varumärkesplattform	Bevaras	Ciceron	Beslutas som nämndärende. Registreras som eget ärende med tillhörande nämndhandlingar.
	Visuell identitet	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Underlag till arbete om varumärke och visuell identitet	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Avser enkätsvar, arbetsprover och liknande.

	Förteckning över sociala medier	Uppdateras löpande	Sitevision: intranätet	Förteckning över aktuella sociala medier. Förteckning sociala medier - Intranät (molndal.se)
	Bemötandeplan	Bevaras	Ciceron	Utgör policy och ska beslutas av kommunfullmäktige.
	Anvisning för kriskommunikation	Bevaras	Ciceron	Beslutas av stadsdirektör.
	Anvisning för kommunikation	Bevaras	Ciceron	Beslutas av stadsdirektör.
Kommunicera och samverka	Samarbetsavtal/Ågaravtal	Bevaras	Papper/Ciceron	
	Beslut om vem som representerar Mölndals stad i bolag och stiftelser	Bevaras	Ciceron	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	Ciceron	I diariet ärende
	Ansökan och sammanställning kring Jobbskuggning	Bevaras	Ciceron	I det diariet ärendet. Rapporteras till kommunstyrelsen.
	Vänortsavtal	Bevaras	Ciceron	I diariet ärende.

Internationellt samarbete	Inbjudning från vänorter	Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook/ Filserver	
	Ansökan om tillstånd till utlandsresa	Bevaras	Ciceron	I det diariet förda ärendet.
	Tillstånd till utlandsresa	Bevaras	Ciceron	I det diariet förda ärendet.
	Förslag till medlemskap i internationellt nätverk	Bevaras	Ciceron	I det diariet förda ärendet.
	Projektkatalog	Bevaras	Ciceron	I det diariet förda ärendet. Rapporteras årligen till kommunfullmäktige.
	Projektansökan	Bevaras	Ciceron	I det diariet förda ärendet. Hanterar finansiering, syfte med projekt.
Driva eller medverka i internationellt projekt	EU-projekt	Bevaras	Ciceron	I det diariet förda ärendet. Avser både projekt vi själva driver och andras vi delta i. Hanteras i enlighet med process 1.1.8 <i>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 i stället 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	Ciceron	
	Svar på remiss	Bevaras	Ciceron	
	Begäran om yttrande	Bevaras	Ciceron	
	Yttrande	Bevaras	Ciceron	
Hantera inkommande enkäter	Inkommande enkät	Gallras vid Inaktualitet/ Bevaras	Papper eller Filserver/ Ciceron vid bevarande	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten ska den diarieföras och bevaras. Om enkäten bedöms vara av ringa betydelse för verksamheten ska den gallras. Förvaras hos handläggare.
	Svar på enkät	Gallras vid Inaktualitet/ Bevaras	Papper eller Filserver/ Ciceron vid bevarande	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten ska den diarieföras och bevaras. Om enkäten bedöms vara av ringa betydelse för verksamheten ska den gallras. 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, till exempel 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 i stället för att skapa lokala regler.			
Process 1.1.8 Driva projekt				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förbereda projekt	Projektbeställning	Bevaras	Ciceron	
Planera projekt	Projektplan	Bevaras	Ciceron	
Genomföra projekt	Ändringsbegäran	Bevaras	Ciceron	
	Statusrapport	Bevaras	Ciceron	
	Korrespondens	Bevaras	Ciceron	
	Korrespondens av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Outlook eller Filserver	
Avsluta projekt	Slutrapport	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 1.Styrande process	Processbeskrivning Mölndal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument. Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå)			
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	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Instruktion för stadsdirektör	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunstyrelsen.
Hantera aktiverande dokument	Vision	Bevaras	Ciceron	Visionen ska ligga till grund för strategisk planering och utveckling för Mölndals stad.
	Strategi	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Program	Bevaras	Ciceron	Ett program som beslutas av kommunstyrelsen gäller för samtliga nämnder. Ett program som beslutas av en nämnd gäller bara för den nämndens verksamhet. Gemensamt program för två eller flera nämnder beslutas av kommunstyrelsen och gäller för samtliga nämnder.
	Plan	Bevaras	Ciceron	Beslutas av nämnd.
Hantera policys	Policys	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige.

Hantera riktlinjer	Riktlinjer	Bevaras	Ciceron	Kommunstyrelsen utfärdar riktlinjer för hur de av fullmäktige beslutade policydokumenten ska tillämpas.
	Förslag på riktlinjer till kommunstyrelsen	Bevaras	Ciceron	
	Yttrande över förslagen riktlinje från nämnd	Bevaras	Ciceron	Diariéförs i ärendet för riktlinjen.
	Reglemente	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige.
Hantera reglementen och arbetsordningar	Delegationsordning för nämnd	Bevaras	Ciceron	Beslutas av berörd nämnd.
	Arbetsordning	Bevaras	Ciceron	För kommunfullmäktige.
	Anvisning	Bevaras	Ciceron	Beslutas av stadsdirektör. Gäller för samtliga förvaltningar.
Hantera egen styrning	Rekommendation	Gallras vid uppdatering	Intranät	Behöver inte följas men utgör stöd. Beslutas av stadsdirektör.
	Anvisning för enskild förvaltning	Gallras vid uppdatering	Intranät	Beslutas av förvaltningschef. Gäller för berörd förvaltning.
	Rekommendation för enskild förvaltning	Gallras vid uppdatering	Intranät	Behöver inte följas men utgör stöd. Beslutas av förvaltningschef.
	Instruktion	Gallras vid uppdatering	Intranät	Avser instruktioner som avdelningar/medarbetare upprättat. Obs! Utgör ej styrdokument.

	Mallar samt rutiner	Gallras vid uppdatering/ gallras vid inaktualitet	Intranät eller Filserver	Avser mallar och rutiner som avdelningar/medarbetare upprättar. Obs! Utgör ej styrdokument
	Handböcker	Gallras vid uppdatering/ gallras vid inaktualitet	Intranät eller Filserver	Avser handböcker, guider och råd som avdelningar/medarbetare upprättar. Obs! Utgör ej styrdokument
Hantera övrigt stöd som inte utgör styrdokument	Ägardirektiv	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige.
	Aktieägaravtal	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige. Häri ingår även eventuella tilläggsavtal.
Hantera ägardirektiv	Ägardirektiv för Kvarnfallet AB	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige.

Verksamhetsområde 1.1.Ledning	Processbeskrivning Under verksamhetsåret genomför revisionen, med hjälp av sakkunnigt biträde, flertalet fördjupade och/eller uppföljande granskningar. Revisionen beställer en projektplan av sakkunnigt biträde som sedan godkänns av revisionen. Beställningen mynnar sedan ut i en granskningsrapport som översänd till berörda nämnd/nämnder för yttrande och hela granskningen avslutas genom föredragning i kommunfullmäktige.			
	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	Ciceron	Avser revisionsberättelse som lämnas till kommunfullmäktige.
	Projektplan	Bevaras	Ciceron	

	Granskningsrapport	Bevaras	Ciceron	
	Yttrande från nämnd	Bevaras	Ciceron	
	Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Bevaras	Ciceron	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.
	Risikanalys och uppföljning av respektive verksamhets interna kontroll	Gallras efter 2 år	Hypergene eller Filserver	Risikanalys och uppföljning av kontroller i verksamheten utgör underlag till nämndens internkontrollplan och uppföljning av densamma.
	Delårsrapport	Bevaras	Ciceron	

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 nämnds-och utskottsorganisation	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.

Organisera verksamhet	Organisationsschema	Uppdateras löpande	Intranät	Publiceras och uppdateras på intranätet.
Val av ledamöter	Protokoll	Bevaras	Ciceron	
	Beslut	Bevaras	Ciceron	Beslut i kommunfullmäktige.
	Avsägelse	Bevaras	Ciceron	Ska vara skriftlig. Diarieförs i valärendet.
Hantera presidieberedning	Utkast för kallelse	Gallras vid inaktualitet	Filserver	
	Utkast beslutsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Filserver	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
1.4 Demokrati och insyn	I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.			
Process 1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande	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. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten. 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.			
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 eller Outlook/ Ciceron vid bevarande	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 betygskopia via e-tjänst	Gallras efter avslutat ärende/ Bevaras*	OpenE Platform/ Ciceron vid bevarande	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 eller 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	Ciceron	Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av allmän handling bevaras i ärendet i Ciceron.
Skydda personlig integritet	Register över personuppgifts-behandlingar	Uppdateras löpande	Filserver	Sparas på G: Kontaktpersonen för dataskydd ansvarar för att löpande uppdatera registerförteckningen på sin enhet.
	Begäranden från den registrerade	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Outlook	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning.
	Svar på begäran	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Mina meddelanden	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning.
	Avslag på begäran	Bevaras	Ciceron	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning.
	Anmälan om personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	Bevaras	Ciceron	Avser kopia på anmälan som görs via tillsynsmyndighetens e-tjänst.
	Dokumentation av personuppgiftsincident	Bevaras	Ciceron	Avser beskrivning av vad som har inträffat och hur det har hanterats.
	Konsekvensbedömning	Bevaras	Ciceron	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning.

Beslut med anledning av ansvarsskyldighet	Bevaras	Ciceron	Avser större ställningstaganden och beslut av verksamhetsansvarig. Till exempel att påbörja viss personuppgiftsbehandling.
Rapport för internkontroll av GDPR	Bevaras	Ciceron	Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Ciceron eller Papper	Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen. Underskrivna personuppgiftsbiträdesavtal på papper skickas i originalformat till registrator för diarieföring. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om handlingen signerats digitalt (i staden godkänd lösning) samt diarieförts.
Samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras efter 2 år*/Gallras vid inaktualitet	Filserver eller Papper	*Gallras 2 år efter att samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats. Samtycken som ska förvaras i papper förvaras i pärm hos handläggare.
Samtycke till behandling av personuppgifter inkommit via e-tjänst	Gallras efter 2 år*	Filserver	*Gallras 2 år efter att samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats. Inkommit samtycke ska flyttas till filserver senast 14 dagar efter att det inkommit.
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras efter 2 år *	Filserver eller Papper	*Gallras 2 år efter att samtycket har återkallats.
Förordnande av dataskyddsbud	Bevaras	Ciceron	Beslutas av nämnd (delegationsbeslut).

	Begäran om förhandssamråd med tillsynsmyndighet vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	Ciceron	Vid konsekvensbedömning
	Tillsynsmyndighetens bedömning i ärenden om förhandssamråd vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	Ciceron	
	Beslut från tillsynsmyndighet om förebyggande eller korrigerande åtgärder vid risk för eller konstaterad lagstridig personuppgiftsbehandling	Bevaras	Ciceron	
	Beslut från tillsynsmyndighet i personuppgiftsincidentärenden	Bevaras	Ciceron	
	Beslut från tillsynsmyndighet i tillsynsärenden	Bevaras	Ciceron	
Överprövning/ överklaganden och omprövning	Överprövning/överklagande av beslut	Bevaras	Ciceron	Överprövning/överklagande diarieförs i eget ärende.
	Föreläggande och meddelande från övre instans	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Avser till exempel föreläggande om komplettering och yttranden samt meddelande om anstånd.
	Avvisning av för sent inkommen överprövning/ överklagande	Bevaras	Ciceron	
	Omprövningsbeslut	Bevaras	Ciceron	

Laglighetsprövning	Yttrande till högre instans	Bevaras	Ciceron	
	Yttrande från motpart	Bevaras	Ciceron	
	Dom eller beslut från överinstans	Bevaras	Ciceron	
	Laglighetsprövning av beslut	Bevaras		Obs! Tillhör samma ärende som det överklagade beslutet. Rutin för laglighetsprövning.
	Föreläggande och meddelande från domstol	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Avser till exempel föreläggande om komplettering och yttranden samt meddelande om anstånd.
	Yttrande till domstol	Bevaras		
	Yttrande från motpart	Bevaras		
	Dom eller beslut från överinstans	Bevaras		

2. Stödande processer

Verksamhetsområde 2.Stödande 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 Informationsförvaltning	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. Kommunikationsenheten ansvarar för leveranser enligt lag (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material till Kungliga biblioteket.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Registratur	Medgivande för postöppning	Gallras vid anställningens upphörande	Papper eller Filserver	Förvaras hos registrator. Medgivande kan även samlas in via e-tjänst och förvaras på filserver/G:
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Outlook	Se kommunövergripande beslut KS 278/12. Förvaras hos handläggare.
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Ciceron	E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diarieförs. Korrespondens av betydelse som förs i systemet Artvise ska skickas till registrator för registrering i Ciceron. Det är den enskilde handläggarens ansvar att göra en bedömning ifall handlingen ska diarieföras. Vid behov av diarieföring ska handläggaren skicka handlingarna från Artvise till sin nämnds registrator så att handlingarna diarieförs i nämndens diarium.

	Diarium, ej anslutet till e-arkiv Årslistor över diarieförda handlingar i ärendehanteringssystem 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	Ciceron	Utgör metadata i e-arkivet till diarieförda ärenden och handlingar. Sökbart för allmänheten via hemsida eller genom Ciceronapplikation 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	Avser till exempel handlingstyper som av juridiska skäl behöver bevaras i pappersformat.
	Diarieförda handlingar på papper som skannats in till ärenden som arkiveras digitalt	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos registrator. Handlingar kan gallras efter de skannats in i systemet Ciceron förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. Pappershandlingar som ska bevaras ska förvaras hos registrator.
Informationshantering	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron	Beslutas av nämnd. Utgör styrdokument. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.

	Arkivbeskrivning	Bevaras	Ciceron	Häri ingår även beskrivning över myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400).
	Arkivförteckning	Uppdateras löpande	Visual Arkiv	Arkivredögörare förtecknar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv.
	Anslutningsplan för digitala leveranser till stadens e-arkiv	Bevaras	Ciceron	Uppdateras en gång per år i januari.
Genomföra pliktleveranser till Kungliga biblioteket	Pliktexemplar	Gallras vid inaktualitet	Sitevision molndal.se	Kommunikationsenheten ansvarar för stadens pliktleveranser till Kungliga biblioteket.
Hantera systematiskt informations-säkerhetsarbete	Register över informationstillgångar	Uppdateras löpande	Filserver	Förvaras på G: Förvaltningarna ansvarar för att identifiera sina informationstillgångar.
	Sammanställning av informationsklassning	Uppdateras löpande	KLASSA	Avser till exempel säkerhetsåtgärdslista, upphandlingskrav.
	Risakanalys gällande informationssäkerhet	Bevaras	Ciceron	Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans.
	Anmälan om informationssäkerhetsincidenter till myndighet	Bevaras	Ciceron	Avser till exempel incidenter enligt NIS-direktivet och säkerhetsskyddslagen. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Ciceron men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.

	Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter	Bevaras	Ciceron	Avser till exempel beskrivning av inträffad incident, beslut om åtgärder, uppföljning. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Ciceron 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	Gallras efter 6 månader	Graylog, Kibana, Splunk, Elasticsearch, 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.
	E-postloggar	Gallras efter 30 dagar	Exchange	
Hantera surfloggar	Surfloggar	Gallras efter 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	Gallras efter 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 EPlatform	Ansökningar	Gallras senast 1 år efter avslutat ärende	Open EPlatform	Handlingar inkomna till stadens e-tjänstplattform Open EPlatform 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	Teknisk systemdokumentation	Uppdateras löpande	Databas	Gallras när system avvecklats.
	Systemdokumentation	Bevaras	Ciceron	Systemansvarig ansvarar för att nödvändig systemdokumentation bevaras. Systemdokumentation tillhörande system som är anslutna till e-arkivet ska bevaras. Ingår i anslutningsrapport.
	Systeminventering	Uppdateras löpande	Databas	Gallras när systemet avvecklats.
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 – virtuella maskiner	Gallras efter 14 dagar	Diskbackup	Avser servrar och databaser. Säkerhetskopia utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen. Databas i backupsystemet.
	Säkerhetskopior - filbackup	Gallras efter 30 dagar	Diskbackup	Säkerhetskopia utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen.
	Bandbackup	Gallras efter 6 månader	Band	Katastrofbackup. Säkerhetskopia utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen.
Administrera konton och behörigheter	Användarkonto personal och elever	Gallras efter 90 dagar*	Active Directory	Automatisk gallring sker 90 dagar efter avslutad anställning eller skolgång.
	Kontouppgifter	Gallras efter 90 dagar*	Identity Manager	Automatisk gallring 90 dagar efter avslutad anställning eller skolgång. Användarnamn och e-postadresser bevaras för att

				inte återanvändas. Personnummer bevaras ifall person återkommer till anställning.
	Behörighetsgrupper	Gallras vid inaktualitet	Active Directory	
	Externa konton	Gallras vid inaktualitet	Active Directory	Avser konsultkonton, externa användare samt praktikanter.

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bland annat rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.			
Process 2.3 Personal- administration				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Verksamhetsområde 2. Stödjande 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 Mölndal- hälsning. Rekryteringsprocessen innehåller följande steg: ta fram behovsanalys och kravprofil, säkerställ behov av omplacering eller företrädesrätt, annonsera, gör ett första urval, håll intervjuer, ta referenser, fatta beslut om anställning och avsluta rekryteringen. 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. Arbets-skador och tillbud registrerar medarbetaren själv i Stella. Övrig dokumentation kring en anställd såsom anteckningar från medarbetarsamtal, lönesamtal eller eventuella andra händelser som behöver dokumenteras sker i Novi.			
Process 2.3.1. Hantera kompetensförsörjning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Rekrytera och introducera personal	Platsannons	Gallras efter 2 år	Visma recruit	I det fall en rekryteringskonsult anlitas öppnas ett ärende i diariet (Cicéron) och annonsen bevaras med övriga handlingar.

Ansökningshandlingar, anställd	*Bevaras/ Gallras efter 2 år	Ciceron eller Visma recruit	I det fall en rekryteringskonsult anlitas sparas även en sammanställning av de sökande i det diarieförda ärendet. Skickas till registrator för diarieföring. Ansökningshandlingar inkluderar handlingar som CV, personligt brev med mera. Personligt brev gallras efter 2 år. Pappersansökningar skannas in till Offentliga jobb.
Ansökningshandlingar, ej anställda	Gallras efter 2 år	Visma recruit	Ansökningar inkluderar handlingar som CV, personligt brev med mera.
Intyg från anställd som är medborgare i land utanför EU och EES	Gallras 1 år efter avslutad anställning	Novi	Häri ingår anteckning om uppehållstillstånd. Arbetsgivaren är skyldig att under anställningstiden och under minst tolv månader därefter behålla en kopia av de handlingar som visar att den anställde har tillstånd att vistas och arbeta här eller är undantagen från skyldigheten att ha arbetstillstånd. Häri ingår även kopia på ID-handling och giltigt uppehållstillstånd om kandidaten är tredjelandsmedborgare.
Anteckning, anmälan till Skatteverket/Migrationsverket	Gallras 1 år efter avslutad anställning	Novi	Anteckning om att anmälan har gjorts skrivs in i Novi.
Meddelanden som skickas till sökande i samband med rekryteringen	Gallras efter 2 år	Visma recruit	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.
Underlag för kvalifikation	Gallras 1 år efter ålderspension	Papper	Underlag för kvalifikation på den som anställs läggs i personalakt, till exempel lärarlegitimation eller annan yrkeslegitimation, examensbevis, betygskopior, körkortsbevis. Betygskopior från ej antagna sökanden gallras.

Spontanansökningar, arbete och sommarjobb	Gallras vid inaktualitet	Outlook eller Papper	Förvaras hos handläggare.
Spontanansökningar, examensarbete och praktikplatser	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Filserver eller Outlook	Förvaras hos handläggare.
Delegationsbeslut, anställning	Bevaras	Ciceron	I det fall en rekryteringskonsult anlitas registreras delegeringsbeslut även i det diarieförda ärendet. Registreras idag i samlingsärende under process 1.1.4 <i>Verksamhetsledning</i> . Vikariat kortare än 6 månader är verkställighet och kräver inget delegeringsbeslut.
Anställningsavtal	Bevaras	Papper eller Personec digital personalakt	Anställningsavtal signeras digitalt och förvaras digitalt i verksamhetssystemet Personec.
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	Gallras 1 år efter ålderspension	Personec	Avser bland annat information om tystnadsplikt, hygienföreskrifter med mera som kan läggas in under övrig information av chef. Övrig information är en del av anställningsavtalet.
Anmälan och beslut om bisyssla	Gallras 1 år efter Ålderspension	Novi	Förvaras i personalakt.

	Information om närmast anhörig, kontaktuppgifter	Kontinuerlig uppdatering	Filserver eller 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	Ciceron	
Hantera flexibla arbetsformer för vårdnadshavare	Begäran/förfrågan om flexibla arbetsformer	Gallras efter 5 år	Novi	
	Beslut om flexibla arbetsformer	Gallras efter 5 år	Novi	
	Avslag om flexibla arbetsformer	Gallras efter 5 år	Novi	
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.
	Utdrag ur belastningsregister för personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9 § LSS	Gallras efter 2 år	Papper	Utdraget visas för ansvarig rekryterare, kopia på utdraget sparas. Förvaras hos enhetschef.
	Övriga utdrag ut Belastningsregistret	Gallras vid inaktualitet	Digitalt eller papper	Handlingen visas endast upp för ansvarig rekryterare. Registreras i Personec/Timecare pool efter att det visats upp.
Hantera rehabilitering	Dokumentation gällande rehabilitering	Gallras 1 år efter ålderspension	Adato	Avser bland annat rehabiliteringsutredning, personanteckningar, sjukhistorik och övrig dokumentation kopplat till rehabärendet såsom eventuell arbetsförmågeutredning. Inkomna pappershandlingar i rehabärenden skannas 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/ Gallras vid inaktualitet	Papper och Novi	Förvaras i personalakt. Skannas även in till Novi. Pappershandlingen bevaras och den inskannade handlingen till Novi gallras vid inaktualitet.
	Mötesanteckningar, medvetandegörande åtgärder	Gallras 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	Gallras 1 år efter ålderspension eller vid inaktualitet	Novi	Avser chefs mötesanteckningar. Avser till exempel, enskilda händelser, kränkningar.
Utredning kränkande särbehandling	Färdigställd utredning om kränkande särbehandling	Gallras 1 år efter ålderspension	Novi	Förvaras i personalakt i specifika fall.
Kompetensutveckla personal	Intyg över genomgången utbildning	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt. Behörighetsgivande utbildning/bevis/intyg på ska bevaras.
	Handlingar rörande interna utbildningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förvaras hos handläggare.
	Interna utbildningar och statistik över genomgången utbildning	Gallras efter 3 år	Nanolearning	Avser internt framtagen utbildning för internt användande samt statistik över deltagande. Avser även färdiga utskickade utbildningar.
	Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Outlook eller Filserver	Förvaras hos handläggare. Upphandling av utbildningar hanteras enligt process 2.5. <i>Inköp</i> .
	Ansökan om jobbskuggning	Bevaras	Ciceron	
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Papper	Avsluta anställning på egen begäran. Förvaras i personalakt
Förändra och avsluta anställning	Uppsägningsbesked/ avskedsbesked	Bevaras	Papper	Detta kan till exempel 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.	Gallras 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	Gallras 1 år efter ålderspension	Papper	Förvaras i personalakt
	Tjänstgöringsintyg	Bevaras	Papper	Förvaras i personalakt. Arbetsgivarintyg hanteras digitalt via arbetsgivarintyg.nu förvaras ej hos Mölndals stad.
	Tjänstgöringsbetyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	
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	Gallras 1 år efter ålderspension	Papper	Förvaras i personalakt.
	Bouppteckningsintyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	

Nej tack till anställning	Gallras 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	Gallras 1 år efter ålderspension	Papper	Förvaras i personalakt.
Avslutningssamtal	Gallras vid inaktualitet	Novi	Avser eventuell dokumentation chefer gör under ett avslutningssamtal med medarbetare.
Avslutningsenkät	Gallras vid inaktualitet	InSurvey	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
2. Stödande processer	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 förvaras i regel i pärmar i ett eller två år innan de gallras.			
Process 2.3.2. Administrera löner och förmåner	Hantering av friskvårskbidrag sker i dagsläget via företaget E-passi (tidigare var det Actiway). Innan dess hanterades kvitton och andra underlag av löneenheten. För timavlönade hanteras bidraget av löneadministratör efter underlag med kvitton från medarbetare.			
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 eller Personec digital personalakt	Förvaras i personalakt/Personec självservice Se process 2.3.1. <i>Hantera kompetensförsörjning</i>
	Överflyttning till annan enhet	Uppdateras kontinuerligt	Personec självservice	Avser ändringsflödet i anställningsguiden. Ingen fysisk handling. Historik finns i Personec.
	Anställningsavtal för timavlönade	Bevaras	Personec	Förvaras i digital personalakt i Personec självservice.
	Underlag för anställning för månadsavlönade	Gallras efter 2 år	Personec	
	Förändring av lön utanför löneöversyn	Gallras efter 10 år	Papper	Förvaras hos löneenheten i pärm. Avser även uppdragstillägg (lön eller överenskommelse)
	Beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos löneenheten. Rapporteras till Försäkringskassans databas.
	Ansökan och beslut om lönebidrag	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Personec	Registreras i Arbetsförmedlingens databas. Hos löneenheten.

	Utmättningsbeslut	Gallras efter 2 år	Papper	Förvaras hos löneenheten.
	Jämningsbeslut	Gallras efter 2 år	Papper eller Personec	Inläsning varje månad från Skatteverket. Hos löneenheten.
	Friskvårdsersättning, blankett och kvitton för timavlönade	Gallras efter 7 år	Papper	Hos löneenheten.
	Friskvårdsersättning, månadsanställda	Gallras vid inaktualitet	Epassi	Digitalt hos Epassi.
	Kvitto utlägg gjorda i tjänsten	Gallras efter 10 år	Personec	Hos löneenheten. Kvittona skannas in till Personec.
	Redovisning av övertid	Gallras efter 2 år	Personec	
	Underlag för tidredovisning avser timanställda	Gallras efter 2 år	Papper Personec	Information registreras i Personec. TimeCare Pool, Timecare Planering, Personec
	Underlag, avdrag för telefonsamtal	Gallras efter 2 år	Papper	Hos löneenheten.
	Reseräkning/ traktamente	Gallras efter 2 år	Personec	
	Förtroendemannaredovisning	Gallras efter 2 år	Personec	Digitalt i lönesystemet
	Förtroendemannaredovisning Förlorad arbetsinkomst	Gallras efter 2 år	Papper	Hos Löneenheten

Betala ut lön	Förtroendemannaredovisning, egen ledsagare	Gallras efter 2 år	Papper	Hos Löneenheten
	Lönefil	Gallras efter 10 år	Filserver	Hos handläggare.
	Kopia på utbetalningsorder, avstämning	Gallras efter 2 år	Papper	Förvaras hos ekonomihandläggare vid löneenheten.
	Lönesamtal	Gallras 3 år eller vid anställningens upphörande	Novi	
	Överläggningsmötesanteckningar vid lönerevision	Bevaras	Filserver	Förvaras i kronologisk förbundsordning.
Lönerevision	Avstämningsprotokoll med respektive fackförbund	Bevaras	Filserver	
	Förhandlingsprotokoll med respektive fackförbund	Bevaras	Papper	Pärmar hos handläggare i kronologisk ordning per förbund.
Hantera närvaro och frånvaro	Slutligt förhandlingsunderlag	Gallras efter 5 år	Personec	
	Tidrapportering avser timanställda och månadsanställda	Gallras efter 2 år	Personec	
	Ledighetsansökan kortare än 4 månader	Gallras efter 2 år	Papper	Förvaras hos löneenheten.
	Ledighetsansökan längre än 4 månader	Bevaras	Papper	Gäller samtliga typer av ledighet t.ex. föräldraledighet, tjänstledighet etc. Förvaras i personalakt.

Sjukanmälan/anmälan om vård av sjukt barn	Gallras efter 2 år	Personec	Självservice
Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Adato	Intyget visas upp för närmaste chef som meddelar löneenheten att det visats upp. Löneenheten registrerar frånvaron i Personec. Intyget skannas av chefen och förvaras i Adato.
Semesterlistor	Gallras efter 5 år/Gallras 1 år efter ålderspension	Filserver eller Personec	Handlingar som förvaras på filserver gallras efter 5 år. Avser till exempel lista över personalens ledigheter över sommaren. Handlingar som förvaras i Personec gallras 1 år efter ålderspension. I regel lägger varje medarbetare in sin semester i Självservice, chef godkänner detta i samma system. Närmaste chef.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Till ekonomiadministration hör till exempel bokföring, uppföljning och bokslut.			
Process 2.4 Ekonomi- administration	Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma ekonomisystem. Stadens leverantörsfakturor finns hos stadsledningsförvaltningen avdelningen för ekonomi- och hållbarhetsstyrning. Social- och arbetsmarknadsförvaltningen hanterar de leverantörsfakturor som administreras via det sociala verksamhetssystemet. 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. Budget och ekonomirapporter ingår i process 1.1.4 <i>Verksamhetsledning</i> och ekonomisk statistik ingår i process 1.1.5 <i>Myndighetsredovisning</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Fakturera kund	Betalningspåminnelser och inkassokrav	Gallras 2 år efter att fakturan är betald	UNIT4ERP	Inga listor tas ut. Registreras på kund i ekonomisystem.
	Fakturajournal	Gallras efter 2 år	Filserver	UNIT4 ERP-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp , rapport S013
	Krediteringar	Gallras efter 7 år	Papper	Närarkiv för ekonomihandlingar
	Godkännande fakturering inlästa kundfakturor	Gallras efter 2 år	Papper	Närarkivet för ekonomihandlingar. Filinlästa fakturor.
	Inbetalning bankgiro	Gallras efter 7 år	Papper	Närarkiv för ekonomihandlingar. Enstaka förekomst.
	Kundfakturor	Gallras 7 år efter det att sista fakturan är fullbetald alternativt avslutad	UNIT4 ERP	Fakturakopia är utskrivningsbar. Registreras på kund i ekonomisystemet.
	Kundregister	Gallras 7 år efter det att sista fakturan är fullbetald	UNIT4 ERP	Registreras på kund i ekonomisystemet.

	alternativt avslutad		
Papperskorrespondens med kunder/medborgare	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos handläggare. Enstaka förekomst.
Telefonkorrespondens med kunder	Gallras vid inaktualitet	UNIT4 ERP	Registrerat på kundfakturan i ekonomisystemet. I praktiken sparas det här lika länge som fakturan.
Mejlkorrespondens med kunder	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Kommentar skrivs oftast också på kundfakturan. Mejlet förvaras i Outlook.
Medgivandeblanketter autogiro	Gallras vid inaktualitet	Papper	Värdehandlingsarkiv för ekonomihandlingar. Gallring sker när autogiro upphör att gälla, dvs när avanmälan görs eller kunden avlider.
BG Max-listor, betalning av kundfakturer	Gallras efter 7 år	Filserver	UNIT4 ERP-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp.rapport CU 08
Bokföringsjournal(inbetalningar)	Gallras efter 7 år	Filserver	UNIT4 ERP-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp.rapport G L18B
Fakturaflöden	Gallras efter 7 år	Proceedo	Här avses vem som har kontrollerat och attesterat en faktura/utbetalningsorder samt vilken kontering som valdes. Fakturans flöden skapas och är återsökningsbara i systemet för fakturahantering.
Betala leverantörer (inkl. manuella utbetalningar)	Integrationslista skannade fakturer och utbetalningsorder	Gallras efter 3 år	Filserver UNIT4 ERP-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp
	Integrationslista och bokföringsrapport för fakturer från systemet för fakturahantering	Gallras efter 3 år	Filserver UNIT4 ERP-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp

	Korrespondens med leverantörer	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Outlook	Mejlet förvaras i Outlook vid ringa eller tillfällig betydelse. Papper i närarkiv för ekonomihandlingar vid betydande vikt.
	Skannade leverantörsfakturer och utbetalningsordrar	Gallras efter 3 år	Papper	Papperskopior av inskannade fakturer får slängas efter tre år efter dispens från Skatteverket. Fakturorna skannas även in i ekonomisystem UNIT4 ERP. Bokföringsrapporten förvaras tillsammans med originalfakturan i närarkiv för ekonomihandlingar samt i stadshusets källararkiv.
	Leverantörsfakturer, elektroniska bilder i stadens fakturahanteringssystem	Gallras efter 7 år	Procedo	Här avses den inskannade bilden/skapade bilden av e-faktura och skannad faktura.
	Leverantörsfakturer, information	Gallras efter 7 år	UNIT4 ERP och Procedo	
	Leverantörsfakturer och bokföring för EU-projekt	Bevaras/gallras enligt gällande EU-regler	Papper eller Filserver	Bevaras på respektive förvaltning. Tiden som underlagen ska sparas kan variera. Se process 1.1.6 <i>Omvärld</i> .
	Leverantörsregister	Gallras 7 år efter sista affärsrelation med leverantören.	UNIT4 ERP och Procedo	Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet.
	Makulerade fakturer	Gallras efter 7 år	Procedo	
	Reverserade fakturer	Gallras efter 7 år	UNIT4 ERP	
Kassahantering	Dagrapport	Gallras efter 2 år	Papper	Närarkiv för ekonomihandlingar.
	Kassarapporter, inkl. avslut kortterminaler	Gallras efter 7 år	Papper	Sammanställning sparas i närarkiv för ekonomihandlingar, men själva kassarapporten/kvittona finns i förvaltningarnas närarkiv.
	Kontoutdrag plusgiro/bankgiro	Gallras efter 7 år	Papper	Närarkiv för ekonomihandlingar.

	Placeringar, beslut och underlag	Gallras 2 år efter att placeringen har löpt ut	Papper eller Filserver	Förvaras hos handläggare. Närarkiv för ekonomihandlingar. G:\Sif\Ekonomi\Finans\Placeringar\
	Upplåning	Bevaras	Ciceron eller Filserver	Lånehandlingar finns även hos Kommuninvest.
	Verifikationer	Gallras efter 7 år	Papper	Verifikation för inkomster, utgifter, överföringar, kvitton och utlandsfakturor. Ekonomiavdelningens närarkiv.
Bokföra och redovisa	Anläggningsreskontra	Gallras 7 år efter anläggningen slutar nyttjas	UNIT4 ERP	Anläggningar som ej nyttjas utranteras och märks upp i ekonomisystemet. Ursprunglig aktiveringsblankett omfattas av gallringsprincipen. Gallringsfrist gäller exklusive de utdrag som ingår i bokslutsspecifikationer.
	Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	UNIT4 ERP	Registreras i ekonomisystemets huvudbok samt kompletterande bilagor/underlag i ekonomisystemets dokumentarkiv.
	Årsbokslut, specifikationer	Bevaras	UNIT4 ERP eller Filserver	Närarkiv för ekonomihandlingar alternativt källararkiv i stadshuset. Digital komplettering av omfattande underlag. Har sparats på papper och inskannat tom 2020. Från 2021 och framåt finns digitala kopior i ekonomisystemet alternativt under G:/projekt/bokslut/årtal.
	Delårsbokslut, specifikationer	Gallras efter 7 år	UNIT4 ERP eller Filserver	Närarkiv för ekonomihandlingar alternativt källararkiv i stadshuset. Digital komplettering av omfattande underlag. Har sparats på papper och inskannat tom 2020. Från 2021 och framåt finns digitala kopior i ekonomisystemet alternativt under G:/projekt/bokslut/årtal.
	Delårsrapport	Bevaras	Ciceron	I det diarieförda ärendet. Ett tryckt arkivexemplar har levererats till stadsarkivet tom 2021. Från 2022 bevaras handlingen endast digitalt.
	Huvudbok	Bevaras	UNIT4 ERP	Bevaras i ekonomisystemet.
	Integrationslista	Gallras efter 2 år	Filserver	UNIT4 ERP-server: \\asubwapp01\UBWShare\DataFiles\Ubw\Temp
	Kontoplan/kodplan	Bevaras	Ciceron	

	Årsredovisning	Bevaras	Ciceron	Registreras som eget ärende. Ett tryckt arkivexemplar har levererats till stadsarkivet tom 2021. Från 2022 bevaras handlingen endast digitalt.
	Rapportpaket från bolag	Gallras efter 7 år	Filserver	Varje bolag lämnar in ett rapportpaket årligen som ingår i underlaget till stadens koncernredovisning/sammanställd redovisning. Bolagen fyller även i en mall för koncernintern handel mot investering. Utöver det så hämtas bolagens resultat och balansräkning och årsredovisning från det gemensamma programmet Capego. Instruktioner och blanketter. G:\Sif\Ekonomi\Stadsövergripande processer\Bokslut\Årtal\Kommunkoncernen och Kvarnfallet koncernen\5. Kommunkoncernen
	Koncernredovisning/sammanställd redovisning	Gallras efter 7 år	Filserver	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:\Sif\Ekonomi\Stadsövergripande processer\Bokslut\Årtal\Kommunkoncernen och Kvarnfallet koncernen\3. Koncerninterna mellanhavanden
Redovisning, kommunalskatt, generella statsbidrag och moms	Momsredovisning	Gallras efter 7 år	Papper	Närarkiv för ekonomihandlingar Skatteverkets deklaration, affärsdelen, görs elektroniskt och går utöver det som sparas i kommunen att få tag på genom att logga in på skatteverket.se. Skatteverkets "Ludvikadeklaration" görs på papper.
	Redovisningsräkning med specifikation	Bevaras	Papper	Pärm närarkiv för ekonomihandlingar. Inkommer från Skatteverket.
	Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för	Gallras efter 7 år	UNIT 4 ERP	Registreras i ekonomisystemet.

	avräkning av kommunalskattemedel med mera			
	Kontoutdrag skattekontot	Gallras efter 7 år	Papper	Kronologiskt, finns i närarkiv för ekonomihandlingar.
	Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag med mera enligt gällande bidrags- och utjämningsystem för kommuner och regioner	Bevaras	Filserver	Finns hos SCB. Redovisningsräkning och inrapporterad skattesats med mera förvaras i närarkiv för ekonomihandlingar samt i källararkiv i stadshuset. Underlag för kostnadsutjämning förvaras under G:\Sif\Ekonomi\Stadsövergripande processer\Budget\Skatter och utjämning\Budget årtal\Kostnadsutjämning Har sparats på papper tom 2020 (avseende 2018).
Hantera krav och fordringar	Inkassoärenden, avslutade	Gallras 1 år efter avslutat ärende	Rival	Ärendet måste ligga kvar i kravsystemet 1 år efter slutreglering. Kontrolluppgift lämnas på inbetald ränta till Skatteverket.
	Inbetalningar bankgiro/plusgiro	Gallras efter 7 år	Papper	Förvaras i närarkiv för ekonomihandlingar.
	Ärenden överlämnade till kronofogden	Gallras 1 år efter slutreglering	Papper eller Rival	Utslag från kronofogdemyndigheten och avslutning av ärende. Förvaras i kravsystem och/eller i papper i närarkiv för ekonomihandlingar samt källarkiv i stadshuset.
	Pantbrev, ansvarsförbindelser	Återsändes vid inaktualitet	Papper	Kapitalförvaltning. Värdehandlingsarkiv för ekonomihandlingar.
	Skuldförbindelser	Återsänds makulerade till låntagare vid inaktualitet	Papper	Värdehandlingsarkiv för ekonomihandlingar.

Hantera utlån inkl. s.k. ränte- och amorteringsfria lån.	Amorteringsplaner	Gallras vid inaktualitet	Papper	Värdehandlingsarkiv för ekonomihandlingar.
	Kvitton på återlämnande panter och ansvarsförbindelser	Bevaras	Papper eller Filserver	Värdehandlingsarkiv för ekonomihandlingar. Borgensförbindelser finns även hos Kommuninvest. G:\Sif\Ekonomi\Stadsövergripande processer\Bokslut/Borgen och engagemangsbesked
	Ansökan samt beslut	Bevaras	Ciceron	Ansökan görs sedan 2020 via e-tjänst. Kultur- och fritidsnämnden fattar beslut.
	Lånehandlingar/skuldförbinde- lser	Bevaras	Ciceron	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	Gallras efter 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.Stödjande 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 inköp- och 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 inköp- och 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 inköp- och upphandlingsenheten.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Planering och uppföljning	Årlig upphandlingsplan	Bevaras	Ciceron	En årlig plan avseende planerade upphandlingar fastställs av inköp- och upphandlingsenheten i dialog med förvaltningarna.
	Inköpsbokslut	Bevaras	Ciceron	En årlig rapport och analys över stadens upphandlingar och inköp.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde överstigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen för KS) och därmed beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott eller kommunstyrelsen bevaras. Alla aktiviteter eller handlingstyper förekommer 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.			
Process 2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd	Respektive upphandling utgör eget ärende i Ciceron. Diarieföring i Ciceron sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar som ska diarieföras har diarieförts avslutas ärendet. Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu Särskilda regler för byggtreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. <i>Lokalförsörjning</i> För överprövning se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Besluta om upphandling	Beslut att upphandla	Bevaras	Ciceron	Tjänsteskrivelse
	Beslut att samverka i upphandling	Bevaras	Ciceron	Tjänsteskrivelse. Registreras i Ciceron för samverkansupphandlingar. Övriga handlingar i upphandlingsärendet återfinns hos respektive inköpscentral.
	Fullmakter från samverkande upphandlande myndigheter/enheter	Bevaras	Papper och Ciceron	Underskrivna fullmakter på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Kopia på fullmakt, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Papperskopior behöver inte läggas i pappersakten om fullmakten signeras digitalt (staden godkänd lösning). Skickas till registrator för diarieföring. Avser till exempel fullmakter från bolag.
Annonsering	Upphandlingsdokument	Bevaras	Ciceron	Avser anbudsintjudan, kravspecifikationer och avtalsvillkor.

	Annons	Bevaras	Ciceron	
	Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras	Ciceron	
Selektivt förfarande	Ansökningsinbjudan	Bevaras	Ciceron	Vid selektivt förfarande.
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras	Ciceron	Vid selektivt förfarande.
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	TendSign	Vid selektivt förfarande.
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Ciceron	Vid selektivt förfarande. Underskrivna öppningsprotokoll på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Kopia på öppningsprotokoll, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om öppningsprotokollet signeras digitalt (staden godkänd lösning). Skickas till registrator för diarieföring.
	Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Ciceron	Vid selektivt förfarande.
	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Ciceron	Vid selektivt förfarande.
	Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras	Ciceron	Vid selektivt förfarande.
Dynamiskt inköpssystem	Anbudsinfördran	Bevaras	Ciceron	En annons om ett DIS som finns tillgänglig under hela systemets giltighetstid.
	Anbudsansökan, antagna	Bevaras	Ciceron	Leverantören ansöker om att få delta och bli kvalificerad i DIS.
	Anbudsansökan, ej antagna	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	TendSign	Leverantören ansöker om att få delta och bli kvalificerad i DIS.
	Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	Ciceron	

	Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda	Bevaras	Ciceron	
Utvärdera anbud	Öppningsprotokoll	Bevaras	Papper och Ciceron	Underskrivna öppningsprotokoll på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Kopia på öppningsprotokoll, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om öppningsprotokollet signeras digitalt (staden godkänd lösning). Skickas till registrator för diarieföring.
	Antagna anbud	Bevaras	Ciceron	Häri ingår bilagor. Om fler anbud antas ska anbud och bilagor särskiljas med leverantörens namn. Detta för att kunna härleda anbud och bilagor till respektive leverantör.
	Ej antagna anbud	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	TendSign	Häri ingår bilagor.
	Begäran om och svar på förtydliganden/ kompletteringar	Gallras vid inaktualitet	TendSign och Filserver	Filserver avser G:
	Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	TendSign och Filserver	Se kommunövergripande beslut KS 278/12
	Leverantörsvärderingar/ kreditupplysningar, Skatte-, och registrerings-kontroll av anbudsgivare	Gallras vid inaktualitet	TendSign och Filserver	
	Frågor och svar under annonseringstiden	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
Fatta tilldelningsbeslut	Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Ciceron	Häri ingår anbudsutvärdering
Överprövning	Överprövning se anmärkning			För överprövning se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i>
Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Ciceron	
Teckna avtal	Avtal	Bevaras	Ciceron och Papper	Häri ingår bilagor. Om avtal tecknas med flera leverantörer ska avtalen särskiljas med leverantörsnamn. Underskrivna avtal på papper bevaras i originalformat i

				pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Kopia på avtal, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om avtalet signeras digitalt (staden godkänd lösning). Skickas till registrator för diarieföring. Publiceras även i Proceedo – ramavtalsdatabas.
	Personuppgiftsbiträdesavtal se anmärkning			För personuppgiftsbiträdesavtal se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i>
Efterannonsera	Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Bevaras	Ciceron	
Korrespondens av betydelse med leverantören efter att avtal slutits	Avtalsförlängning	Bevaras	Ciceron	Avtalsförlängningar till registrator för diarieföring. Diarieförs som eget ärende.
	Dokumentation från uppföljningsmöten	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Avser till exempel mötesanteckningar.
	Prislista/prisjustering	Gallras vid inaktualitet	Filserver	
	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	Ciceron och Papper	Underskrivna avtalsöverlåtelser i pappersformat bevaras i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Skickas till registrator för diarieföring. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om avtalsöverlåtelse signeras digitalt (i staden godkänd lösning). Diarieförs som ett eget ärende.
	Kommunikation med leverantörer efter att avtal slutits	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Häri ingår även reklamationer, varning om hävning.
	Skatte- och kreditupplysningar	Gallras vid inaktualitet	Filserver	

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde understigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen) bevaras främst digitalt hos upphandlingsenheten.			
Process 2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd	<p>Alla aktiviteter eller handlingstyper förekommer inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast delegeringsbeslut att samverka i upphandling.</p> <p>Delegeringsbeslut sker när upphandlingen påbörjas.</p> <p>Respektive upphandling utgör eget ärende i Ciceron. Diarieföring i Ciceron sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar som ska diarieföras har diarieförts stängs ärendet.</p> <p>Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu</p> <p>Särskilda regler för byggentreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. <i>Lokalförsörjning</i></p> <p>För överprövning se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.</i></p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Besluta om inköp	Beslut att upphandla	Bevaras	Ciceron	Delegeringsbeslut
	Beslut att samverka i upphandling	Bevaras	Ciceron	Delegeringsbeslut
	Fullmakter från samverkande upphandlande myndigheter/enheter	Bevaras	Ciceron och Papper	I upphandlingsärende. Underskrivna fullmakter på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Kopia på fullmakten, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om fullmakten signeras digitalt (staden godkänd lösning). Skickas till registrator för diarieföring.
Annonsering	Upphandlingsdokument	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	I upphandlingsärende. Avser anbudsinvjudan, kravspecifikationer, avtalsvillkor och annonsering.
Selektivt förfarande	Ansökningsinjudan	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	Vid selektivt förfarande

	Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras	Ciceron	Vid selektivt förfarande
	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	Vid selektivt förfarande
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Ciceron och Papper	Underskrivna öppningsprotokoll på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Kopia på öppningsprotokoll, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om öppningsprotokollet signeras digitalt (staden godkänd lösning). Skickas till registrator för diarieföring.
	Meddelanden till anbudsgivare, utvalda	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
	Meddelanden till anbudsgivare, ej utvalda	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
Dynamiskt inköpssystem	Anbudsinfördran	Bevaras	Ciceron	En annons om ett DIS som finns tillgänglig under hela systemets giltighetstid.
	Anbudsansökan, antagna	Bevaras	Ciceron	Leverantören ansöker om att få delta och bli kvalificerad i DIS.
	Anbudsansökan, ej antagna	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	Leverantören ansöker om att få delta och bli kvalificerad i DIS.
	Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
	Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
Utvärdera anbud	Frågor och svar under annonseringstiden	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	

Antagna anbud	Bevaras	Ciceron	Häri ingår bilagor som ingår i anbud. Om fler anbud antas ska anbud och bilagor särskiljas med leverantörens namn. Detta för att kunna härleda anbud och bilagor till respektive leverantör.	
Ej antagna anbud	4 år efter avslutad upphandling	TendSign	Häri ingår bilagor.	
Öppningsprotokoll	Bevaras	Ciceron och Papper	Underskrivna öppningsprotokoll på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Kopia på öppningsprotokoll, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Papperskopior behöver inte läggas i pappersakten om öppningsprotokollet signeras digitalt (staden godkänd lösning). Skickas till registrator för diarieföring.	
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar	Gallras vid avtalets utgång	TendSign och Filserver		
Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid avtalets utgång	TendSign och Filserver		
Leverantörsvärderingar/kreditupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras vid avtalets utgång	TendSign och Filserver		
Skatte-, och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras vid avtalets utgång	TendSign och Filserver		
Fatta tilldelningsbeslut	Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Ciceron	Häri ingår anbudsutvärdering.
Överprövning	Överprövning se anmärkning			För överprövning se process 1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande
Avbryta upphandling	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Ciceron	

Teckna avtal/kontrakt	Avtal	Bevaras	Ciceron och Papper	Häri ingår bilagor. Om avtal tecknas med flera leverantörer ska avtalen särskiljas med leverantörsnamn. Läggs även in i Proceedo - ramavtalsdatabas Underskrivna avtal på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Kopia på avtal, utan underskrift, skickas till registrator för diarieföring. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om avtalet signeras digitalt (staden godkänd lösning). Skickas till registrator för diarieföring.
	Personuppgiftsbiträdesavtal se anmärkning			För personuppgiftsbiträdesavtal se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i>
Efterannonsera	Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Gallras vid avtalets utgång	TendSign	
Korrespondens med leverantörer efter att avtal slutits	Avtalsförlängning	Bevaras	Ciceron	Avtalsförlängningar skickas till registrator för diarieföring. Diarieförs som eget ärende.
	Prislista/prisjustering	Gallras vid avtalets utgång	Filserver	
	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	Ciceron och Papper	Underskrivna avtalsöverlåtelser på papper bevaras i originalformat i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Ska skickas till registrator för diarieföring. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om avtalsöverlåtelse signeras digitalt. Diarieförs som eget ärende.
	Skatte- och kreditupplysningar	Gallras vid avtalets utgång	Filserver	
	Kommunikation med leverantörer efter att avtal slutits	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Häri ingår även reklamationer, varning om hävning.
	Dokumentation från uppföljningsmöten	Gallras vid avtalets utgång	Filserver	Avser till exempel mötesanteckningar.

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 eller dynamiskt inköpssystem	FKU/avrop från dynamiskt inköpssystem diarieförs hos respektive förvaltning som ett eget ärende. FKU/avrop från dynamiskt inköpssystem som omfattar fler än en förvaltning ska diarieföras i kommunstyrelsens diarium som ett eget ärende. Diarieföring sker i Ciceron när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar har diarieförts stängs ärendet. I vissa fall tecknas underavtal vid avrop även om förnyad konkurrensutsättning inte sker. För överprövning se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förnyad Konkurrensutsättning/ avrop från dynamiskt inköpssystem	Inbjudan till förnyad Konkurrensutsättning/ anbudsinbjudan	Bevaras	Ciceron	
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Ciceron och Papper	Underskrivna öppningsprotokoll på papper bevaras i pappersformat i pappersakten hos nämnden som gör FKU/avrop från dynamiskt inköpssystem samt diarieförs i nämndens diarium. Nämnden ansvarar för att leverans till stadsarkivet sker. Öppningsprotokoll på papper för FKU/avrop från dynamiskt inköpssystem som omfattar fler än en förvaltning bevaras i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Skickas till registrator för diarieföring i KS diarium. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om öppningsprotokollet signeras digitalt (staden godkänd lösning).
	Antagna anbud	Bevaras	Ciceron	Häri ingår bilagor. Om fler anbud antas ska anbud och bilagor särskiljas med leverantörens namn. Detta för att kunna härleda

			anbud och bilagor till respektive leverantör.
Ej antagna anbud	Gallras 4 år från den dag avropsavtalet slöts	TendSign	Häri ingår bilagor.
Tilldelningsbeslut med bilagor	Bevaras	Ciceron	
Överprövning, se anmärkning			För överprövning se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.</i>
Avtal	Bevaras	Ciceron och Papper	Underskrivna avtal på papper bevaras i pappersformat i pappersakten hos nämnden som gör FKU/avrop från dynamiskt inköpssystem samt diarieförs i nämndens diarium. Nämnden ansvarar för att leverans till stadsarkivet sker. Avtal på papper för FKU/ avrop från dynamiskt inköpssystem som omfattar fler än en förvaltning bevaras i pappersakten hos inköp- och upphandlingsenheten. Skickas till registrator för diarieföring i KS diarium. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om avtalet signeras digitalt (staden godkänds lösning).
	Personuppgiftsbiträdesavtal se anmärkning		För personuppgiftsbiträdesavtal se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i>
Avropa	Avtal av betydelse	Bevaras	Papper och Ciceron Underavtal till ramavtal. Underskrivna avtal i papper bevaras i pappersformat i pappersakten hos nämnden samt diarieförs i nämndens diarium. Nämnden ansvarar för att leverans till stadsarkivet sker. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om avtalet signeras digitalt (staden godkänd lösning).

Avtal av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Papper	Förvaras hos handläggare.
Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Procedo	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 för direktupphandling över 100 tkr" ska användas. Samtliga aktiviteter och handlingstyper finns inte för alla direktupphandlingar. Direktupphandling överstigande 100 000 kr diarieförs som eget ärende hos respektive nämnd. Diarieföring sker i Ciceron när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. För överprövning se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Direktupphandling av varor och tjänster understigande 100 000 kr	Offertförfrågan	Gallras vid avtalets utgång	Filserver	Hos handläggare
	Offerter	Gallras vid avtalets utgång	Filserver	Häri ingår även bilagor. Hos handläggare
	Ej antagna offerter	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Häri ingår även bilagor. Hos handläggare
	Avtal eller skriftlig överenskommelse	Gallras vid Inaktualitet	Filserver	Hos handläggare
Direktupphandling av varor och tjänster	Offertförfrågan	Gallras vid avtalets utgång	Tendsign eller Filserver	Hos handläggare

överstigande 100 000 kr	Offerter	Gallras vid avtalets utgång	Tendsign eller Filserver	Häri ingår bilagor. Hos handläggare.
	Ej antagna offerter	Gallras vid inaktualitet	Tendsign eller Filserver	Häri ingår bilagor. Hos handläggare
	Överprövning se anmärkning			För överprövning se process <i>1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.</i>
	Avtal eller skriftlig överenskommelse	Bevaras	Ciceron eller Papper	Avtalet kan ha form av en köpehandling eller beställning. Direktupphandling över 100 000 kronor diarieförs hos respektive nämnd som ett eget ärende. Underskrivna avtal bevaras i pappersformat i pappersakten hos nämnden som gör direktupphandlingen. Nämnden ansvarar för att leverans till stadsarkivet sker. Papperskopia behöver inte läggas i pappersakten om avtalet signeras digitalt (staden godkänds lösning). Avtalet ska diarieföras i nämndens diarium. Om den skriftliga överenskommelsen saknar signerad avtalshandling ska överenskommelsen diarieföras i nämndens diarium.
	Personuppgiftsbiträdesavtal, se anmärkning			För personuppgiftsbiträdesavtal se process <i>1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i>
	Dokumentation för direktupphandling	Bevaras	Ciceron	Upprättas för att efterleva lagkravet på dokumentation för upphandlingar för över 100 000 kr. Dokumentationen består av ett formulär som fylls i med bland annat dnr, beskrivning samt skäl till upphandlingen, avtalets värde, antagen leverantör med mera.

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	Filserver	Avser förvaltningens egna krav och anvisningar. Utgör styrdokument.
	Ramprogram, lokalprogram och rumsfunktionsprogram	Uppdateras löpande	Filserver	Utgör styrdokument.
Strategisk fastighetsplanering	Förvaltningsplan	Uppdateras löpande	Filserver	
	Rapport per verksamhetsområde	Uppdateras löpande	Filserver och Ciceron	Ciceron som beslutsunderlag.
	Lokalförsörjningsplan	Uppdateras löpande	Filserver och Ciceron	Ciceron som beslutsunderlag.
Investeringsprojekt i lokal eller fastighet	Beställning av förstudie/utredning	Gallras efter 10 år	Antura	Sorteras efter projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Förstudie/Utredning	Bevaras	Antura	Efter förstudie fattas beslut av beställare om huruvida projekt ska startas. Projekt knyts till ett förvaltningsobjekt. I objektsordning.
	Politiska beslut entreprenad	Bevaras	Ciceron	
	Beställningsskrivelse, avtal entreprenör	Bevaras	Papper och Antura	Originalavtal/beställning i närarkiv. Kopia i Antura. Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.

	Överförande av arbetsmiljöansvar enligt AB/ABT	Bevaras	Papper och Antura	Originalavtal/beställning i närarkiv. Kopia i Antura. Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Övriga avtal och överenskommelser mellan entreprenör och beställare	Bevaras	Papper och Antura	Originalavtal/beställning i närarkiv. Kopia i Antura. Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Startmötesprotokoll	Bevaras	Antura	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Projektrelaterad korrespondens av betydelse	Bevaras	Antura	För korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse se KS 278/12. Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Tidplan för projekt	Bevaras	Antura	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Geotekniska undersökningar	Bevaras	Antura	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Byggmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Projekteringsmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Besiktningssprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Antura	Gäller för slutbesiktning och efterbesiktning.
	Bygglövshandling	Bevaras	Antura	Fastighetsavdelningens original. Stadsbyggnadsförvaltningen har eget original. Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Överlämningsprotokoll	Bevaras	Antura	Vid överlämning till förvaltning. Sorteras på projektnummer.
Hantera konstnärlig gestaltning	Dokumentation rörande konstnärlig gestaltning	Bevaras	Ciceron	Avser till exempel avtal med konstnär, skiss och utförande, skötselansvisningar.
Investeringsprojekt i lokal eller fastighet	Projektavslut	Bevaras	Antura	Gäller fleråriga investeringsprojekt. Sorteras på projektnummer.
	Ekonomisk sammanställning inklusive ÅTA-hantering	Bevaras	Antura	Sorteras enligt projektnummer. Sök efter objektsnamn.
	Projekthandlingar i pappersform	Gallras efter inskanning	Antura	Eventuella handlingsslag som finns i pappersform. Sorteras i objektsordning. Sök efter objektsnamn.

Externt inhyrd lokal eller fastighet	Avtal- hyror, arrenden som innebär att staden ökar sina totala hyreskostnader med upp till 1000 000 kr	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Pythagoras och Papper	Originalavtalet förvaras i närarkivet. Sorteras i objektsordning. På delegation till fastighetschefen.
	Internhyresavtal	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Pythagoras och Papper	Originalavtalet förvaras i närarkivet. Sorteras i objektsordning.
	Korrespondens av betydelse	Gallras 3 år efter avtalets utgång/Bevaras	Pythagoras och Ciceron	Häri ingår även uppsägningar. Avser externa hyresavtal. Handlingen, inklusive eventuella bilagor, ska bevaras i PDF-format i Ciceron. Handlingen, inklusive eventuella bilagor, som förvaras i systemet Pythagoras ska gallras 3 år efter avtalets utgång.
	Avtal-hyror, arrenden som innebär att staden ökar sina totala hyreskostnader över 1000 000 kr	Bevaras	Ciceron och Papper eller Pythagoras	Originalavtalet förvaras i närarkivet. Sorteras i objektsordning. Beslutas av lokalstrategiska utskottet alternativt kommunstyrelsen. Kopia av avtalet finns som bilaga till beslutet.
	Internhyresavtal	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Papper och Pythagoras	Sorteras i objektsordning

Underhålla lokal eller fastighet	Anläggningsdokumentation rörande byggnader av kulturhistoriskt värde	Bevaras	Ciceron och Papper och 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, fuktmetningar, radon, magnetfält med mera). 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	Pythagoras	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	Xpand	Sorteras i objektsordning.
	Fastighetsrelaterade utredningar	Gallras efter 10 år	Pythagoras	Avser innemiljöutredningar etcetera. Sorteras i objektsordning.
	Avrop/beställningar rörande fastighetsunderhåll	Gallras 3 år efter avslutat avtal	Antura	Gäller beställningar till fastighetsobjekt med mera. 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	Trix	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.

Hantera brandskydd och skalskydd	Larmlistor	Uppdateras löpande	Papper eller Filserver	För brandlarm och inbrottslarm.
	Månadskontroller	Gallras efter 2 år	Pythagoras eller Filserver	Förvaras hos respektive verksamhet.
	Kvartalsprov av brandlarm	Gallras efter 2 år	Pythagoras eller Filserver	Kvartalsprov utförs varje kvartal.
	Revisionsbesiktning av Brandlarm	Gallras efter 2 år	Pythagoras eller Filserver	Revisionsbesiktning sker en gång per år.
	Dokumentation av systematiskt brandskyddsarbete	Gallras efter 10 år	Pythagoras eller Filserver	
	Dokumentation från årlig internkontroll av det systematiska brandskyddsarbetet	Gallras efter 2 år	Pythagoras eller Filserver	Verksamheten ska spara dokumentation från årlig internkontroll som ska kunna uppvisas vid en eventuell tillsyn från räddningstjänsten.
	Dokumentation från årlig kontroll/service av brandredskap	Gallras efter 2 år	Pythagoras eller Filserver	Avser släckare, brandposter med mera.

<p>Verksamhetsområde 2. Stödjande process</p> <p>Process 2.7. Krisberedskap och säkerhet</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen för krisberedskap 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 i 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>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Denna 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 till vara i den kommande risk- och sårbarhetsanalysen.</p> <p>Arbetet med krisberedskap och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av stadsledningsförvaltningen som också ansvarar för att leda, styra och samordna stadens arbete med frågorna. Handlingar som omfattas av försvarssekretess, OSL 15:2 diarieförs i Ciceron men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.</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:</p> <p>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
Öka förmåga att motstå och hantera samhällsstörningar	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Ciceron	Görs varje mandatperiod av säkerhetssamordnaren, beslut tas av kommunstyrelsen. Revideras årligen under mandatperioden av säkerhetssamordnare.
	Plan för extraordinära händelser/krisledningsplan	Bevaras	Ciceron	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.
	Dokumentation, planering och utvärdering av större krisberedskapsövningar	Bevaras	Ciceron	Avser till exempel övningsplanering, utvärdering och agendor.
	Dokumentation från krisledningsorganisationens arbete	Bevaras	Ciceron	Avser till exempel mötesanteckningar, protokoll och agendor.
	Utvärdering av krisledningsorganisationens arbete	Bevaras	Ciceron	I de fall krisledningsorganisationen är aktiverad ska krisarbete utvärderas.
	Underlag för prioritering av elanvändare (styrel)	Bevaras	Ciceron	Underlag för prioritering av elanvändare som skickas till nätkoncessionsinnehavare samt länsstyrelsen
	Plan för central krisledning	Bevaras	Ciceron	
	Lägesbilder, dokumentation	Bevaras	Ciceron	En lägesbild innehåller vad som har hänt, konsekvenser för verksamheten, åtgärder, resurser och samordningsbehov

	Korrespondens av vikt	Bevaras	Ciceron	Till exempel information till allmänheten, myndighetsmeddelande.
	Mötesanteckningar	Bevaras	Ciceron	Anteckningar vid stabsorientering (krisledningsorganisationens möten)
	Sambandskatalog	Uppdateras fortlöpande	Filserver	Inkommer från Länsstyrelsen Västra Götaland en gång per kvartal. Registreras även i Ciceron som ett samlingsärende.
Hantera anmälan till och från polis	Polisanmälan	Bevaras	Ciceron	Avser bekräftelse från polisen om att anmälan kommit och börjat handläggas. Den som gör polisanmälan anger i anmälan vilken förvaltning och vilken verksamhet det gäller samt adress. Berörd verksamhet diarieför.
	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.
	Inkommande polisanmälan	Bevaras	Ciceron	Avser polisanmälan gentemot stadens verksamhet.
	Dom	Bevaras	Ciceron	
Hantera avhysning från mark	Ansökan om interimistiskt beslut till kronofogdemyndigheten	Bevaras	Ciceron	Avser olovlig bosättning.
	Interimistiskt beslut från kronofogdemyndigheten	Bevaras	Ciceron	Avser olovlig bosättning.
Ansökan om tillstånd hos myndighet	Ansökan om tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	Ciceron	
Hantering av skadeståndsärende	Skadeståndskrav/anmälan om skada från en skadelidande	Bevaras	Ciceron	
	Korrespondens	Bevaras	Ciceron	Avser korrespondens som tillför sakuppgift med till exempel skadelidande och försäkringsbolag.

Anmälan till/kvitto från försäkringsbolag	Bevaras	Ciceron	
Besked om skadeståndsbedömning till den skadelidande	Bevaras	Ciceron	
Besked från försäkringbolag	Bevaras	Ciceron	
Regresskrav	Bevaras	Ciceron	
Beslut om försäkringsval	Bevaras	Ciceron	Försäkringsmäklaren behöver påskrivna beslut (fullmakter) från stadsdirektör för att kunna genomföra upphandlingar av försäkringar för Mölndals stads räkning. Inskannat till Ciceron. Om signering sker i pappersformat ska beslutet lämnas till registrator för arkivering.
Försäkringsbrev	Bevaras	Ciceron	Samtliga försäkringsbrev för respektive år bevaras i Ciceron.

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning Processen initieras av att en rapportering om missförhållande inkommer till stadens visselblåsarorganisation. Visselblåsarorganisationen tar emot, utreder och bedömer riktigheten av det som rapporteras. Utredningen kan utföras av visselblåsarorganisationen, av den ordinarie verksamheten eller av en extern part.			
Process 2.8 Hantera rapporteringar om missförhållanden (visselblåsningar)	När riktigheten av rapporteringen har utretts avslutas ärendet och meddelas aktuella verksamhetschef och förvaltningschef eller VD. En ärende med en rapportering om ett missförhållande som inte faller inom ramen för visselblåsarlagen, Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, avslutas och överlämnas till den aktuella verksamheten för eventuell åtgärd.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handläggning av ärende	Inkommen rapportering (visselblåsning)	Gallras efter 2 år	Whistlelink (molntjänst)	Gallras 2 år efter avslutat ärende. Om handlingen inkommer via brev skannas den in i systemet och därefter gallras pappershandlingen.
	Korrespondens med rapporterande person	Gallras efter 2 år	Whistlelink	Avser fortlöpande korrespondens under handläggningen. Gallras 2 år efter avslutat ärende.
	Utredningsmaterial	Gallras efter 2 år	Whistlelink	Gallras 2 år efter avslutat ärende.
Avsluta ärende	Slutlig redogörelse	Bevaras/ Gallras efter 2 år*	Whistlelink/Ciceron	* Bevaras i Ciceron. Gallras 2 år efter avslutat ärende i Whistlelink. Diarieförs som ett samlingsärende per år.
	Återkoppling till den rapporterande personen	Gallras efter 2 år	Whistlelink	Gallras 2 år efter avslutat ärende.
	Årsrapport till kommunstyrelsen	Bevaras	Ciceron	Häri ingår statistik. Informationspunkt till kommunstyrelsen. Diarieförs som ett samlingsärende per år.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Processen omfattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare målgrupper. Kommunikationsenheten ansvarar för att samordna, stödja, driva, strukturera och utveckla kommunikationsarbetet i hela staden och i den egna förvaltningen.			
Process 2.9 Information och marknadsföring				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Kommunicera via media	Pressmeddelanden/Nyheter	Gallras vid inaktualitet	Sitevision: molndal.se	Förvaras på externwebben, www.molndal.se
	Helsidesannons	Bevaras	Filserver	Hos kommunikationsenheten. Arkiveras i samråd med stadsarkivet. G: SLF, kommunikation
Kommunicera via hemsida och sociala medier	Hemsida och sociala medier	Bevaras	Sitevision: molndal.se, 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/Gallras efter 2 år	Ciceron/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 som ska 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	Filserver eller Youtube/Sitevision: intranät, molndal.se	G: kommunikation
	Trycksaker, egenproducerade	Bevaras	Papper	Förvaras hos kommunikatör. Sorteras i kronologisk ordning

3. Kärnprocesser – Fysisk planering

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning 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	Riktlinjer för markanvisningar och genomförandeavtal	Bevaras	Ciceron	Mölndals stads riktlinjer för markanvisningar och genomförandeavtal 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.

	Riktlinjer för exploateringsavtal	Bevaras	Ciceron	<p>Mölnads stads riktlinjer för exploateringsavtal beskriver vilka riktlinjer och rutiner som är vägledande vid en fastighetsägares genomförande av en upprättad detaljplan.</p> <p>Riktlinjerna innehåller stadens utgångspunkter och mål samt grundläggande villkor och principer för upprättande av exploateringsavtal och genomförandet av en detaljplan.</p> <p>Riktlinjerna är upprättade i enlighet med regler i plan- och bygglagen (2010:900) och syftar till att säkerställa en transparent, konkurrensneutral likabehandling av byggherrar.</p>
--	-----------------------------------	---------	---------	--

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 genom en planeringsstrategi. 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 granskning av det omarbetade planförslaget. Efter granskningen sammanställs inkomna yttranden i ett granskningsutlåtande innan översiktsplanen kan antas av kommunfullmäktige. 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. Detta kan göras genom en hållbarhetsbedömning som konsekvensanalyserar översiktsplanen. En fördjupning av översiktsplanen (FÖP) tar Mölndals stad fram om man behöver en mer detaljerad utredning över ett avgränsat geografiskt eller tematiskt område. Från 1 september 2023 bli ärendehantering i denna process digital vilket betyder att de handlingar som ska bevaras ska diarieföras i PDF/A-format i Ciceron. Nämndbeslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse med mera) hanteras i enlighet med process 1.1.3. <i>Hantera nämnder och utskott.</i>			
Process 3.1.1. Hantera översiktsplan				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Planeringsstrategi med aktualitetsprövning	Beslut om uppdrag att ta fram en planeringsstrategi med aktualitetsprövning	Bevaras	Ciceron	Tjänsteskrivelse och protokoll. Detta görs varje mandatperiod. Behandlas av Plan-och exploateringsutskottet, beslut tas av kommunstyrelsen.
	Planeringsstrategi	Bevaras	Ciceron	Ett underlag tas fram av förvaltningen. Befintlig översiktsplan analyseras. Om översiktsplanen bedöms vara aktuell tas ett förslag fram om hur översiktsplanen ska genomföras. Detta kan exempelvis göras genom en fördjupad översiktsplan.
	Beslut om att anta planeringsstrategin	Bevaras	Ciceron	Behandlas av plan- och exploateringsutskottet. Beslut tas av kommunfullmäktige.
	Beslut om uppdrag att arbeta om översiktsplan	Bevaras	Ciceron	Detta görs om kommunfullmäktige i planeringsstrategin beslutar att översiktsplanen är inaktuell. Beslut tas av kommunstyrelsen.

				Genererar en ny översiktsplan.
Samråd med medborgare och andra remissinstanser	Ta fram samrådsförslag för att genomföra samråd	Bevaras	Ciceron	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	Ciceron	
	Annonser	Bevaras	Ciceron	
	Övriga utredningar till planförslaget	Bevaras	Ciceron	Bilaga till beslut.
Samråd med medborgare och andra remissinstanser	Idéer och förslag från samråd	Bevaras	Ciceron	Varierar beroende på upplägg för samråd. Kan till exempel vara sammanställning av enkät, dokumentation. från fokusgrupper, hemsida, dialoganteckningar med mera.
	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Bevaras	Ciceron	
	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Bevaras	Ciceron	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Ciceron	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	Ciceron	Beslutas för granskning av plan- och exploateringsutskottet. Granskningshandling skickas på remiss till länsstyrelsen, regionplaneorgan och berörda kommuner med flera under granskningen.
	Övriga utredningar	Bevaras	Ciceron	Häri kan följande ingå som exempel hållbarhetsbedömning/miljökonsekvensbeskrivning. Bilaga till beslut.

	Kungörelse/Annons	Bevaras	Ciceron	Digital anslagstavla.
	Missiv (med sändlista)	Bevaras	Ciceron	
	Yttranden/inkomna skrivelser	Bevaras	Ciceron	
	Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron	
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Ciceron	Inkomna yttranden redogörs för i granskningsutlåtande med information från förvaltning om hur dessa kommer att bemötas. Granskningsutlåtande godkänns av plan- och exploateringsutskottet.
Antagande	Beslut om att anta förslag till ny översiktsplan	Bevaras	Ciceron	Avser tjänsteskrivelse och protokoll. Behandlas av plan- och exploateringsutskottet och kommunstyrelsen. Beslut tas av kommunfullmäktige. Beslutet ska tillkännages på den digitala anslagstavlan på stadens hemsida senast andra dagen efter att protokollet har justerats.
	Meddelande till Länsstyrelsen om att översiktsplanen har antagits	Bevaras	Ciceron	Meddelande om kommunfullmäktiges antagandebeslut med protokoll skickas till Länsstyrelsen senast andra dagen efter att protokollet justerats.
Överklagande	Överklagande, tillhörande handlingar	Bevaras	Ciceron	Förfarandet för framtagandet av översiktsplanen kan överklagas, ej innehållet i översiktsplanen.
Beslut om att anta planen vinner laga kraft	Översiktsplan	Bevaras	Ciceron	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 beslutet vunnit laga kraft	Bevaras	Ciceron	Kommunfullmäktige, Boverket, Lantmäterimyndigheten, Länsstyrelsen, Västra Götalandsregionen, Göteborgsregionens kommunalförbund och berörda grannkommuner meddelas när översiktsplanen vunnit laga kraft.

				Handlingar som skickas ut är: översiktsplanen, samrådsredogörelsen, länsstyrelsens granskningsutlåtande, kommunens granskningsredogörelse och protokollsutdraget med beslut. (detta görs senast 6 veckor efter att protokollet är justerat)
--	--	--	--	---

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning 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. 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.			
Process 3.1.2 Hantera detaljplan enligt standardförfarande	Kommunen ska med en detaljplan pröva ett mark- eller vattenområdes lämplighet för bebyggelse och byggnadsverk samt reglera bebyggelsemiljöns utformning för 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 §. Detaljplaner antas i regel i kommunfullmäktige. Detaljplanprocessen styrs av Plan- och bygglagen 2010:900. 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. Utställning för granskning kan ske i standardförfarande men är obligatoriskt i ett utökat förfarande. Avbrutna planärenden samt återkallande av plan bevaras. Detaljplaner enligt PBL 1987 (plan- och bygglagen) som normal eller enkelt förfarande arkiveras på samma sätt som standardförfarande med följande undantag: Normalt förfarande är samma som utökat med undantag för att granskning istället benämns som utställning. Enkelt förfarande skiljer sig genom att efter samråd går detaljplanen direkt till antagande (ingen granskning). Planen kan också byta från standardförfarande till utökat förfarande ifall så bedöms nödvändigt under processens gång. Samtliga handlingar som ska bevaras ska diarieföras i stadens dokument- och ärendehanteringssystem och de ska även bevaras i papper. Samtliga handlingar som bevaras förvaras hos förvaltningen.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiera plan	Ansökan om planbesked med bilagor	Bevaras	Papper och Ciceron	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	Ciceron	Ärendet avslutas.
	Beslut om planbesked	Bevaras	Papper och Ciceron	Beslut om planbesked inklusive tjänsteskrivelse och protokoll. Skickas till fastighetsägare. Beslut tas av plan- och exploateringsutskottet.
	Korrespondens av vikt mellan förvaltning och	Bevaras	Papper och Ciceron	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 och Ciceron	Förvaras i planpärmerna. Beslut om planuppdrag tas av plan- och exploateringsutskottet och kommunstyrelsen. Här startar planuppdrag om plan- och exploateringsutskottet själva initierar. Om beskedet är negativt avslutas och arkiveras ärendet. Beslut om samråd 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 och Ciceron	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	Gallras efter 10 år	Papper	
	Yttranden	Bevaras	Papper och Ciceron	Avser yttranden som inkommit under samrådstiden
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper och Ciceron	
Godkänna program	Programförslag för godkännande	Bevaras	Papper och Ciceron	Beslutas av Plan- och exploateringsutskottet och kommunstyrelsen.
Uppstart av detaljplan	Planuppdrag	Bevaras	Papper och Ciceron	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) med mera) skickas på samråd	Bevaras	Papper och Ciceron	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter och utredningar.
	Godkännandeblankett	Bevaras	Papper och Ciceron	Godkännandeblankett kan skickas ut när samrådsretsen är begränsad.
	Underrättelse om samråd	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Kungörelse	Bevaras	Papper och Ciceron	Avser kungörelse i digital anslagstavla, Göteborgsposten och Mölndalsposten.

	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Bevaras	Papper och Ciceron	Samrådsmöte görs inte alltid.
	Yttranden och skrivelser	Bevaras	Papper och Ciceron	Yttranden som kommer in under samrådstiden. Lägg till planförslag
	Godkännandeblankett	Bevaras	Papper och Ciceron	Påskrivna blanketter inkommer.
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper och Ciceron	Lägg till planförslag. Samrådsredogörelse behöver inte vara med i standardförfarande.
Utställning för granskning	Planhandlingar (plankarta, planbeskrivning med mera) som skickas på granskning	Bevaras	Papper och Ciceron	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar och samrådsredogörelse.
	Underrättelse om granskning	Bevaras	Papper och Ciceron	I planärendet.
	Kungörelse	Bevaras	Papper och Ciceron	Kungörelse sker inte alltid i media som Göteborgs-Posten men sker alltid i digital anslagstavla.
	Yttranden och skrivelser	Bevaras	Papper och Ciceron	Yttranden som kommer in under granskningstiden Lägg till planförslag.
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper och Ciceron	Lägg till planförslag.
Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda	Underrättelse inför antagande	Bevaras	Papper och Ciceron	Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande.
Anta detaljplan	Planförslag för antagande	Bevaras	Papper och Ciceron	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	Bevaras	Papper och Ciceron	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.
Vid överprövning	Beslut om att inte överpröva	Bevaras	Papper och Ciceron	Eventuella överklaganden hanteras av Stadsledningsförvaltningen.
	Kommunikation med domstolen	Bevaras	Papper och Ciceron	Eventuella överklaganden hanteras av Stadsledningsförvaltningen.
Planen vinner laga kraft och information till sakägare skickas ut	Underrättelse om laga kraft	Bevaras	Papper och Ciceron	Skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheten och till den sökande. Planen vinner laga kraft efter att beslutet anslagits och ej överklagats.
	Lagakrafthandling	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Lagakraftbevis	Bevaras	Papper och Ciceron	Lagakraftbevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige.

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Processen för utökat förfarande består av kungörelse, samråd, samrådsredogörelse, underrättelse, granskning, granskningsutlåtande och antagande innan planen kan få laga kraft. Planen kan skifta från standardförfarande till utökat förfarande under planprocessens gång. Processen styrs av Plan- och bygglagen 2010:900.			
Process 3.1.3. Hantera detaljplan enligt utökat förfarande	<p>En detaljplan reglerar hur mark och vatten inom planområdet får användas. 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 befintlig bebyggelse • för att skydda och bevara värdefulla miljöer <p>Utställning för granskning kan ske i standardförfarande men är obligatoriskt i ett utökat förfarande. Utökat förfarande används om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Det inte är förenat med översiktsplanen eller länsstyrelsens granskningsyttrande 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 och Ciceron	Till ansökan hör situationsplan, planritningar, fasadritningar, sektionsritningar, bullerutredningar mm. Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Om beslutet blir negativt eller återkallas avslutas ärende.
	Bekräftelsekort	Gallras vid inaktualitet	Papper	Inkommen handling bekräftas
	Begäran om återkallande	Bevaras	Ciceron	Ärendet avslutas.
	Planbesked	Bevaras	Papper och Ciceron	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 och Ciceron	
Planprogram	Planuppdrag	Bevaras	Papper och Ciceron	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 och Ciceron	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 och bilagor i form av utredningar och bedömningar.

	Mötesanteckning med deltagarlista från samrådsmöte	Gallras efter 10 år	Papper och Ciceron	
	Yttranden	Bevaras	Papper och Ciceron	Yttranden inkommer under samrådstiden
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper och Ciceron	
Anta program	Programförslag för godkännande	Bevaras	Papper och Ciceron	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet och kommunstyrelsen.
Uppstart av detaljplan	Planuppdrag	Bevaras	Papper och Ciceron	
Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd	Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd	Bevaras	Papper och Ciceron	Eventuellt kan begäran om planuppdrag krävas. Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, illustrationsplan, rapporter och utredningar.
Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd	Beslut om samråd	Bevaras	Papper och Ciceron	Tjänsteskrivelse och protokoll. Beslut tas av plan- och exploateringsutskottet.
	Underrättelse om samråd	Bevaras	Papper och Ciceron	Skickas till de som är med på fastighetsförteckningen och remissinstanser.
	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Gallras efter 2 år	Papper och Ciceron	Avser i de fall samrådsmöten behöver genomföras.
	Yttranden och skrivelser	Bevaras	Papper och Ciceron	Yttranden som kommer in under samrådstiden. Läggs till planförslag.
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper och Ciceron	Läggs till planförslag.
Utställning för granskning	Ta fram planförslag för att genomföra granskning	Bevaras	Papper och Ciceron	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, illustrationsplan, utredningar samt samrådsredogörelse.
Utställning för granskning	Underrättelse om granskning	Bevaras	Papper och Ciceron	Skickas till de som är med på fastighetsförteckningen och remissinstanser.

	Kungörelser	Bevaras	Papper och Ciceron	Kungörelse görs alltid i digital anslagstavla. Vid utökat planförfarande annonseras det även i Mölndalsposten och Göteborgsposten. Obligatoriskt för utökat förfarande
	Yttranden och skrivelser	Bevaras	Papper och Ciceron	Yttranden som kommer in under utställningstiden. Läggs till planförslag.
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper och Ciceron	Läggs till planförslag.
Godkännande av förslag på detaljplan	Planförslag för godkännande	Bevaras	Papper och Ciceron	Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, illustrationsplan, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande.
Utskick till sakägare som inte fått sina synpunkter tillgodosedda	Underrättelse inför antagande	Bevaras	Papper och Ciceron	Innehåller information om när planen ska tas upp för beslut om antagande.
Anta detaljplan	Planförslag för antagande	Bevaras	Papper och Ciceron	Antas av Kommunfullmäktige, expedieras till plan- och exploateringsutskottet. Planförslaget innehåller planbeskrivning, plankarta, rapporter, utredningar, illustrationsplan, samrådsredogörelse och granskningsutlåtande
Handlingar skickas till länsstyrelsen, lantmäterimyndigheten, sakägare och övriga berörda samt till alla som haft synpunkter	Underrättelse om antagen plan	Bevaras	Papper och Ciceron	Protokoll anslås på 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 och Ciceron	Eventuella överklaganden hanteras av Stadsledningsförvaltningen.

Planen vinner laga kraft och information till sakägare skickas ut	Underrättelse om laga kraft	Bevaras	Papper och Ciceron	Planen vinner laga kraft efter att beslutet anslagits och detaljplanen ej överklagats. Skickas till Länsstyrelsen, Lantmäterimyndigheten och till den sökande.
	Lagakraftbevis	Bevaras	Papper och Ciceron	Lagakraftbevis går upp som meddelande till Kommunfullmäktige.
	Lagakrafthandling	Bevaras	Papper och Ciceron	

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. Till skillnad från detaljplanen ger områdesbestämmelser ingen rätt att bygga. Områdesbestämmelser kan däremot innehålla ökade krav på när bygglov behövs Nämndbeslut med tillhörande dokument (protokollsutdrag, tjänsteskrivelse med mera) hanteras i enlighet med process 1.1.3. <i>Hantera nämnder och utskott.</i>			
Process 3.1.4. Hantera områdesbestämmelser				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Aktualitetsprövning	Analys av befintlig områdesbestämmelse	Bevaras	Papper och Ciceron	Görs varje mandatperiod av kommunfullmäktige. Behandlas av plan- och exploateringsutskottet och kommunstyrelsen.
	Beslut om uppdrag att arbeta om områdesbestämmelse	Bevaras	Papper och Ciceron	Beslut från kommunstyrelsen. Genererar en ny områdesbestämmelse.
Samråd med medborgare och andra remissinstanser	Samrådsförslag	Bevaras	Papper och Ciceron	Ett underlag tas fram av förvaltningen och beslut tas av plan- och exploateringsutskottet att godkänna att förslaget skickas ut på samråd.
	Missiv (med sändlista)	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Övriga utredningar till planförslaget	Bevaras	Papper och Ciceron	Bilaga till beslut.

	Idéer och förslag från samråd	Bevaras	Papper och Ciceron	Enkäter, dokumentation från fokusgrupper, hemsida, dialoganteckningar med mera.
	Mötesanteckningar med deltagarlista	Bevaras	Papper och Ciceron	Varierar i form och innehåll. Samrådsmöte, eventuellt öppet hus eller dialogforum.
	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under samrådstiden	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in efter samrådstiden	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Papper och Ciceron	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 och Ciceron	Godkänns för granskning av plan- och exploateringsutskottet. Granskningshandling skickas på remiss till länsstyrelsen och berörda kommuner med flera under granskningen.
	Övriga utredningar	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Kungörelse/Annons	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Missiv (med sändlista)	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Yttranden/inkomna skrivelser	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Bevaras	Papper och Ciceron	
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Papper och Ciceron	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 områdesbestämmelse	Bevaras	Papper och Ciceron	Antas av kommunfullmäktige.
	Områdesbestämmelse	Bevaras	Papper och Ciceron	Karta med beskrivning, översiktsplan (antagen) med granskningsyttrande från länsstyrelsen.

	Meddelande om att områdesbestämmelser vunnit laga kraft	Bevaras	Papper och Ciceron	Lantmäteriet, Länsstyrelsen och Kommunfullmäktige meddelas när områdesbestämmelsen vunnit laga kraft.
--	---	---------	--------------------	---

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
3. Fysisk planering	Regionalplanering kan göras inom och utanför Plan- och bygglagen.			
Process	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.			
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	Ciceron	
	Inbjudan till granskning	Bevaras	Ciceron	
Yttrande	Yttrande från kommunstyrelsen	Bevaras	Ciceron	
	Upprättad regional plan	Bevaras	Ciceron	

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 köpeavtal. Hanteringen regleras av bland annat Jordabalken och kommunstyrelsens reglemente.			
	Process 3.2.1. Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet Köp och försäljning kan omfatta hel fastighet eller del av fastighet. Gäller det köp och försäljning av del av fastighet kan detta antingen ske genom ett jordabalksköp där ett köpeavtal upprättas, men det kan även ske genom fastighetsbildningslagen där en överenskommelse om fastighetsreglering i stället upprättas. Överenskommelsen om fastighetsreglering eller köpeavtal för del av fastighet ligger till grund för en lantmäteriförrättning som senare arkiveras hos lantmäteriet. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se <i>process 2.4. Ekonomiadministration</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Fastighetstaxering	Fastighetstaxering, statliga lantmäteriet	Gallras vid inaktualitet	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	Filserver	Förvaras hos handläggare på mark- och exploateringsenheten.
	Köpeavtal	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt. I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången.
	Registreringsbevis	Bevaras	Papper och Ciceron	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.
	Information om att plan- och exploateringsutskottets, kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges beslut ej överklagats	Bevaras	Papper	Avser när köpeavtal behöver upp i politiken för beslut. Förvaras i avtalsakt. Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.
	Ansökan om lagfart	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Hosinskrivningsmyndigheten.
	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 (hel fastighet)	Ansökan/förfrågan	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Förvaras hos handläggare på mark- och exploateringsenheten.
	Mäklare kontaktas för försäljningsuppdrag/offertförfrågan	Bevaras	Papper	Tas med i avtalsakten, avser kontrakt. I de fall där tomter ska säljas till privatpersoner kan mäklare kopplas in.
	Köpeavtal	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt. I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången.
	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.
	Information om att plan- och exploateringsutskottets, kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges beslut ej	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.

	överklagats			
Köp av fastighet (del av fastighet)	Ansökan/förfrågan	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Förvaras hos handläggare på mark- och exploateringsenheten.
	Överenskommelse om fastighetsreglering	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt. I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Tre exemplar av avtalet upprättas och ett avtal lämnas till kommunala lantmäteriet. En överenskommelse om fastighetsreglering kan också ingå i andra typer av avtal, så som exploateringsavtal.
	Köpeavtal del av fastighet	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt. I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Tre exemplar av avtalet upprättas och ett avtal lämnas till kommunala lantmäteriet.
	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.
	Information om att plan- och exploateringsutskottets, kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges beslut ej överklagats	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.
Försäljning av fastighet (del av fastighet)	Ansökan/förfrågan	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Förvaras hos handläggare på mark- och exploateringsenheten.

	Överenskommelse om fastighetsreglering	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt. I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Tre exemplar av överenskommelsen upprättas och ett lämnas till lantmäteriet. Kan även ingå i andra typer av avtal, så som exploateringsavtal.
	Köpeavtal del av fastighet	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt. I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Tre exemplar av avtalet upprättas och ett avtal lämnas till lantmäteriet.
	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.
	Information om att plan- och exploateringsutskottets, kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges beslut ej överklagats	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt. Utfärdas av Förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning 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. Ärendet initieras genom att förfrågan inkommer om möjlighet att få arrendera mark. 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.			
Process 3.2.2. Arrendera mark eller fastighet				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiera arrende	Förfrågan om arrende	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Outlook	Förvaras hos markingenjör.
	Korrespondens, avtalsförtydliganden, utökning/förändring	Gallras 3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper eller Outlook eller Filserver	Förvaras hos markingenjör. Sorterat på fastighet som arrendet gäller eller på arrendator, med eventuella bilagor till avtalet.
Arrendera ut mark eller fastigheter	Arrendeavtal upp till fem år	Gallras 3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper eller Filserver	Förvaras i avtalsarkivet. Sorteras på fastighet som arrendet gäller eller på arrendator med eventuella bilagor till avtalet.
	Arrendeavtal mellan fem och tio år	Bevaras	Ciceron och Papper	Förvaras i avtalsarkivet. Sorterat på fastighet som arrendet gäller eller på arrendator med eventuella bilagor till avtalet. Beslutas av plan- och exploateringsutskottet. Kopia på avtalet läggs som bilaga till beslutet.
	Arrendeavtal mellan tio år och tjugo år	Bevaras	Ciceron och Papper	Förvaras i avtalsarkivet. Sorterat på fastighet som arrendet gäller eller arrendator med eventuella bilagor till avtalet. Beslutas av kommunstyrelsen. Kopia på avtalet läggs som bilaga till beslutet.

Arrendera ut mark eller fastigheter	Arrendeavtal över tjugo år	Bevaras	Ciceron och Papper	Förvaras i avtalsarkivet. Sorterat på fastighet som arrendet gäller eller arrendator med eventuella bilagor till avtalet. Beslutas av kommunfullmäktige. Kopia på avtalet läggs som bilaga till beslut.
	Kartor och tillhörande handlingar till avtal	Gallras 3 år efter att avtalet upphör att gälla/ Bevaras	Papper eller Ciceron	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 bevaras i Ciceron för handlingar som rör arrendeavtal som överstiger 5 år. Förvaras i avtalsarkivet. Sorterat på fastighet som arrendet gäller eller arrendator med eventuella bilagor till avtalet.
	Information om att plan- och exploateringsutskottets, kommunstyrelsens eller kommunfullmäktiges beslut ej överklagats	Bevaras	Ciceron och Papper	Avser när arrendeavtal behöver upp i politiken för beslut. Förvaras i avtalsakt. Utfärdas av förvaltningsrätten efter att protokollsutdrag skickats efter beslut.
Kommunikation med arrendator	Korrespondens, avtalsförtydligande	Gallras 3 år efter att avtalet upphör att gälla/ Bevaras	Papper eller Ciceron	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 bevaras i Ciceron för handlingar som rör arrendeavtal som överstiger 5 år. Förvaras hos markingenjör.

Avsluta arrende	Uppsägning av avtal	Gallras 3 år efter att avtalet upphör att gälla/ Bevaras	Papper eller Ciceron	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 diarieföring och bevarande på denna handlingstyp. Förvaras i avtalsarkivet. Sorterat på fastighet som arrendet gäller eller arrendator med 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 till exempel 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. Avtalsservitut regleras av Jordabalken och kan vara av olika typer exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> - Rätt att nyttja väg - Leda vatten - Dra kraftledningar 			
	Process 3.2.3. Hantera servitut och ledningsrätter Officialservitut och ledningsrätter är tillkomna vid en lantmäteriförrättning i enlighet med fastighetsbildningslagen respektive ledningsrättslagen. Överenskommelse som ligger till grund för lantmäteriförrättning arkiveras även hos kommunala lantmäteriet. Kommunstyrelsen har rätt att belasta stadens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, väg eller anläggning som avser elektrisk högspänningsledning ovan jord. Arbetet utförs av mark- och exploateringsenheten.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ansökan om servitut	Ansökan om inskrivning hos inskrivningsmyndigheten	Bevaras	Ciceron	Förvaras hos handläggare på mark-och exploateringsenheten.

Upprätta avtalsservitut	Servitutsavtal	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt. I Ciceron 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.
Upprätta överenskommelse om officialservitut eller ledningsrätt	Överenskommelse	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt. I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Ett exemplar lämnas till kommunala lantmäteriet. Kan även ingå i andra typer av avtal.
	Fullmakt att företräda vid avtalstecknande	Bevaras	Papper	Kan även förvaras i avtalsakt

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Ärendet initieras genom att en begäran inkommer om nyttjanderätt av fastighet för till exempel tillfällig åtkomst vid byggnation eller upplag, upplåtelse av mark utan särskild ersättning Staden kan även initiera ärende om nyttjanderätt genom förfrågan till berörd fastighetsägare. 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.			
Process 3.2.4. Hantera nyttjanderätt	Det som behandlas i denna process är det som inte avser arrende. Rätten till nyttjande av fastigheter kan även ske genom arrendeavtal se process 3.2.2. <i>Arrendera mark eller fastighet</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Initiera avtal	Begäran för att initiera avtal	Gallras vid inaktualitet	Papper eller Outlook	Förvaras hos handläggare på mark- och exploateringsenheten.
Teckna nyttjanderättsavtal	Nyttjanderättsavtal	Gallras 3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras i avtalsakt. Häri alla typer av nyttjanderättsavtal som faller under kategorin exempelvis jakträttsupplåtelse, upplåtelse av mark utan särskild avgift etcetera.
	Kartor och tillhörande handlingar till avtalet	Gallras 3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras i avtalsakt. Eventuella bilagor till avtalet.

Kommunikation med nyttjanderättshavaren och hyresgäst	Korrespondens, förtydliganden av ändringar/ tillägg inom ramen för avtalet	Gallras 3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras hos handläggare på mark- och exploateringsenheten.
Avsluta nyttjanderättsavtal eller hyresavtal	Uppsägning av avtal	Gallras 3 år efter att avtalet upphör att gälla	Papper	Förvaras hos handläggare på mark- och exploateringsenheten hyresförhandlare. 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 och Outlook	Förvaras hos handläggare
Besluta om markanvisning	Förfrågan om markanvisning till eller från kommunen	Bevaras	Ciceron	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	Ciceron	Förvaras i det diarieförda ärendet Beslutas av plan- och exploateringsutskottet.
Avtal i samband med exploatering	Samarbetsavtal	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt Samarbetsavtalet reglerar samarbete och ansvarsfördelning mellan staden och fastighetsägaren fram till det att en detaljplan är färdig för antagande. I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången Reglerar formerna för samarbetet. Fungerar som markanvisning då staden äger marken. Godkänns av Kommunstyrelsen.

Avtal i samband med exploatering	Exploateringsavtal	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt Ett exploateringsavtal är ett avtal om genomförande av en detaljplan mellan en kommun och en fastighetsägare avseende mark som inte ägs av kommunen. 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.
	Garanti och borgenshandlingar	Bevaras	Papper	Förvaras i avtalsakt I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. Godkänns av kommunfullmäktige.
	Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt I Ciceron hanteras den dokumentation som visar den politiska beslutsgången. När marken är i stadens ägo. Reglerar hur genomförande går till. Godkänns av kommunfullmäktige.
	Optionsavtal	Bevaras	Papper och Ciceron	Förvaras i avtalsakt. I Ciceron 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.
	Information om att beslut ej överklagats	Bevaras	Papper	Avser när avtal tas upp i nämnd för beslut. 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 mandatperiod översiktligt återredovisa genomförandet av skogsbruksplanen.			
	Process 3.2.6. Förvaltning av skog Staden köper förvaltningstjänst av Skogssällskapet. Staden har en referensgrupp bestående av representanter för staden, förvaltare samt utomstående intressegrupper (orienterare, ornitologer med flera).			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera skog	Skogsbruksplaner	Bevaras	Ciceron	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	Ciceron	Skickas till Skogsstyrelsen.
	Tillstånd om föryngring	Bevaras	Ciceron	
	Anmälan om avverkning	Bevaras	Ciceron	
	Tillstånd om avverkning	Bevaras	Ciceron	
	Årsbokslut skog	Bevaras	Ciceron	Levereras av förvaltaren (Skogssällskapet).
	Verksamhetsberättelse skog	Bevaras	Ciceron	Upprättas var fjärde år. Redovisar förändringar i skogsbeståndet och åtgärder som påverkat skogsbeståndet.

Samverkan med intressenter	Kallelse till skoglig referensgrupp	Gallras vid inaktualitet	Filservrar	Förvaras hos handläggare.
	Protokoll från skoglig referensgrupp	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av beställning samt bearbetning av ortofoto. Ett ortofoto är en flygbild tagen rakt uppifrån och som är geometriskt korrigerat för höjdskillnader. Under perioden 1961–1992 var ortofoto i papper och från 1993 finns alla ortofoton i digitalt format och vissa finns även i pappersformat. Statliga lantmäteriet utför flygfotografering vart annat år och detta material används därefter till att läggas upp i Spatial map. Flygfotografering i egen regi har skett åren 1999, 2002, 2006, 2015, 2019, 2021. Flygfoto i egen regi förväntas ske vartannat år och ska arkiveras.			
Process 3.3.3 Framställa ortofoto				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Beställning	Beställning av ortofoto	Gallras efter 10 år	Digitalt eller Unit 4 EDP/ ByggR	Följer samma princip som vi upphandling/inköp
Produkt	Ortofoto	Bevaras	Asgisservice05 eller Extern hårddisk	Ett arkivexemplar bevaras i Mäts närarkiv.

Verksamhetsområde 3.3 Behandla geografisk information	Processbeskrivning Staden hanterar, förvaltar, driftar och ajourhåller, den geografiska informationen i GIS-databasen, SQLGIS (server asvssql08). Ajourhållning och datahantering och integrationer utförs huvudsakligen genom automatiserade arbetsflöden i ETL-verktyg (FME-server). ETL-verktyg är system för att extrahera, transformera och ladda data med automatik från och mellan olika verksamhetssystem och filer där data lagras. FME-Server är ett ETL-system som även hanterar geografisk information. Den geografiska informationen som hanteras omfattar externa myndighetsdata och verksamhetsdata. Stadens webgis är den huvudsakliga plattformen för att visa den geografiska informationen. Processen omfattar förvaltning, drift, ajourhållning och utveckling av Spatial map, och stadens databas för geografisk information SQLGIS. Ur denna hämtas data för visualisering i Spatial map.			
Process 3.3.4 Hantera geografisk data				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Handläggning	Datafiler laserskanning/höjds-kanning	Se anmärkning*	Filserver och Extern hårddisk	*Urval bevaras. Arkivering sker i samarbete med stadsarkivet.
	Databastabeller med geografisk information	Uppdateras löpande*	Filserver och SQL-databas	*Senast uppdaterad version bevaras.
	Metadatabas	Uppdateras löpande	ComCat	Extern molndrift.
	Fastighetsregister	Uppdateras löpande	Sokigo FB	Fastighetsregister uppdateras automatiskt genom digital avisering en gång per vecka.

4. Övriga kärnprocesser

Verksamhetsområde 4.1.1 Naturskydd	Processbeskrivning Kommunekologerna kan ansöka om statliga medel för lokala naturvårdsprojekt (LONA) och lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) hos Länsstyrelsen i Västra Götalands län.			
Process 4.1.1.5 Naturvård- och vattenvårdsprojekt				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Genomföra LONA/LOVA projekt	Ansökan	Bevaras	Ciceron	Ansökan om statliga bidrag med projektbeskrivning, underlag med mera.
	Länsstyrelsens beslut	Bevaras	Ciceron	Beslut om statliga bidrag
	Rapport	Bevaras	Ciceron	Projektet kan redovisas i en delårsrapport, verksamhetsrapport och slutrapport.

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 politisk samverkan folkhälsa	Kallelse till politisk samverkan folkhälsa	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Hos utvecklingsledare.
	Mötesanteckningar	Bevaras	Ciceron	Diarieförs i ett samlingsärende.
Årligt folkhälsoarbete	Avtal om samverkan i folkhälsoarbete	Bevaras	Ciceron och Papper	Undertecknas av regionen och staden. Förnyas var fjärde år.
	Uppföljning av handlingsplan	Bevaras	Ciceron	Årlig uppföljningsrapport till delregional nämnd.
	Handlingsplan för folkhälsoarbetet	Bevaras	Ciceron	

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 av att ta fram en plan för krigsorganisation och att krigsplacera personal. Arbetet under höjd beredskap ska dokumenteras och där efter utvärderas.			
Process 4.2 Samhällsskydd och beredskap	Medarbete som arbetar inom säkerhetskänslig verksamhet och får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas och placeras i säkerhetsklass enligt framtagna säkerhetsskyddsanalys. Beroende på säkerhetsklass kan en säkerhetsprövning innefatta en ansökan om registerkontroll hos Säkerhetspolisen. Ansvarig chef håller även en säkerhetsprövningsintervju med medarbetaren. När placeringen i säkerhetsklass upphör fattas ett särskilt beslut därom. Staden ska yttra sig över ansökningar om att ingå i hemvärnet. En begäran om yttrande inkommer till staden och besvaras genom ett yttrande med underlag som social- och arbetsmarknadsförvaltningen tillhandahåller. Handlingar som omfattas av försvarssekretess, OSL 15:2 diarieförs i Ciceron 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
Civilt försvar	Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	Ciceron	Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Ciceron men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.
	Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Ciceron.	Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Ciceron men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.
	Plan för höjd beredskap	Bevaras	Ciceron	

Upprätthålla säkerhetsskydd	Samtycke till 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. Avser Mölndals stads begäran till säkerhetspolisen om registerkontroll gällande egen personal
	Svar från registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Papper	Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad. Kan omfatta utlåtande om förekomst i register.
	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.
	Trafiklista	Bevaras	Ciceron	Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Ciceron men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp
	Säkerhetslogg	Gallras efter 10 år	Filserver	Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Ciceron men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp
Hantera ansökan om skyddsobjekt	Ansökan om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Ciceron	
	Mottagningsbevis för beslut om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Ciceron	
	Inkommit beslut om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Ciceron	Avser länsstyrelsens eller Försvarsmaktens beslut om skyddsobjekt inom Mölndals stads geografiska område
Hantera hemvärnsansökan	Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i hemvärdet	Bevaras	Ciceron	Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i hemvärdet.

	Yttrande angående ansökan om att ingå i hemvärdet	Bevaras	Ciceron	Mölnads stads yttrande angående ansökan om att ingå i hemvärdet.
--	---	---------	---------	--

Verksamhetsområde 4. Miljö- och hälsoskydd	Processbeskrivning Mölnad är en av sex medlemskommuner i kommunalförbundet Räddningstjänsten Storgöteborg (RSG). Ansvaret för räddningstjänst och lagen om skydd mot olyckor är delegerat till kommunalförbundet. <i>För bevarande och gallring av remisshandlingar se process 1.1.7 Yttranden</i>			
Process 4.3 Räddningstjänst				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning

Verksamhetsområde 6. Näringsliv, arbete och integration	Processbeskrivning I Mölndals stads vision 2040 framgår att Mölndal ska arbeta för att vårt innovativa näringsliv ska vara ett av de ledande i utvecklingen av Göteborgsregionen. 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 och besöksnäring i Mölndals stad	Näringslivsstrategi	Bevaras	Ciceron	Näringslivsstrategi för åren 2019–2022 är antagen av kommunfullmäktige. Revidering sker 2023. Årliga handlingsplaner tas fram.
	Besöksnäringstrategi/ Besöksnäringplan	Bevaras	Ciceron	Besöksnäringstrategi för åren 2019–2025 är antagen av kommunstyrelsen. Från och med 2023 kommer handlingstypen Besöksnäringstrategi att byta namn till Besöksnäringplan. Revidering sker 2025. Årliga handlingsplaner tas fram.
	Broschyrer riktade till näringsliv och besöksnäring	Bevaras	Papper	Avser till exempel broschyren Upplev Mölndal, karta samt näringslivsbroschyr. Ett arkivexemplar lämnas till stadsarkivet för arkivering.
	Filmer riktade till näringsliv och besöksnäring	Bevaras	Filserver	Avser till exempel filmen Upplev Mölndal. Ett exemplar, i digitalt format, lämnas till stadsarkivet för arkivering.
Kommunicera med näringsliv	Nyhetsbrev	Bevaras	Ciceron	Digitalt utskick.

Verksamhetsområde 9. Vård och omsorg	Processbeskrivning Lokala Brå (Brottsförebyggande rådet) är ett rådgivande organ som har till uppgift att förse respektive nämnd/aktör med information om det trygghetsfrämjande och brottsförebyggande arbetet. Rådet leder och utformar strategiskt det brottsförebyggande arbetet i staden. Det samordnas av brottsförebyggande samordnare. Den lokala samverkansöverenskommelsen är det styrande dokumentet för Mölndals stads brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet i samverkan med lokalpolisområde Storgöteborg syd. Dokumentet beskriver organiseringen av det gemensamma strategiska och operativa brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet som styrs av det lokala brottsförebyggande rådet. 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> .			
Process 9.7.1. Brottsförebyggande arbete				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Sammanträda med brottsförebyggande rådet	Grunduppdrag för det brottsförebyggande rådet	Bevaras	Ciceron	
	Kallelse till brottsförebyggande rådet	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Förvaras hos BRÅ-samordnare
	Mötesanteckningar brottsförebyggande rådet	Bevaras	Ciceron	
	Samverkansöverenskommelse med Polisen	Bevaras	Ciceron	Fungerar som mål- och inriktningsdokument för det brottsförebyggande arbetet. Beslutas av kommunstyrelsen.
	Årlig uppföljning	Bevaras	Ciceron	Notering sker i kommunstyrelsens protokoll.
Hantera medborgarlöftet	Medborgarlöftet	Bevaras	Ciceron	Notering sker i kommunstyrelsens protokoll.

Motverka våldsbejakande extremism	Plan för att motverka våldsbejakande extremism	Bevaras	Ciceron	Uppdateras vid behov. Beslutas i kommunfullmäktige.
-----------------------------------	--	---------	---------	--

Verksamhetsområde 10. Särskilda samhällsinsatser	Processbeskrivning Staden har i uppdrag att förrätta borgerliga vigslar. Detta utgör myndighetsutövning och det är länsstyrelsen som utser behöriga vigselförrättare. Paret ansöker om vigseltid hos administratör och ska inkomma med giltig hindersprövning och vigselintyg som erhålls av Skatteverket. Efter vigseln färdigställs protokoll som översänds till länsstyrelsen, vigselintyg skrivs under och skickas till Skatteverket och paret får med sig ett vigselbevis. Hindersprövningen används som underlag för den faktura som skickas till paret efter vigseln. En gång per år sammanställs antalet vigslar per vigselförrättare och skickas in till länsstyrelsen för utbetalning av arvoden till vigselförrättare.			
Process 10.2 Hantera borgerliga ceremonier	Staden har i uppdrag att utse begravningsförrättare. Detta görs genom beslut i kommunstyrelsen. Begravningsförrättare valda av Mölndals stad inkommer efter förrättning med underlag för utbetalning av arvode.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utse vigselförrättare	Begäran om yttrande över ansökan om förordnande som vigselförrättare	Bevaras	Ciceron	
	Yttrande över ansökan om förordnande som vigselförrättare	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om kommunstyrelsens rekommendation av personer som vigselförrättare	Bevaras	Ciceron	
Genomföra vigsel	Bokning av vigsel	Gallras vid inaktualitet	OpenE Platform eller Outlook eller Papper	Kan inkomma antingen via e-tjänst, telefonsamtal, mej eller besök. Gallring sker efter utförd vigsel. Gallring i e-tjänst sker 14 dagar efter avslutat ärende.

	Korrespondens rörande vigsel	Gallras vid inaktualitet	Outlook eller Papper	Gallras 14 dagar efter avslutat ärende.
	Vigselintyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	Skickas till Skatteverket efter utförd vigsel.
	Hindersprövning	Gallras efter 2 år	Papper	Originalen skickas till Länsstyrelsen vid årets slut. Kopia används för fakturaunderlag.
	Protokoll	Gallras vid inaktualitet	Papper	Originalen skickas till Länsstyrelsen vid årets slut. Kopia gallras.
	Vigselbevis	Gallras vid inaktualitet	Papper	Original överlämnas till brudparet efter utförd vigsel. Kopia gallras.
	Sammanställning antalet vigslar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Antal vigslar per vigselförrättare per år. Skickas till Länsstyrelsen och utgör underlag för utbetalning till vigselförrättare.
Utse begravningsförrättare	Beslut att utse begravningsförrättare	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunstyrelsen.
Hantera underlag	Underlag för utbetalning till begravningsförrättare	Gallras efter 2 år	Personec	Skickas till löneenheten.

Verksamhetsområde 10. Särskilda samhällsinsatser	Processbeskrivning Kommunstyrelsen registrerar lotterier och förordnar kontrollanter enligt spellagen (2018:1138). Ett lotteri får registreras högst fem år i taget. Kontrollanten skickar årligen in redovisning av de lotterier som genomförts under föregående år.			
Process 10.3 Registrera lotteri				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera ansökan om registrering	Ansökan om registrering av lotteri	Bevaras	Ciceron	Häri ingår följande bilagor; verksamhetsberättelse., resultat- och balansräkning, revisionsberättelse, föreningens stadgar, föreningens styrelseprotokoll där styrelsen har beslutat att registrera sig för lotterier, vem som har valts som kontaktperson i föreningen för lotterier.
	Underlag	Bevaras	Ciceron	Avser kompletterande underlag av vikt som till exempel tjänsteanteckningar.
Besluta om registrering och/eller förordnande av kontrollant	Beslut om registrering av lotteri och/eller förordnande av kontrollant	Bevaras	Ciceron	I beslutet om registrering förordnas även kontrollant för lotteriet. Vid behov fattas nytt beslut om förordnande under registreringstiden.
Hantera redovisning/tillsyn	Lotteriredovisning	Bevaras	Ciceron	Häri ingår bilagor. Avser inkommande tillsynshandlingar från kontrollant.
Hantera avgiftstaxa för lotteri	Avgiftstaxa för lotteritillstånd	Bevaras	Ciceron	