

Dokumenthanteringsplan

för Mölnålsbostäder AB

Antagen av styrelsen 2023-12-08

Gäller från och med 2024-01-01

Diarie nr 00306/2023

Dokumenthanteringsplan för Mölndalsbostäder AB 2024

Dokumenthanteringsplanen är en förteckning över de handlingar som förekommer inom bolaget. Här finns regler för om handlingarna skall bevaras eller gallras (förstöras) samt tidpunkter för när gallringen ska utföras. I planen finns också information om handlingen ska diarieföras eller förvaras systematiskt (dvs. handläggarna ansvarar för att handlingarna finns sökbara och gallras enligt planen). Dokumenthanteringsplanen ska beslutas av styrelsen och gäller som gallringsbeslut.

Allmänt om dokumenthantering

Allmänna handlingar

Handling som förvaras hos bolaget eller är inkommen till eller upprättad där är en allmän handling.

Det har ingen betydelse om handlingen kommer in via post, e-post, fax eller på annat sätt lämnas till bolaget, det som avgör är om innehållet i handlingen gäller bolagets verksamhet, då är det en allmän handling.

Registrering av allmän handling

När en allmän handling har inkommit eller upprättats hos bolaget skall handlingen registreras utan dröjsmål, om den inte är uppenbart oviktig för verksamheten som t.ex. reklam, tidskrifter, inbjudningar etc.

Med stöd av offentlighetsprincipen kan allmänheten kräva att få ta del av allmänna handlingar. För att tillgodose kravet är förvaltningen skyldig att hålla de allmänna handlingarna ordnade så att de lätt går att söka och lämna ut.

Det finns olika sätt att registrera och förvara handlingar på hos myndigheten, beroende på vilken typ av handling det gäller.

Diarieföring

För handlingar som omfattas av sekretess finns ett absolut krav på registrering i diariet, t.ex. rehabiliteringsutredningar och upphandlingar. Övriga handlingar som diarieförs är allmänna blandade ärenden där stort sökbehov finns, t.ex. ärenden som skall behandlas av styrelsen, remisser, skrivelser, projekthandlingar, långsiktiga avtal, ekonomiska rapporter, bokslut etc. Handlingarna diarieförs i verksamhetssystemet DoCuro och finns sökbara där.

För de handlingar som registreras i ett diarium skall det framgå:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades
2. Diarienummer
3. Avsändare eller mottagare av handlingen
4. I korthet vad handlingen innehåller

Systematisk förvaring

Systematisk förvaring innebär att handläggarna själva ansvarar för att hålla handlingarna sökbara samt rensar och gallrar med hjälp av dokumenthanteringsplanen. Denna ordning är lämplig för handlingar där det finns en naturlig sorteringsordning och där handlingarna

förekommer i stor mängd. Det kan vara t.ex. protokoll, fakturor och handlingar i personaladministrativ verksamhet. Handlingarna måste vara enkla att identifiera och hitta genom t.ex: personnummer, kronologi, namn eller verifikationsnummer.

Gallring

Grundprincipen är att allmänna handlingar skall bevaras och att gallring är ett undantag från denna regel. Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar men måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras.

Dokumenthanteringsplanen innehåller en tidsplan och föreskrifter om vilka handlingar som får gallras och vilka som måste bevaras och när dessa skall levereras till kommunarkivet.

Handlingar gallras (förstörs) efter angivet antal år + innevarande år (då handlingen upprättades).

Gallring vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Saknas handlingstypen i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten.

Arkivering

Handlingarna behåller även vid arkivläggning sin status som allmänna handlingar. De är en del av vårt kulturarv och ska bevaras och hållas ordnade för att tillgodose:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar
2. Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen
3. Forskningens behov

Personalen som arbetar med handlingarna ute i verksamheten ansvarar för att rensning och gallring utförs.

Överlämnande till kommunarkivet

Överlämnande av handlingar till kommunarkivet enligt denna plan är en formell åtgärd som innebär att ansvaret för handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten.

Arkivhandlingarna skall före överlämnandet vara rensade och gallrade. Gem, post-it lappar, plastfickor och dylikt skall tas bort.

Handlingarna skall läggas i arkivkartonger, skriv med blyerts på kartongen.

Vid arkivering av handlingar i avvikande format som t. ex. kartor, ritningar eller en stor mängd akter kan det vara nödvändigt med speciella överenskommelser.

Tag alltid kontakt med kommunarkivets personal före leverans för avtal om tid och information om leveransens karaktär och storlek.

I samband med leveransen skall ett leveranskvitto (förteckning över det levererade materialet) fyllas i och skickas med handlingarna.

Mer information om arkivering och dokumenthantering finns på Torget och på Mölndals stads intranät.

Process	Handlingstyp	Verksamhetssystem	Gallring	Anmärkning	Innehåller person-uppgifter	Information-sägare
Styrande processer						
1.1 Leda och styra						
Processbeskrivning	Styrelsen utses i praktiken av kommunfullmäktige i enlighet med den					Processbeskrivning
Process						
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma					
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Bolagsordning	Torget Sekretess	Bevaras	Digital kopia på gemensam lagringsyta. Upprättas av Kvarnfallet AB. Förvaras på Torget Sekretess i avvaktan på annan långsiktig lösning i ex. Ciceron Assistent	x	VD/HR
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Ägardirektiv	Torget Sekretess	Bevaras	Digital kopia på gemensam lagringsyta. Upprättas av Kvarnfallet AB. Förvaras på Torget Sekretess i avvaktan på annan långsiktig lösning i ex. Ciceron Assistent		VD/HR
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Arbetsordning VD/styrelse	Torget Sekretess	Bevaras	Fastställs vid varje årsstämma. Digital kopia på gemensam lagringsyta. Förvaras på Torget Sekretess i avvaktan på annan långsiktig lösning i ex. Ciceron Assistent		VD/HR
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Bolagstämmoprotokoll med bilagor	Torget Sekretess	Bevaras	Originalen i pärm hos HR-avdelningen, sparas också digitalt på Torget sekretess. Förvaras på Torget Sekretess i avvaktan på annan långsiktig lösning i ex. Ciceron Assistent	x	VD/HR
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Styrelsens inriktningsdokument	Torget Sekretess	Bevaras	Digital kopia på gemensam lagringsyta		VD/HR
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Förteckning över styrelseledamöter	Se anmärkning	Gallras vid byte av styrelse	Finns en lista på gemensam lagringsyta. Framgår också i protokollen. Vid ny styrelse gallras dokumentet. För kontaktuppgifter	x	VD/HR
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Kallelse/dagordning	Torget Sekretess	Bevaras	Originalen i pärm hos HR-avdelningen, sparas också digitalt på Torget sekretess	x	VD/HR
1.1.1 Hantera styrelse och årsstämma	Styrelseprotokoll med bilagor och presentationsmaterial, inkl närvarolista	Torget Sekretess	Bevaras	Originalen i pärm HR-avdelningen. Utgör underlag för arvodesutbetalning. Förvaras på Torget Sekretess i avvaktan på annan långsiktig lösning i ex. Ciceron Assistent	x	VD/HR
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut					
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Mötesanteckningar ledningsgrupp	Ciceron	Bevaras	När de har upprättats tas de om hand för arkivering och blir allmän handling. Kopia finns i Ledningsgruppens Team. Samlingsärende i diariet	x	VD/MoAU
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Beslutslogg ledningsgruppen	Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt	x	VD
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Korrespondens av betydelse	Ciceron	Bevaras	Handlingar som omfattas av sekretess diarieförs liksom de som tillförsäkras i ärendet.	x	VD/Handläggare
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Rapporter och skrivelser till ägare och kommun	Ciceron	Bevaras	Bolaget rapporterar till KS, rapport till fullmäktiges övergripande mål m.m.		VD/Handläggare
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Remisser, yttranden	Ciceron	Bevaras			VD/Handläggare
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Attestinstruktion och sakattest	Ciceron	Bevaras	Uppdateras vid behov. Del vid introduktion av nya medarbetare alt vid interna förändringar. Ekonomiavdelningen är ansvarig		Ek Chef

1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Delegeringsordning	Ciceron	Bevaras	Uppdateras vid behov. Del vid introduktion av nya medarbetare alt. vid interna förändringar		Ek Chef
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Överklaganden av beslut	Ciceron	Bevaras	bygglov, skatteverket, Hyresgästföreningen	x	VD/Handläggare
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Förelägganden från domstol	Ciceron	Bevaras		x	VD/Handläggare
1.1.2 Fatta verksamhetsbeslut	Domar	Ciceron	Bevaras		x	VD/Handläggare
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument					
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	Affärsplan bör bolaget, övergripandeer	Ciceron	Bevaras	Publiceras på torget (avdelningarnas bevaras ej)		VD
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	Organisationsscheman/beskrivningar	Torget Sekretess	Gallras vid inaktuellitet	Publiceras på Torget finns med i arkivbeskrivningen		VD/ MoAu
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	Polycys	Ciceron	Bevaras	Polycys antas av styrelsen. Riktlinjer hanteras av respektive ansvarig. Publiceras på Torget		VD/Handläggare
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	Riktlinjer för tillämpning av polycys	Ciceron	Bevaras	Riktlinjer fastställs av LG. Publiceras på Torget		VD/Handläggare
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	Instruktioner till avdelningen	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktuellitet	Publiceras på Torget		VD
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	Personalhandboken	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktuellitet	Publiceras på Torget		HR
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	Handböcker, manualer och lathundar	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktuellitet	Publiceras på Torget		Respektive chef
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	Lönekartläggning	Ciceron	Bevaras	Övergripande sammanställning		HR
1.1.3 Ta fram policy- och styrdokument	Processbeskrivningar	Visio	Gallras vid inaktuellitet			MoAU
1.1.4 Dokumentera bolagets ägande	1.1.4 Dokumentera bolagets ägande					
1.1.4 Dokumentera bolagets ägande	Fullmakter	Torget Sekretess	Gallras vid inaktuellitet	Styrelsebeslut finns på behörighetsstruktur. Finns i pärm hos VD. Generella och specifika bankfullmakter avseende tex internetbank, filöverföring med BG-centralen. Behörighetsstruktur finns på internetbanken	x	Ek Chef
1.1.4 Dokumentera bolagets ägande	Registreringsbevis	Ciceron	Bevaras	Kopia förvaras i pärm hos VD (styrelsepärm). Digital kopia på gemensam lagringsyta	x	VD
1.1.4 Dokumentera bolagets ägande	Aktiebok	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Finns som Excel, ny PDF vid förändring Arkivering i samråd med stadsarkivet		Ek Chef
1.1.4 Dokumentera bolagets ägande	Aktiebrev	Torget Sekretess	Bevaras	Finns hos moderbolaget, Arkivering i samråd med stadsarkivet		Ägaren
1.1.5 Ta fram budget	1.1.5 Ta fram budget					
1.1.5 Ta fram budget	Helårsbudget på bolagsnivå beslutad av styrelsen	Ciceron	Bevaras	Kopia ligger som bilaga till styrelsebeslut på bolagets totalnivå. All budgetering sker digitalt på undernivå i systemet Visma Insikt Budgetunderlag / Underbudget gallras vid inaktuellitet		Ek Chef
1.1.5 Ta fram budget	Investeringsbudget till Kvarnfallet	Ciceron	Bevaras	Excell. Man jobbar löpande i dokumentet, årligen skickas den till staden och diarieförs då		Ek Chef
1.1.5 Ta fram budget	Budgetering och prognos	Insikt	Gallras vid inaktuellitet	All ekonomisk budgetering registreras digitalt i Insikt. Underlag till budgetering tas fram på olika vis med hjälp av olika verktyg. Tex tas räntekostnader fram mha Kommininvest finansprogram, Löner via excelsnurra, underhåll sammanställs fn i en excellmall för inregistrering i Insikt. Alla ekonomiska parametrar registreras i insikt.		Ek Chef

1.1.5 Ta fram budget	Underlag till budget	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktuellitet	Tex lönebudget, räntebudget, underhållsbudget, uppvärmning och ellr samt hyresintäkter mm		Ek Chef
1.1.6 Ta fram årsredovisning	1.1.6 Ta fram årsredovisning					
1.1.6 Ta fram årsredovisning	Verksamhetsberättelse och årsredovisning (tryckt) kommersiellt material	Ciceron	Bevaras	Pdf diarieförs och 1 ex av tryckt utgåva skickas till stadsarkivet.	x	MoAU
1.1.6 Ta fram årsredovisning	Verksamhetsberättelse och årsredovisning A4 utskrift med namnteckning. Handling till bolagsverket.	Ciceron	Bevaras	Samtliga original vars kopia går till Bolagsverket bevaras också i pärm hos Ek chef. Ev digitaliserad process from år 2023 års redovisning	x	Ek Chef
1.2 Följa upp, förbättra och utveckla bolagets verksamhet						
Processbeskrivning	<p>Externa revisorer anlitas för certifiering och upprätthållande av certifikat enligt valda standarder samt för genomförande av internrevisioner. Intern revision genomförs på hela företaget minst 1 gång per år. I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet. Mölndalsbostäder mäter också kundnöjdhet och genomför medarbetarundersökningar. Bolaget lämnar statistik till bransch- och intresseorganisationen via Sveriges Allmännyttan och till Statistiska Centralbyrån SCB.</p>					Processbeskrivning
Aktiviteter Process						
1.2.1 Ta fram mätningar och analyser	1.2.1 Ta fram mätningar och analyser					
1.2.1 Ta fram mätningar och analyser	Kundenkäter sammanställningar/rapporter	Ciceron	Bevaras	Aktivbo ansvarar för hela processen, rapport finns i systemet. Diarieförs. Analyserna mynnar ut i de olika avdelningarnas affärsplaner	x	MoAU
1.2.1 Ta fram mätningar och analyser	Kundmätningar under löpande år	Se anmärkning	Gallras vid inaktuellitet	Sammanställning sparas i Excel på gemensam yta. Mölndalsbostäder köper in tjänsten. Man har tillgång till datan i leverantörens system	x	Förv Ch
1.2.1 Ta fram mätningar och analyser	Medarbetarenkät, sammanställning/rapporter	Ciceron	Bevaras	HR ansvarar. Great place to work ansvarar för hela processen. Publiceras på Torget		HR
1.2.1 Ta fram mätningar och analyser	Enkätundersökningar	Sker primärt i leverantörens system	Gallras vid inaktuellitet	T. ex hållbart resande, kundundersökningar m.m. Sker av extern part		MoAU
1.2.1 Ta fram mätningar och analyser	Information och statistik till myndigheter	Se anmärkning	Gallras vid inaktuellitet	Systemuttag. Rapporteras i respektive myndighets system		HR m.fl.
1.2.2 Hantera Internkontroll och granskning	1.2.2 Hantera Internkontroll och granskning					
1.2.2 Hantera Internkontroll och granskning	Granskningar/revisionskrivels er inklusive slutdokument	Ciceron	Bevaras	Pappersoriginal skannas in till diarie. Pappershandlingen sparas hos registratorm fysiskt i arkivbox för lev till stadsarkivet		Ek Chef
1.2.2 Hantera Internkontroll och granskning	Granskningsmaterial / underlag	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktuellitet	Handlingar från system som laddas upp hos revisorerna. Materialet sparas i mapp innan uppladdning		Ek Chef
1.2.2 Hantera Internkontroll och granskning	Intern kontrollplan	Ciceron	Bevaras	Tas i styrelsen. Underlag i Sharepoint		MoAU
1.2.2 Hantera Internkontroll och granskning	Revisionsrapport Lekmannarevision	Ciceron	Bevaras	Stadens förtroendevalda revisorer ansvarar för granskningningens genomförande mha upphandlad revisionsfirma		VD
1.2.2 Hantera Internkontroll och granskning	Revisionsrapport från löpande granskning och bokslut - extern revisionsfirma	Ciceron	Bevaras	Av Staden upphandlad revisionsfirma		Ek Chef
1.2.2 Hantera Internkontroll och granskning	Körjournaler fordon	TeliQ	Gallras efter 7 år	Kan granskas av Skatteverket. Skall finnas åtkomliga i aktuellt system		Förv Ch

1.3 Utveckla och förbättra bolagets verksamhet						
Processbeskrivning	Projekt är en mål och resultatnriktad arbetsform som pågår under en avgränsad tid för att leverera ett förutbestämt resultat vid en given tidpunkt med hjälp av en tillfällig organisation. Ibland är det en arbetsform som lämpar sig när det finns ett behov av att tillfälligt samordna olika delar av verksamheten. Projekt kan uppstå och startas på flera olika sätt. En projekttid kan uppkomma utifrån politiska mål och utifrån mål som identifierats i verksamheten. Ett projekt i Mölndalsbostäder skall vara tidsbegränsat. Det bör inte överstiga två kalenderår. Långa projekt medför ofta ökade risker eftersom omvärldsförändringar i stor utsträckning kan förändra projektets förutsättningar. Följande kriterier gäller för Projekt: 1 Är avgränsade i tid och har en tydlig start och slutpunkt, 2 Har ett tydligt syfte och mål, 3 har eventuellt en egen budget, 4 är av tillfällig karaktär, med tillfällig organisation, 5 har en beställare samt en motagare av projektets resultat, 6 är förankrat i ett verkligt behov..					Processbeskrivning
Process						
1.3.1 Driva projekt	1.3.1 Driva projekt					
1.3.1 Driva projekt	Avtal	Ciceron	Bevaras			MoAU
1.3.1 Driva projekt	Projektdokumentation	Ciceron	Bevaras	I projektets Team under tiden projektet pågår		MoAU
1.3.1 Driva projekt	Korrespondens av betydelse	Ciceron	Bevaras	Korrespondens som innehåller sekretessbelagda uppgifter eller är av ärendekaraktär diarieförs		MoAU
1.3.1 Driva projekt	Mötesanteckningar/protokoll	Ciceron	Bevaras	I projektets Team under tiden projektet pågår		MoAU
1.3.2 Hantera förbättringsförslag och avikelser	1.3.2 Hantera förbättringsförslag och avikelser					
1.3.2 Hantera förbättringsförslag och avikelser	Avikelser/förbättringsårenden	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktualitet		x	MoAU
1.3.2 Hantera förbättringsförslag och avikelser	Rapporter och sammanställningar	Gemensam lagringyta	Se anmärkning	Bevaras om av vikt för verksamheten annars gallras vid inaktualitet		MoAU
Stödjande processer						
2.1 HR						
Processbeskrivning	Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring m.m. Bolagets rekryteringsprocess hanteras på jobbet.se. Uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i lönesystemet Flex HRM. På Mölndalsbostäder regleras relationen mellan arbetsgivare och arbetstagarorganisationer genom lag och avtal. På ett övergripande plan förs strukturerad dialog mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationer.					Processbeskrivning
Process						
2.1.1 Rekrytera och anställ	2.1.1 Rekrytera och anställ					
2.1.1 Rekrytera och anställ	Annonsering av tjänst - Platsannons	Jobbet.se/Torget Sekretess	Gallras efter 2 år	Rekryteringstjänsten Jobbet.se, i de fall rekryteringskonsulter anlitas skapas ett ärende i diariet och annonsen bevaras med övriga handlingar.	x	HR
2.1.1 Rekrytera och anställ	Intresseanmälningar och spontanansökningar	Jobbet.se	Gallras vid inaktualitet	Intresseanmälningar administrereras både av sökande och jobbet.se	x	HR
2.1.1 Rekrytera och anställ	Ansökningshandlingar* erhållen tjänst (Anställningsavtal)	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras		x	HR
2.1.1 Rekrytera och anställ	Bedömningsunderlag - utfall intervjuer och tester erhållen tjänst	Se anmärkning	Gallras efter 2 år	Sköts av rekryteringsfirma i förekommande fall	x	HR
2.1.1 Rekrytera och anställ	Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	Jobbet.se	Gallras efter 2 år	sparas i 2 år pga möjlighet att överklaga, Sekretess kring personuppgifter m.m.	x	HR
2.1.1 Rekrytera och anställ	Anställningsavtal fastanställda inkl ev bilagor	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Iaktta sekretess kring personuppgifter m.m. Digitalt signerade avtal (fr o m 2023 06 01) sparas på Torget Sekretess	x	HR

2.1.1 Rekrytera och anställ	Anhöriglista	Närarkiv/Flex HRM	Gallras vid inaktualitet	Den anställde fyller i själv. Finns även på gemensam lagringsyta för åtkomst av chefer. Ferieanställda förvaras i pappersform i pärm	x	HR
2.1.2 Introducera medarbetare	2.1.2 Introducera medarbetare					
2.1.2 Introducera medarbetare	Fullmakter	Närarkiv/Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet	Företrädande av bolaget avseende i hyresnämnden, Hämta post (post Nord) Fullmakt att öppna post med privat adress. Fullmakt för registrerande och upprättande av inkommen handling	x	HR
2.1.2 Introducera medarbetare	Introduktionsprogram med checklista	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		x	Chefer
2.1.2 Introducera medarbetare	Skriffliga instruktioner med kvittering	Närarkiv/Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet	Gäller säkerhetsarbete. Gallras vid avslutad anställning	x	HR
2.1.2 Introducera medarbetare	Samtycken GDPR	Närarkiv/Torget Sekretess	Se anmärkning	Gallras vid återtagande eller vid avslutad anställning. Samtycke på anställningsavtalets baksida	x	HR
2.1.2 Introducera medarbetare	Befattningsbeskrivning	Torget Sekretess	Gallras vid	Uppdateras kontinuerligt	-	HR
2.1.3 Administrera anställningar	2.1.3 Administrera anställningar					
2.1.3 Administrera anställningar	Personalakter, tillsvidareanställda	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Digital signering på anställningsavtal sedan 2022, tidigare på papper	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Arbetsgivarintyg - till A-kassa	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Registreras hos arbetsgivarintyg.nu och sparas där under 6 veckor	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Remisser till företagshälsovården	Torget Sekretess	Gallras efter två år	Exempelvis gällande vaccinering	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Tjänstgöringsintyg/betyg	Närarkiv/Torget	Bevaras	Förvaras i personalakt	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Uppsägning på egen begäran/bekräftelse av uppsägning	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Original i personalaktpersonalakt, samt digital kopia på gemensam lagringsyta	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Arbetsgivarens uppsägning av anställd/ Uppsägning/bekräftelse av uppsägning	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Original i personalaktpersonalakt, samt digital kopia på gemensam lagringsyta	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Beslut och överenskommelser om avgångsvederlag	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Underskrivna underlag i personalakt. Digital kopia på gemensam lagringsyta	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	LAS-varsel, handlingar	Närarkiv/Torget	Gallras vid		x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Protokoll förhandlingar MBL - individuella förhandlingar	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Förvaras i personalakt	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Protokoll förhandlingar MBL - ej individuella förhandlingar	Ciceron	Bevaras	Fysiskt inkomna handlingar bevaras fysiskt	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Omplaceringsutredningar	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Förvaras i pärm hos HR under utredning sedan i personalakt	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Polisanmälan	Närarkiv/Torget	Bevaras		x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Skrifflig varning	Närarkiv/Torget	Bevaras		x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Avslutning, checklista och samtalsunderlag	Filserver	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personalakt	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Överenskommelse om extra övertid (dispensärenden)	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Förvaras i personalakt	x	HR
2.1.3 Administrera anställningar	Utredning kränkande särbehandling m.m.	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Förvaras i personalakt	x	HR
2.1.4 Utveckla och utbilda	2.1.4 Utveckla och utbilda					

2.1.4 Utveckla och utbilda	Behörighetsgivande utbildning, intyg	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Sparas i personalakt med bilagor. Andra utbildningar gallras vid inaktualitet	x	HR
2.1.4 Utveckla och utbilda	Dokumenterade överenskommelser (tex utvecklingssamtal och lönesamtal)	Flex HRM	2 år efter avslutad anställning	Sparas i personalakt	x	HR
2.1.4 Utveckla och utbilda	Handlingar rörande praktikanter och LIA - lärande i arbetslivet	Närarkiv/Torget Sekretess	Gallras efter 2 år	Efter avslutad praktik	x	HR
2.1.5 Administrera löner	2.1.5 Administrera löner					
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Underlag för löner arvoden och förmåner tex timrapporter, löneavdrag, kvitton utlägg dvs alla handlingstyper som påverkar beloppet på löneutbetalningen	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Ändringar/avvikelser sparas månadsvis. Västsvenska lönekonsulter sköter hanteringen /VSLK)	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Löneavdrag (samtliga typer)	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Sparas också på Torget Sekretess	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Skatteavdrag	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Sparas också på Torget Sekretess	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Avtal, mobiltelefon (avdrag på lön)	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Sparas också på Torget Sekretess	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Jourjournal	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Sparas också på Torget Sekretess	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Återbetalda löneskulder	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Sparas också på Torget Sekretess	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Arbetsglasögon, beställningar	Proceedo	Gallras efter 7 år	Elektronisk rutin	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Semesterbostad, bokningslista	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Sparas också på Torget Sekretess	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Sjukvårdsförsäkring	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Sparas också på Torget Sekretess	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Ledighetsansökningar kortare än 6 månader	Flex HRM	Gallras efter 7 år		x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Kronofogden, utmätning av lön	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Sparas också på Torget Sekretess	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Lönebidrag, beslut om	Flex HRM/Torget Sekretess	Gallras efter 7 år	Registreras i Arbetsförmedlingens databas	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Läkarintyg (sjukintyg) som inte ingår i rehabiliteringsprocess	Portal Accountec hos Lönekonsult	Gallras efter 2 år	Sparas i personalakt. Årlig kontroll av vad som skall sparas (bedömning görs av HR)	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Utbetalning	Banklista, nettolön per person	Flex HRM	Gallras efter 7 år	Sparas också på Torget Sekretess	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Kontrolluppgifter	Flex HRM	Bevaras	Månadsvis hantering via skatteverkets AGI. Förvaras i HR systemet tills separat arkiveringsprojekt initieras.	x	HR
2.1.5 Administrera löner - Beredning	Ansökan och beslut erhållet lönebidrag	Närarkiv/Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet		x	HR
2.1.5 Administrera löner utbetalning	Lönelistor	Flex HRM	Bevaras	Sparas också på Torget Sekretess. Förvaras i HR systemet och på Torget Sekretess tills separat arkiveringsprojekt initieras.	x	HR
2.1.5 Administrera löner utbetalning	Lönespecifikationer	Flex HRM	Bevaras	Sparas också på Torget Sekretess. Förvaras i HR systemet och på Torget Sekretess tills separat arkiveringsprojekt initieras.	x	HR

2.1.5 Administrera löner utbetalning	Arvodesutbetalning styrelseledamot	Flex HRM	Gallras efter 7 år	En del avser grundarvode en del baseras på närvaro	x	HR
2.1.6 Hantera företagshälsovård och rehabilitering	2.1.6 Hantera företagshälsovård och rehabilitering					
2.1.6 Hantera rehabilitering	Rehabutredningar med tillhörande handlingar	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras	Hanteras i personalakt	x	HR
2.1.6 Hantera rehabilitering	Arbetsförmågebedömning	Närarkiv/Torget	Bevaras		x	HR
2.1.6 Hantera rehabilitering	Arbetssträning	Närarkiv/Torget	Bevaras		x	HR
2.1.6 Hantera rehabilitering	Försäkringskassans beslut med bilagor	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras		x	HR
2.1.6 Hantera rehabilitering	Läkarintyg	Närarkiv/Torget	Bevaras		x	HR
2.1.6 Hantera rehabilitering	Omplaceringsutredningar	Närarkiv/Torget	Bevaras		x	HR
2.1.6 Hantera rehabilitering	Remisser till företagshälsovården i rehabiliteringsärenden	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras		x	HR
2.1.6 Hantera rehabilitering	Behandlingsöverenskommelse	Närarkiv/Torget Sekretess	Bevaras		x	HR
2.1.6 Hantera rehabilitering	Anmälan av arbetsskada eller allvarligt tillbud	Safety Manager/Ciceron	Bevaras	Arsöverföring till Ciceron	x	HR
2.1.6 Hantera företagshälsovård	Hälsoprofiler från företagshälsovården	Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet	Rapport för hela företaget samt per avdelning diarieförs. Övriga gallras vid inaktualitet,		HR
2.1.7 Administrera pensioner	2.1.7 Administrera pensioner					
2.1.7 Administrera pensioner	Anmälan löneuppgift till Pensionsbolag Collectum	Se anmärkning	Se anmärkning	Från 2020-01-01 sker registrering i Collectums, Folksam och Foras Internetportal	x	HR
2.1.7 Administrera pensioner	Fakturaspecifikation pensionspremie	Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet			HR
2.1.7 Administrera pensioner	Listor och överenskommelser om löneväxling	Torget Sekretess	Bevaras	Personalakt	x	HR
2.1.7 Administrera pensioner	Listor och överenskommelser om individuell pensionsplan	Torget Sekretess	Bevaras	Personalakt	x	HR
2.1.7 Administrera pensioner	Överenskommelser om avtalspension	Torget Sekretess	Bevaras	Personalakt	x	HR
2.1.8 Samverka med personal	2.1.8 Samverka med personal					
2.1.8 Samverka med personal	APT-protokoll	Gemensam lagringyta	Gallras efter 5	APT ligger under samverkan		HR
2.1.8 Samverka med personal	Protokoll Centrala samverkansgruppen (CESAM) med bilagor	Torget Sekretess	Bevaras	Finns under samverkan/central. Original sitter i pärm hos HR eller vid digital signering i Torget Sekretess.. Publiceras på Torget		HR
2.1.9 Samverka och förhandla med fackliga organisationer	2.1.9 Samverka och förhandla med fackliga organ.					
2.1.9 Samverka och förhandla med fackliga organisationer	Protokoll fackligaförhandlingar med bilagor	Ciceron	Bevaras	MBL, Enskilda avtal, Förhandlingsprotokoll. Pärm hos HR-avdelningen samt digital kopia	x	HR
2.1.9 Samverka och förhandla med fackliga organisationer	Samverkansavtal	Ciceron	Bevaras	Kopia i pärm hos HR-avdelningen samt fysisk handling diarieförs		HR
2.1.10 Bedriva arbetsmiljöarbete	2.1.10 Bedriva arbetsmiljöarbete					
2.1.10 Bedriva arbetsmiljöarbete	Årlig riskbedömning och handlingsplan för arbetsmiljömål.	Ciceron	Bevaras	Publiceras på Torget		HR
2.1.10 Bedriva arbetsmiljöarbete	Instruktioner och riskbedömningar kopplade till arbetsuppgifter med arbetsmiljörisker	Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet	Publiceras på Torget		HR

2.1.10 Bedriva arbetsmiljöarbete	Anmälan om avikelse leverantörer	Torget Sekretess	Gallras vid inaktuellitet	Dokumenteras i Excel-fil	x	Upphandlare	
2.1.10 Bedriva arbetsmiljöarbete	Incidentrapportering	Safety Manager/	Bevaras	Årlig sammanställning diarieförs	x	Förv	
2.1.10 Bedriva arbetsmiljöarbete	Beslut från Arbetsmiljöverket om åtgärd	Ciceron	Bevaras	lakta sekretess kring personuppgifter m.m. Rapport sparas årligen		HR	
2.1.10 Bedriva arbetsmiljöarbete	Protokoll från Skyddskommittén	Torget Sekretess	Bevaras	Finns under samverkan/central. Original sitter i pärm hos HR eller vid digital signering i Torget Sekretess.. Publiceras på Torget	x	HR	
2.2 IT- och digitalisering							
Processbeskrivning	Processen innehåller förvaltning av IT samt digital support med allt från information om bolagets system och hur man felanmäler, till hur man arbetar i M365s appar.						Processbeskrivning
Process	2.2.1 Förvalta IT-stöd och system						
2.2.1 Förvalta IT-stöd och system	Handböcker, manualer och lathundar	Gemensam lagringyta	Se anmärkning	Bevaras om av vikt för verksamheten annars gallras vid inaktuellitet. Publiceras på Torget		Respektive chef	
2.2.1 Förvalta IT-stöd och system	Backup och loggar	Se anmärkning	Se anmärkning	Administreras av Mölndals stad enligt process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur faställd i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan		MoAu	
2.2.1 Förvalta IT-stöd och system	Informationsklassning	Se anmärkning	Se anmärkning	Administreras av Mölndals stad enligt process 2.1 Informationsförvaltning faställd i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan		MoAu	
2.2.1 Förvalta IT-stöd och system	Informationssäkerhetsincidenter	Se anmärkning	Se anmärkning	Administreras av Mölndals stad enligt process 2.1 Informationsförvaltning faställd i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	x	MoAu	
2.2.1 Förvalta IT-stöd och system	Licensavtal	Ciceron	Bevaras	Leverantörsavtal med IT-systemleverantör		MoAu	
2.2.1 Förvalta IT-stöd och system	Mötessanteckningar från IT-rådet	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktuellitet		x	MoAu	
2.2.1 Förvalta IT-stöd och system	Systeminventering	Se anmärkning	Se anmärkning	Administreras av Mölndals stad. Kopior sparas på gemensam lagringsyta		Mo AU	
2.3 Inköp							
Processbeskrivning	Kommunala bolags 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. Respektive upphandling utgör eget ärende i Ciceron. Diarieföring i Ciceron sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu. Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop göras i enlighet med angiven avropsordning.						Processbeskrivning
Process	2.3.1 Hantera inköp						
2.3.1 Hantera inköp	Förfrågningsunderlag	Torget Sekretess	Gallras efter 7 år	Mallar på Torget och hanteras primärt i Teams. Upphandlare har också låst mapp	x	Upphandlare	
2.3.1 Hantera inköp	Ej antagna anbud	TendSign, Torget	Gallras efter 4	Efter avslutad upphandling i TendSign	x	Upphandlare	
2.3.1 Hantera inköp	Antagna anbud	Ciceron	Bevaras				
2.3.1 Hantera inköp	Öppningsprotokoll	Ciceron	Bevaras	Samma som kommunen	x	Upphandlare	
2.3.1 Hantera inköp	Anbudssammanställning	Ciceron	Bevaras	Samma som kommunen		Upphandlare	
2.3.1 Hantera inköp	Tilldelningsbeslut	Ciceron	Bevaras			Upphandlare	
2.3.1 Hantera inköp	Avtal	Ciceron, Torget Sekretess	Bevaras	Samtliga leverantörsavtal ska diarieföras efter påskrift. PDF kopia till Proceedo för uppföljning	x	Upphandlare	
2.3.1 Hantera inköp	Beställning/avrop	Proceedo	Gallras efter 7		x	Upphandlare	
2.3.2 Direktupphandling	2.3.2 Direktupphandling						
2.3.2 Direktupphandling	Riktlinjer direktupphandling	Gemensam lagringyta	Uppdateras	Finns på Torget. Fastställs av ledningsgruppen		Upphandlare	

2.3.2 Direktupphandling under 100 000 kr	Direktupphandling under 100 000 kr					
2.3.2 Direktupphandling under 100 000 kr	Offertförfrågningar	Proceedo	Gallras vid inaktualitet	Mall på Torget. Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet		Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling under 100 000 kr	Antagna offerter inkl. bilagor	Proceedo	Gallras vid avtalets utgång			Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling under 100 000 kr	Ej antagna offerter inkl. bilagor	Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet			Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling under 100 000 kr	Leverantörskontroll i Inyette	Proceedo	Gallras vid inaktualitet	Inyette - sparas vid beställningen som en uppladdning i Proceedo		Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling under 100 000 kr	Utvärderingsprotokoll	Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet. Sparas som digital kopia på Torget Sekretess		Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling under 100 000 kr	Beställning i Proceedo och fastighetssystem	Proceedo	Gallras vid inaktualitet	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet. Görs i fastighetsystem eller i Proceedo		Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling över 100 000 kr	Direktupphandling över 100 000 kr					
2.3.2 Direktupphandling över 100 000 kr	Offertförfrågan	Ciceron	Bevaras	Mall på Torget		Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling över 100 000 kr	Antagna offerter inkl. bilagor	Ciceron	Bevaras	3 st offerter skall tas in. Digitalt kopia på gemensam lagringsyta		Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling över 100 000 kr	Ej antagna offerter inkl. bilagor	Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet	3 st offerter skall tas in. Digitalt kopia på gemensam lagringsyta		Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling över 100 000 kr	Leverantörskontroll i Inyette	Ciceron	Bevaras	Inyette - sparas vid beställningen som en uppladdning i Proceedo		Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling över 100 000 kr	Utvärderingsprotokoll	Ciceron	Bevaras	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet. Sparas som digital kopia på Torget Sekretess		Upphandlare
2.3.2 Direktupphandling över 100 000 kr	Beställning i Proceedo	Se anmärkning	Gallras efter 7 år	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet.		Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	2.4.3 Hantera offentlig upphandling (Annonserad					
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Anskaffningsbeslut om upphandling / inköpsinriktning	Ciceron	Bevaras	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet. Också på gemensam lagringsyta och Teams		Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Förfrågningsunderlag/ offertförfrågan	TendSign	Gallras vid avtalets utgång	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet	x	Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Frågor och svar under annonseringstiden	TendSign	Gallras vid avtalets utgång	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet	x	Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Öppningsprotokoll	Ciceron	Bevaras	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet	x	Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Utvärdering	Ciceron	Bevaras	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet	x	Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Anbud antaget	Ciceron	Bevaras	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet	x	Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Anbud ej antagna	Torget Sekretess	Gallras 4 år efter avslutad	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet. Digitala kopior finns	x	Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Beslut vid prövning av anbudsgivare	Torget Sekretess	Gallras 4 år efter avslutad	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet		Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Beslut om tilldelning, eller abruten upphandling	Ciceron	Bevaras	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet		Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Avtal	Ciceron	Bevaras	Alla leverantörsavtal ska diarieföras efter påskift. PDF kopia till Proceedo för uppföljning	x	Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Inkommen överklaganden, svar och dom	Ciceron	Bevaras	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet		Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Yttrande överprövning	Ciceron	Bevaras			Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Efterannonsering	TendSign	Gallras vid avtalets utgång	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet	x	Upphandlare
2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Annons	TendSign	Gallras vid avtalets utgång	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet	x	Upphandlare

2.3.3 Hantera offentlig upphandling	Fullmakt gällande upphandlingar med Mölndals stad	Ciceron	Bevaras	Iaktta sekretess under upphandlingsförfarandet		Upphandlare
2.3.4 Hantera avtal	2.4.4 Hantera avtal					
2.3.4 Hantera avtal	Originalavtal samtliga (ej hyresavtal)	Ciceron	Bevaras	Hanteras också i Proceedo och TendSign	x	VD
2.4 Ekonomi och finans						
Processbeskrivning	Till ekonomiadministration hör t.ex. bokföring, uppföljning och bokslut. Mölndalsbostäders bokföring sker i systemet Visma Business. Leverantörsfakturer hanteras i systemet Visma Proceedo. Budget och uppföljning i Visma Insikt. Lån administreras i systemet KI Finans.					Processbeskrivning
Process						
2.4.1 Hantera leverantörsfakturer	2.4.1 Hantera leverantörsfakturer					
2.4.1 Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfaktura original papper	Närarkiv	Gallras efter 7 år	Förvaras i mellanarkiv. Pappersoriginalen skannas även in och registreras i Proceedo. Egen nummerserie. Enligt bokföringslagen	x	Ek Chef
2.4.1 Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfaktura kopia pdf	Proceedo	Gallras efter 20 år	Förvaras hos Proceedo 7 år. Diskussion om dumpning till MBAB för äldre fakturer pågår.	x	Ek Chef
2.4.1 Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfaktura original e-faktura	Proceedo	Gallras efter 20 år	Förvaras hos Proceedo 7 år. Diskussion om dumpning till MBAB för äldre fakturer pågår.	x	Ek Chef
2.4.1 Hantera leverantörsfakturer	Betalningsfiler	Visma Autopay Visma Business	Gallras vid inaktualitet	Signeras i Visma Autopay av två i förening. Fil förvaras hos Visma Autopay. Lista på filinnehåll förvaras i Visma Business men skrivs även ut och bevaras i pärm.	x	Ek Chef
2.4.1 Hantera leverantörsfakturer	Betalningskvitenser	Visma Autopay	Gallras efter 7 år	Information om betalningsstatus för fakturer. Förvaras hos Visma Autopay.	x	Ek Chef
2.4.1 Hantera leverantörsfakturer	Återredovisningsfil	Visma Autopay Visma Business	Gallras efter 7 år	Lista på alla betalda fakturer per ett visst datum. Fil förvaras hos Visma Autopay. Lista på filinnehåll förvaras i Visma Business men skrivs även ut och bevaras i pärm.		Ek Chef
2.4.1 Hantera leverantörsfakturer	Bevakningslista	Swedbank	Gallras vid inaktualitet	Lista på kommande leverantörsbetalningar filtrerat på datum. Förvaras hos Swedbank.		Ek Chef
2.4.2 Hantera kundfakturer	2.4.2 Hantera kundfakturer					
2.4.2 Hantera kundfakturer	Se separat processbeskrivning					Ek Chef
2.4.2 Hantera kundfakturer	Faktureringsunderlag	Visma/ Incit Xpand	Gallras efter 7 år	Underlag ifrån förvaltning. Bilaga till faktura. Sparas i pärm "Fakturering Visma" eller "Fakturering Xpand"	x	Ek Chef
2.4.2 Hantera kundfakturer	Faktura och kopia	Visma/ Incit Xpand	Gallras efter 7 år	Sparas i pärm "Fakturering Visma" eller "Fakturering Xpand"	x	Ek Chef
2.4.2 Hantera kundfakturer	Bokföringsunderlag	Visma/ Incit Xpand	Gallras efter 7 år	Automatisk överföring från Xpand till Visma via olika kontrollnivåer. Hamnar i buntläge innan huvudboken uppdateras. Faktureringsunderlag ifrån Xpand skrivs ut och sätts i pärm "fakturering Visma" eller "fakturering Xpand"	x	Ek Chef
2.4.2 Hantera kundfakturer	Inbetalningsfil	Visma/ Incit Xpand	Gallras efter 7 år	Hämtar inbetalningsfil ifrån Pagero som läses in i Xpand. Filen stansas in i Visma för de som fakturerats direkt i Visma (ej via Xpand)	x	Ek Chef
2.4.2 Hantera kundfakturer	Inkassoärende, underlag/listor	Xpand	Gallras efter 7 år	Underlag i bokföringspärm Xpand. Inkassopärm (Lowell) här sätts själva underlaget för indrivningen, fakturakopior och kontrakt	x	Ek Chef

2.4.3 Hantera månadsdebitering	2.4.3 Hantera månadsdebitering					
2.4.3 Hantera månadsdebitering	Se separat processbeskrivning.					Ek Chef
2.4.3 Hantera månadsdebitering	Autogirouppdrag	Visma	Gallras vid inaktualitet	Skickas till Pagero som sparar databasfiler	x	Ekonom
2.4.3 Hantera månadsdebitering	Aviseringslista, vid avikörning	Xpand	Gallras efter 7	Filen sparas under aviseringslistor	x	Ekonom
2.4.3 Hantera månadsdebitering	Underlag för komfortdebitering (värme, vatten och el)	Xpand	Gallras efter 7 år	Får in 2 st filer från mätvärdesleverantörerna som läses in i Xpand	x	Ekonom
2.4.3 Hantera månadsdebitering	Utskriftsfil	Xpand	Gallras vid inaktualitet	För både Pappersfakturor och e-fakturor. Skickas till IDATA för utskrift	x	Ekonom
2.4.3 Hantera månadsdebitering	Körbeställning till IDATA Mätaravläsning	Nej	Gallras vid inaktualitet		x	Ekonom
2.4.3 Hantera månadsdebitering	Autogiromedgivande	Xpand	Gallras efter 7		x	Ek Chef
2.4.4 Administrera löpande bokföring	2.4.4 Administrera löpande bokföring					
2.4.4 Administrera löpande bokföring	Konteringsanvisningar	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande vid behov		Ek Chef
2.4.4 Administrera löpande bokföring	Allegat/Bokföringsavi/Bokföringsorder som enligt Bokföringlag skall hanteras i den löpande redovisningen och utgöra bokföringsunderlag för ekonomiska transaktioner	Visma Business	Gallras efter 20 år	Allegat i pärmar som förvaras årsvis i mellanarkiv på övervåning. Pappersfakturor skannas in och läggs in i Proceedo. Där blir de återsökbara från Visma via länk. Allegat i 20 år för att kunna följa investeringar och momshantering på fastigheter. Pappersfakturor gallras efter 7 år.	x	Ek Chef
2.4.5 Ta fram bokslut	2.4.5 Ta fram bokslut					
2.4.5 Ta fram bokslut	Samtliga underlag till bokslut som enligt god bokslutssed skall vara med i dokumentationen över bokslutet och utgöra underlag för revisorer i bokslutsrevisionen. Detta kan vara utdrag från andra IT-system, externa handlingar som visar kontosaldon eller andra externa bekräftelser eller värderingar samt skuldförbindelser och lån.	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 7 år			Ek Chef
2.4.5 Ta fram bokslut	Värederingssintyg fastigheter	Ciceron	Bevaras	Finns individuella intyg men också en årsmanställning på fastighetsnivå med totalbelopp.		Ek Chef
2.4.5 Ta fram bokslut	Granskningsrapport Slutrevision	Ciceron	Bevaras	Finns två rapporter en vardera från upphandlade revisorer och en från lekmannarevisoinen		Ek Chef
2.4.5 Ta fram bokslut	Uttalande från företagsledningen enligt revisorers begäran.	Ciceron	Bevaras	Original undertecknas av VD och Ek chef o skickas till upphandlad revisionsfirma, kopian diarieförs		Ek Chef
2.4.6 Administrera lån och finans	2.4.6 Administrera lån och finans					
2.4.6 Administrera lån och finans	Avtal banktjänster/finansiella tjänster/Derivat med banker	Ciceron	Bevaras	Förvaras i avtalsliggare. Avtal med banken om skuldförvaltningstjänster. Skannas och diarieförs	x	Ek Chef

2.4.6 Administrera lån och finans	Förfrågningsunderlag, offert och tilldelningsbeslut	Ciceron	Bevaras	Låneförfrågan skickas vid behov till fler banker än kommuninvest. All hantering sedan 2020 helt digital och sker via Kommuninvest Finans (Av KI utvecklat finanshanteiringsprogram)		Ek Chef
2.4.6 Administrera lån och finans	Skuldebrev analoga	Närarkiv	Bevaras	laktta sekretess. Förvaras i Lånepärm hos ekonomi chef samt pärm "Avslutade lån"	x	Ek Chef
2.4.6 Administrera lån och finans	Skuldebrev digitala f o m 20200831	Ciceron	Bevaras	Samtliga skuldebrev digitalt signerade och arkiverade i Kommuninvests regi/program i KI Finans och diariefors	x	Ek Chef
2.4.6 Administrera lån och finans	Swapar - avtal om räntederivat	Ciceron	Bevaras	Sparas i Swappärm hos ek chef/redovisningsekonom. Ingångna avtal och i förtid avslutade avtal bevaras i swappärm. Det ingångna avtalet diariefors och räntefördelningar gallras vid inaktualitet		Ek Chef
2.4.6 Administrera lån och finans	Säkringsredovisning	Torget sekretess	Bevaras	Bilaga till styrelseprotokoll, se 1.1.1		Ek Chef
2.4.6 Administrera lån och finans	Finanspolicyuppföljning	Torget sekretess	Bevaras	Bilaga till styrelseprotokoll, se 1.1.1		Ek Chef
2.5 Varumärke och kommunikation						
Processbeskrivning	Processen omfattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. Arbetet med varumärke, plattformar, kommunikationsstöd, webb, mediakontakter och sociala medier. Här omfattas också bolagets arbete med sponsring och event.					Processbeskrivning
Process						
2.5.1 Marknadsföring och extern information	2.5.1 Marknadsföring och extern information					
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Hemsida	Umbraco	Bevaras i urval	Menystruktur och design skall sparas. Beskrivning av grundarkitekturen - ändras då man ev. byter plattform/funtioner	x	MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Trycksaker	Se anmärkning	Bevaras	Trycksaker (våra områden, mina sidor handbok, bofakta, plusval, kalender, bobroschyr, kundtidning). förvaras i mellanarkiv på översta våningen. Digitalt sparas de under marknadsföring. Teams/planner används för förarbete rörande hyresgästtidning och årsredovisning där man anlitar extern byrå. Publiceras genom Prently. Hyresgästtidning och årsredovisning trycks. 3 ex för intern referens och ett till arkivet	x	MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Press och media, annan annonsering	Gemensam lagringyta	Gallras vid ianaktualitet		x	MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Pressmeddelanden	Meltwater	Gallras vid inaktualitet			MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Kommunikationsplan/marknad splan	Gemensam lagringyta/Ciceron	Se anmärkning	Teams/planner, Sharepoint. Är kommunikationsplanen av vikt för verksamheten ska den diareiföras annars gallras vid inaktualitet		MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Sociala medier (Facebook, LinkedIn)	Gemensam lagringyta	Se anmärkning	Alla bilder skall finnas i en bildbank, se nedan. Notera att meddelanden från besökare är allmänna handlingar och detta skall vara tydligt för besökare. Enligt Mölndals stads riktlinje: skärmdump tas på olämpliga/kränkande inlägg. Diariefors vid polisanmälan annars gallras efter 2 år	x	MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Handlingar rörande mässor och event	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis Senormässan, Hållbarhetsveckan, Hyresgästernas dag m.m.		MoAU

2.5.1 Marknadsföring och extern information	Samtycke till behandling av personuppgifter (bilder i marknadsmaterial), samt återkallande	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Sparas i pärm "Samtyckespärm" hos marknadskoordinator. Gallras vid återtagande eller avvecklande av den ekonomiska relationen. Påskriften samtyckesblankett ska samlas in från fotograf	x	MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Bilddatabas och fotografier	Mediaflow, pixieset.com	Bevaras i urval	Bilder av vikt för verksamheten bevaras annars gallras vid inaktualitet		MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Anslagen information i fastigheter	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktualitet	Sköts av förvaltning	x	MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Direktutskick till blivande och befintliga hyresgäster	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktualitet		x	MoAU
2.5.1 Marknadsföring och extern information	Film	Mediaflow	Bevaras i urval	Samma samtyckeshantering som för bilder. Filmer av vikt bevaras annars gallras vid inaktualitet	x	MoAU
2.5.2 Administration av intern information	2.5.2 Administration av intern information					
2.5.2 Administration av intern information	Teams: chatt och inlägg	Teams	Se anmärkning	Handlingar av betydelse för verksamheten bevaras i verksamhetssystem eller diarieförs, annars gallras vid inaktualitet. Handlingar av betydelse bör inte förekomma i Teams		MoAU
2.5.2 Administration av intern information	Intranät "Torget"	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktualitet	Ansvarig chef marknad och affärsutveckling	x	MoAU
2.5.3 Hantera sponsring	2.5.3 Hantera sponsring					
2.5.3 Hantera sponsring	Dokumentation rörande samarbete	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktualitet	Mapp "Sponsring" på gemensam lagringyta	x	MoAU
2.5.3 Hantera sponsring	Samarbets- och sponsoravtal	Ciceron	Bevaras	Sparas under ursprungligt ärende. Sparas också i mapp "Sponsring"		MoAU
2.6 Informationshantering						
Processbeskrivning	I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i Dataskyddsförordningen. Styrelsen är personuppgiftsansvarig och bolaget ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffadepersonuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Datainspektionen IMY. Processen gäller diarieföring/registrering av allmänna handlingar (enligt OSL 5 kap. som reglerar myndigheters registreringskyldighet), arkivförteckning (enligt arkivlagens 6 §) och beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (enligt OSL 4 kap. 2 § och arkivlagens 6 §). Här ingår även upprättande av dokumenthanteringsplan som grundar sig på arkivlagens 10 § där det fastslås att myndigheten måste fatta ett gallringsbeslut för att få lov att gallra.					Processbeskrivning
Process						
2.6.1 Hantera post	2.6.1 Hantera post					
2.6.1 Hantera post	Handlingar av tillfällig, ringa eller kortvarig betydelse	Nej	Gallras vid inaktualitet	Se KS Diariumnummer 352/2004	x	Registrator
2.6.1 Hantera post	Korrespondens av betydelse	Ciceron	Bevaras		x	Registrator
2.6.2 Diarieföra och redovisa allmän handling	2.6.2 Diarieföra och redovisa allmän handling					
2.6.2 Diarieföra och redovisa allmän handling	Systemstöd Visma Ciceron	Ciceron	Bevaras	Konverteras vid systembyte		Ek Chef
2.6.2 Diarieföra och redovisa allmän handling	Diarieförda handlingar	Ciceron	Bevaras	lakta sekretess. Digitalt inkomna och upprättade handlingar bevaras endast digitalt från och med 2023-01-01. Undantag där det finns krav på egenhändig namnteckning	x	Registrator
2.6.2 Diarieföra och redovisa allmän handling	Ärendekort	Ciceron	Bevaras	Skrivs ut och fogas till akten i samband med arkivläggning. Diarium med analoga akter till och med 2022-12-31	x	Registrator

2.6.2 Diarieföra och redovisa allmän handling	Årlista över diarieförda ärenden	Se anmärkning	Bevaras	Läggs i början av årets ärenden	x	Registrator
2.6.3 Hantera utlämnanden av allmän handling	2.6.3 Hantera utlämnanden av allmän handling					
2.6.3 Hantera utlämnanden av allmän handling	Avslagsbeslut med besvärshänvisning	Ciceron	Bevaras	Underskrift av VD	x	Registrator
2.6.3 Hantera utlämnanden av allmän handling	Domstolshandlingar	Ciceron	Bevaras		x	Registrator
2.6.3 Hantera utlämnanden av allmän handling	Kopia av utlämnad handling	Se anmärkning	Se anmärkning	Till ärendet vid avslag annars gallring vid inaktualitet	x	Registrator
2.6.3 Hantera utlämnanden av allmän handling	Korrespondens av betydelse	Ciceron	Bevaras	Handlingar som omfattas av sekretess diarieförs liksom de av ärendekaraktär	x	Registrator
2.6.3 Hantera utlämnanden av allmän handling	Överklaganden	Ciceron	Bevaras		x	Registrator
2.6.3 Hantera utlämnanden av allmän handling	Handlingar rörande förbehåll	Ciceron	Bevaras		x	Registrator
2.6.4 Arkivera	2.6.4 Arkivera					
2.6.4 Arkivera	Leveransreversal	Ciceron	Bevaras	Kvitto över handlingar levererade till Stadsarkivet		Registrator
2.6.4 Arkivera	Klassificeringsstrukturer	Se anmärkning	Bevaras	Framgår av dokumenthanteringsplan		Registrator
2.6.4 Arkivera	Dokumenthanteringsplan	Ciceron	Bevaras	Tas i styrelsen		Registrator
2.6.4 Arkivera	Arkivbeskrivning	Ciceron	Bevaras	Ingår i dokumenthanteringsplan		Registrator
2.6.4 Arkivera	Gallringsbeslut	Ciceron	Bevaras	I de fall de inte är fastställda i dokumenthanteringsplanen		Registrator
2.6.4 Arkivera	Arkivförteckningar	Visual Arkiv	Bevaras			Registrator
2.6.5 Hantera personuppgifter	2.6.5 Hantera personuppgifter					
2.6.5 Hantera personuppgifter	Registerutdrag	Ciceron	Gallras vid		x	Ek Chef
2.6.5 Hantera personuppgifter	Incidentrapportering	Ciceron	Bevaras		x	Ek Chef
2.6.5 Hantera personuppgifter	Registerförteckning	Torget Sekretess	Uppdateras			Ek Chef
2.6.5 Hantera personuppgifter	Dataskyddsombudets revisionsrapport till styrelse	Ciceron	Bevaras	Ingår i styrelseprotokoll 1 gång per år		Ek Chef
2.6.5 Hantera personuppgifter	Dataskyddsombudets rapport till ledningsgrupp	Se anmärkning	Bevaras	Ingår i ledningsprotokoll 2 gånger per år		Ek Chef
2.6.5 Hantera personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Ciceron	Bevaras	Förteckning över signerade avtal sparas på gemensam lagringsyta. Avtalet till diariet	x	Upphandlare
2.6.5 Hantera personuppgifter	Samtycken hyresgäster och övriga	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	Samtycken tas in tex vid ombyggnad tex rörande hyresökning Gallras vid återtagande eller när den ekonomiska relationens upphört	x	MoAU
2.6.5 Hantera personuppgifter	Konsekvensbedömning	Torget Sekretess	Bevaras	Inrapportering sker ev till IMY		Ek Chef
2.6.5 Hantera personuppgifter	Policys	Torget Sekretess	Bevaras	Policys fastställs av styrelsen årligen i december		Ek Chef
2.6.5 Hantera personuppgifter	Riktlinjer och rutiner kopplade till personuppgiftshandling	Torget Sekretess	Gallras vid inaktualitet	Riktlinjer & rutiner uppdateras löpande o gallras vid inaktualitet		Ek Chef
2.7 Kris och säkerhet						
Processbeskrivning	<p>Planering för kris- och krigsledning syftar till att planera för att kunna leda och styra verksamheten vid samhällsstörningar. I planeringen ingår att ta fram organisation för kris och krig på så väl politisk som tjänstemannanivå. Planeringen innehåller även arbetssätt och rutiner. En del av förberedelserna är att utbilda och öva organisationen så att planeringen blir känd hos chefer och medarbetare. När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas bland annat till vara i det kommande risk- och sårbarhetsanalysen.</p>					Processbeskrivning
Process						
2.7.1 Planera för nödläge och krisledning	2.7.1 Planera för nödläge och krisledning					

2.7.1 Planera för nödläge och krisledning	Nödlägesberedskap/krisplan	Ciceron	Bevaras	Iaktta sekretess. Publiceras på Torget	x	VD
2.7.1 Planera för nödläge och krisledning	Mötesanteckningar vid akriverad krisledning	Ciceron	Bevaras	Mötesanteckningar, agendor o protokoll under aktiv krisledning.		
2.7.1 Planera för nödläge och krisledning	Utvärdering av krisledningsarbetet under viss kris	Ciceron	Bevaras			
2.7.1 Planera för nödläge och krisledning	Risکانalyser	Ciceron	Bevaras	Behörighetsstyrd åtkomst	x	VD
2.7.1 Planera för nödläge och krisledning	Riktlinje för informationssäkerhet	Ciceron	Bevaras	Publiceras på Torget		MoAU/IT
2.8 Hantera rapportering om missförhållanden						
Processbeskrivning	Processen initieras av att en rapportering om missförhållande inkommer till stadens visseblåsarorganisation. Denna vidarebefordrar ärendet till berörd extern ansluten organisation, tex Mölndalsbostäder. Bolaget bedömer riktigheten av det rapporterade. Utredningen kan utföras av stadens visseblåsarorganisation, bolaget eller extern part.					Processbeskrivning
Process						
2.8.1 Hantera kanal för visseblåsning	2.8.1 Hantera kanal för visseblåsning					
2.8.1 Hantera kanal för visseblåsning	Inkommen rapport, utredningsmaterial	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 2 år	Fysisk handling skannas in och hanteras digitalt. Fysisk handling gallras därefter.		HR
2.8.1 Hantera kanal för visseblåsning	Ärende som rör bolaget	Ciceron	Bevaras	Tas i styrelsen i förekommande fall		HR
2.8.1 Hantera kanal för visseblåsning	Årsrapport till styrelsen	Ciceron	Bevaras			HR
2.9 Hållbarhetsarbete						
Processbeskrivning	Mölndalsbostäder ska föra ett integrerat, proaktivt miljöarbete som syftar till att minimera negativ miljöpåverkan i alla verksamheter. Miljömålen ska användas för att mäta, följa upp och minska belastningen på miljön. Varje år ska handlingsplan tas fram för att säkerställa att målen uppnås.					Processbeskrivning
Process						
2.9.1 Bedriva miljöarbete	2.9.1 Bedriva miljöarbete					
2.9.1 Bedriva miljöarbete	Kemikalielista	Chemical Manager	Uppdateras			Hållbarhetsstrateg
2.9.1 Bedriva miljöarbete	Klimatmål	Se anmärkning	Bevaras	Antas av styrelsen, i styrelseprotokoll		Hållbarhetsstrateg
2.9.1 Bedriva miljöarbete	Miljögruppens mötesanteckningar	Gemensam lagringyta	Gallras efter 5 år			Hållbarhetsstrateg
2.9.1 Bedriva miljöarbete	Miljöredovisning/ års- och hållbarhetsredovisning	Gemensam lagringyta	Se anmärkning	Del av årsredovisningen, Finns i papper och i digital form på hemsidan		Hållbarhetsstrateg
2.9.1 Bedriva miljöarbete	Allmännyttans klimatinitiativ, resultatrapport	Ciceron	Bevaras			Hållbarhetsstrateg
2.9.1 Bedriva miljöarbete	Rapporter inom miljöområdet	Gemensam lagringyta	Gallras vid			Hållbarhetsstrateg
2.10 Hantera försäkringsärenden						
Processbeskrivning	När försäkringsbolaget fått in en anmälan från Mölndalsbostäder påbörjar de sin skadereglering. Det innebär att de gör en utredning och bedömer om skadan är ersättningsbar enligt försäkringsvillkoren. Bolaget använder sig också av en försäkringsmäklare					Processbeskrivning
Process						
2.10.1 Hantera försäkringsärenden	2.10.1 Hantera försäkringsärenden					
2.10.1 Hantera försäkringsärenden	Försäkringsbrev	Ciceron	Bevaras	Försäkringsmäklare inkopplad - reseförsäkring, skadedjur, fastighetsförsäkring. Pärms hos ek chef och på gemensam lagringsyta		Ek Chef

2.10.1 Hantera försäkringsärenden	Regresskrav /skadestånd	Ciceron	Bevaras		x	Förv chef
Kärnprocesser						
3.1 Bygga bostäder och lokaler						
Processbeskrivning	Processen beskriver vi Mölndalsbostäders arbete som samhällsbyggare med att bygga attraktiva bostäder och lokaler. I processen ingår också arbetet med markförvärv. Bolaget bygger för nutida och kommande generationer i hela Mölndal. Handlingar som publiceras på Torget är: relationsritningar, besiktningsprotokoll, drift och underhåll, klimat- och energideklarationer samt överlämningsprotokoll. Ev används separat projektplats dokument- och kontaktyta med leverantörer under projektiden. Nedanstående dokument sparas dock ner på Mölndalsbostäders gemensamma lagringsyta.			I avvaktan på beslut gällande koppling till projektledningssystem typ Antura alternativt separat upphandling förvaras handlingarna på gemensam lagringsyta i fastställd struktur för projekt- och fastighetshandlingar		Processbeskrivning
Process						
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt					
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Investeringsbeslut, signerat	Ciceron	Bevaras	Beslut över 150 prisbasbelopp och uppåt fattas av styrelse. Gäller ej beslut som är av underhållskaraktär dvs komponentbyten i underhållsplanen. Framgår av styrelseprotokoll med bilaga. Kopia på gemensam lagringsyta		HR/VD
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Arbetsmiljöplan	Gemensam lagringsyta	Gallras vid projektslut	Överläts till entreprenören		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Kvalitet- och miljöplan, leverantörers	Gemensam lagringsyta	Gallras vid projektslut			FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Klimat- och energideklarationer	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Sparas under fastighetsdokumentation på Torget		Hållbarhetsstrateg/FU-chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Kommunikationsplan	Gemensam lagringsyta	Gallras vid projektslut			MoAu
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Adress och distributionslista, leverantörers	Gemensam lagringsyta	Bevaras	För uppföljning av ansvarsfrågor	x	FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Avtal med entreprenör	Ciceron	Bevaras	Kopia sparas på gemensam lagringsyta		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Övriga avtal inom projektet, Samverkansavtal, exploateringsavtal, konsortieavtal mm	Ciceron	Bevaras	Kopia sparas på gemensam lagringsyta		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Projekteringsavtal/förgävesavtal	Ciceron	Bevaras	Digital kopia på gemensam lagringsyta . Ett förgävesavtal eller ett förgäveskostnadsavtal är ett avtal som innebär att någon åtar sig att betala för de kostnader som uppstår om ett visst projekt avbryts		Förvaltare Samhällsfastigheter

3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Tidplaner	Gemensam lagringsyta	Gallras vid projektslut			FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Protokoll startmöte	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Se processkommentar		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Protokoll projekteringsmöte	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Se processkommentar		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Protokoll byggmöte	Gemensam lagringsyta	Bevaras			FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Dokumentation rörande ÄTA-hantering (ändring tillägg avgående)	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Se processkommentar		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Protokoll samordningsmöte	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Se processkommentar		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Risakanalys	Gemensam lagringsyta	Gallras vid projektslut			FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Handlingar (ansökan, beslut, byggsamråd) rörande sökt bygglov, kontrollplan, rivningslov samt start - och slutbesked	Ciceron	Bevaras	Kopia sparas på gemensam lagringsyta		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket	Gemensam lagringsyta	Se anmärkning	Sköts av entreprenören		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Lantmäteriförrättning, beslut	Ciceron	Bevaras	Kopia sparas på gemensam lagringsyta		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Lagfart	Ciceron	Bevaras	Kopia sparas på gemensam lagringsyta		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Miljöinventering	Gemensam lagringsyta	Bevaras			FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Protokoll från ansvarsbesiktningar, för- och efterbesiktningar	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Vid ex. sprängningarbeten		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Utlåtande från slutbesiktning samt garantibesiktning: 2 resp 5 års besiktningar	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Sparas under fastighetsdokumentation på Torget		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Protokoll löpande besiktning, för-, slut- och efterbesiktningar	Gemensam lagringsyta	Bevaras			FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Twisteärenden inom projektet	Ciceron	Bevaras	Utgör eget ärende		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Korrespondens av betydelse (som väsentligt påverkar tid, ekonomi eller kvalitet)	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Ska om möjligt hänvisas till i byggmötesprotokoll		FU - chef

3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Entreprenadsäkerhet, tex bankgaranti	Se anmärkning	Se anmärkning	Original förvaras i brandskåp. Kopia sparas på gemensam lagringsyta. Entreprenadsäkerhet återlämnas 2 år efter slutbesiktning (se villkor garanti)		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Material- och utförandegarantier	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Sparas under fastighetsdokumentation på Torget		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Projektförsäkringar	Ciceron	Bevaras	Projektföräkring endast vid behov. Kopia sparas på gemensam lagringsyta		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Relationsritningar	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Sparas under fastighetsdokumentation på Torget		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Drift- och underhållsinstruktioner	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Sparas under fastighetsdokumentation på Torget		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Överlämningsprotokoll	Gemensam lagringsyta	Bevaras	Sparas under fastighetsdokumentation på Torget		FU - chef
3.1.1 Planera och genomföra nybyggnation- och ombyggnationsprojekt	Beställningar/inköp	Se anmärkning		Se process 2.4.3		FU - chef
3.2 Hantera bostäder						
Processbeskrivning	<p>Processen beskriver hela kedjan från att ett hyreskontrakt sägs upp tills dess att en ny hyresgäst flyttar in. Processen beskriver också hur bolaget arbetar med administrering av våra samhällsfastigheter samt förråd, garage och parkeringsplatser. Med detta vill Mölndalsbostäder uppnå så låg vakansgrad som möjligt för att säkerställa att man inte har några tomma lägenheter.</p> <p>Inom denna process hanteras all uthyrning och uppsägning, även den som sker i samband med nyproduktion. Inom processen bedrivs även ett samarbete med Mölndals stad, Social- och arbetsmarknadsförvaltningen (SAF), Vård- och omsorgsförvaltningen (VOO) och Fastighetsavdelningen Mölndals stad. Ex servicebostäder, gruppbofästigheter mm. I samverkan med staden.</p>					Processbeskrivning
Process						
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning					
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Erbjudande av lägenhet	Se anmärkning	Gallras efter 2 år	Administreras och bevaras hos Boplats	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Registrering av kundprofil: ny hyresgäst	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Följer branschstandard ca 6 mån efter utflytt och skulder är reglerade.	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Hyreskontrakt garage	Xpand	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter avtalets slut. Förvaras i pärm Uthyrningsunderlag. P-platser administreras av Mölndals Parkering fr o m 2022-01-01	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Erbjudande av garage	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Mail som genereras av Xpand. Brev om hyresgästen ej har mail	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Kölista garage	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Registreras i Xpand. Uppgiften om personerna tas bort när de blir erbjudna plats eller flyttar	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Hyreskontrakt Lägenhet	Xpand	Gallras efter 7 år	Sparas i gallringspärm "Avslutade kontrakt" års och månadsvis. Uppgifterna finns i Xpand. Hyreskontrakt helt digitala (PDF) signeras via Aeron med Bank-ID. Gäller från o m 2021-02-01. Gallras 7 år efter avflyttning	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Uppsägning	Xpand	Gallras efter 7 år	Sparas med kontraktet i 7 år	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Uppsägningsbekräftelse	Xpand	Gallras efter 7 år	Digital bekräftelse från Xpand via mail. Sparas med kontraktet i 7 år	x	Förv Ch

3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Rivningskontrakt	Xpand	Gallras efter 7 år	Sparas med kontraktet i 7 år	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Ansökan om direktbyte internt och externt	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Referenser hämtas vid byten med extern part	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Referenser	Nej	Gallras vid inaktualitet	Hämtas in vid byte med extern part och medgivande inhämtas. Lämnas även till myndigheter vid förfrågan	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Ansökan om andrahandsuthyrning	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Sparas i pärm "Uthyrningsunderlag"	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Överföring av Mölndalsbostädersdagar	Xpand/Boplats	Gallras vid inaktualitet	Xpand för över information varje dygn till Boplats. Hamnar i priogrupp. Automatisk överföring	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Annonsering på Boplats	Xpand/ Boplats	Gallras vid inaktualitet	Statistik på antal annonser i årsredovisningen	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Tilldelning visningserbjudande / urval av hyresgäst	Boplats	Gallras vid inaktualitet	Sparas och hanteras av Boplats	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Återflytt andra hand	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Uppmaning om att återflytta	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Ansökan om förtur befintliga hyresgäster	Ciceron	Bevaras	Kopia sparas i pärm "Uthyrningsunderlag" i 2 år	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Överlåtelse av lägenhetskontrakt	Xpand	Gallras efter 2 år	Sparas i pärm "Uthyrningsunderlag"	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Ansökan om förtur via SAF	Ciceron	Bevaras	Kopia sparas i pärm "uthyrningsunderlag" i 2 år	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Erbjudande om lägenhet till SAF	Xpand	Gallras vid inaktualitet		x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Kontrakt med SAF	Xpand	Gallras efter 7 år	Förvaras i pärm "Aktuella hyreskontrakt". Flyttas sedan över till pärm "Avslutade hyreskontrakt"	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Kopia på andrahandsavtal mellan SAF och hyresgäst	Xpand	Gallras efter 7 år	Följer kontraktet	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Överskrivning till förstahandskontrakt från SAF kontrakt	Xpand	Gallras efter 7 år	Följer kontaktet	x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Olovlig uthyrning i andrahandsärenden	Ciceron	Bevaras		x	Förv Ch
3.2.1 Hantera uthyrning och uppsägning	Förtursärenden	Ciceron	Bevaras		x	VD
3.2.2 Hantera men i nyttjandet	3.2.2 Hantera men i nyttjandet					
3.2.2 Hantera men i nyttjandet	Anmälan men i nyttjandet enstaka	Xpand	Gallras efter 7 år	Hyresgäst får ersättning vid skador. Utbetalningsblankett fylls i och lämnas till ekonomiavdelningen	x	Förv Ch
3.2.2 Hantera men i nyttjandet	Anmälan men i nyttjandet gruppvis	Xpand	Gallras efter 7 år	I samband med omfattande störningar. Hyresgäst får ersättning vid skador - justeras via hyresavin	x	Förv Ch
3.2.2 Hantera men i nyttjandet	Tredje part men i nyttjande i samband med nyproduktion och större underhållsarbete	Ciceron	Bevaras	Kan leda till utbetalning direkt till hyresgäst men även via hyresgästens fastighetsägare. Kopia sparas på gemensam lagringsyta	x	Förv Ch
3.2.3 Administrera samhällsfastigheter	3.2.3 Administrera samhällsfastigheter					
3.2.3 Administrera samhällsfastigheter	Kontrakt LSS / Servicelgh	Xpand, pärm	Gallras efter 2 år	Behörighetsstyrd mapp för distribution av uppgifter. Andrahandshyresavtal och underlag i pärm	x	Förvaltare Samhällsfastigheter

3.2.3 Administrera samhällsfastigheter	Kontrakt Äldreboende	Xpand, pärm	Gallras efter 2 år	Beställningen hämtas i gemensam behörighetsstyrd mapp som delas med Vård och Omsorgsförvaltningen. Beställningen är faktureringsunderlag och finns i hängmappssystem.	x	Förvaltare Samhällsfastigheter
3.2.3 Administrera samhällsfastigheter	Kontrakt Nyanlända	Xpand, pärm	Gallras efter 2 år	Beställning på gemensam lagringsyta, kontrakt i pärm	x	Förvaltare Samhällsfastigheter
3.2.3 Administrera samhällsfastigheter	Kontrakt Kooperativ fastighet	Ciceron/ Xpand/ pärm	Bevaras	1:a handskontrakt i pärm	x	Förvaltare Samhällsfastigheter
3.2.3 Administrera samhällsfastigheter	Gränsdragningslista	Ciceron	Bevaras	Utgör bilaga till blockuthyrningsavtal		Förvaltare Samhällsfastigheter
3.2.3 Administrera samhällsfastigheter	Blockhyresavtal, per fastighet	Ciceron	Bevaras	Finns i avtalspärm. Digital kopia på gemensam lagringsyta		Förvaltare Samhällsfastigheter
3.2.4 Administrera kravhantering	3.2.4 Administrera kravhantering					
3.2.4 Administrera kravhantering	Lista obetalda hyror	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Lista tas ut ur Xpand. Sparas i månadsmappar. Gallras efter 1 månad. Förvaras av handläggare	x	Förv Ch
3.2.4 Administrera kravhantering	Kontakt pga sena hyresinbetalningar/obetalda hyror	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Detta är en service mot hyresgästerna. Skickas ofta via SMS. Samarbete med ekonomi. Noterar antal sms mm i Xpand. Denna delprocess startar efter en vecka av försening. Får ibland in dokumentations/kvitton som sparas i månadsmappen, se ovan. Notering av all kontakt. Hör hyresgästen själv av sig så läggs en minnesnotering	x	Förv Ch
3.2.4 Administrera kravhantering	Utskick krav/påminnelser från ekonomiavdelningen	Xpand	Gillars vid inaktualitet	Skickas ut efter 12-15 dagar. Digital kopia i Xpand. Inkassobolag till efterbevakningen vid vräkning	x	Förv Ch
3.2.4 Administrera kravhantering	Amorteringsplan	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Sparas i pärm. Notering om avbetalningsplan i Xpand. Särskilda amorteringsavier alternativt så kommer det med radvis på vanliga fakturan. All info om amorteringen finns endast på avin	x	Förv Ch
3.2.4 Administrera kravhantering	Handlingar rörande skuldsanering från Kronofogdemyndigheten	Ciceron	Bevaras	Samarbete med Kronofogdemyndigheten. Noteras på faktura i Xpand	x	Förv Ch
3.2.4 Administrera kravhantering	Varningsbrev pga sena hyresinbetalningar / obetalda hyror	Xpand	Gallras efter 2 år	Det skickas ut varningsbrev då ca 6 av 12 hyror är sent betalda. Breven sparas hos boendekonsulent under tiden	x	Förv Ch
3.2.4 Administrera kravhantering	Uppsägning pga sena hyresinbetalningar / hyresskuld	Ciceron	Bevaras	Ytterligare sena betalningar leder till uppsägning. Mall i Xpand	x	Förv Ch
3.2.4 Administrera kravhantering	Handlingar rörande rättsprocess	Ciceron	Bevaras	Ärenden som går upp i Hyresnämnden och/eller i Hovrätten. Domslut	x	Förv Ch
3.2.4 Administrera kravhantering	Inkassoärenden	Xpand, pärm	Vid avskrivning se notering	Uppgifterna hämtas i Xpand. Inkassobolaget Lowell används för indrivning. Loggar våra ärenden där. Samtliga ärenden sparas i pärm "inkasso" hos ekonom. Notering om detta görs i Xpand	x	Ek Chef
3.2.5 Samverka med kommun	3.2.5 Samverka med kommun					
3.2.5 Samverka med kommun	Protokoll vid Samverkansmöten Vård och Omsorg	se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	Samhällsfastigheter. Ansvar för att föra protokoll ligger hos Mölndals stad		Förvaltare Samhällsfastigheter

3.2.5 Samverka med kommun	Avtal rörande verksamhetstimmar för vaktmästeri	Ciceron	Bevaras	Avtal rörande vaktmästeritjänster på boenden. Upprättas årligen		Förvaltare Samhällsfastigheter
3.2.6 Samverka och förhandla i hyresfrågor	3.2.6 Samverka och förhandla i hyresfrågor					
3.2.6 Samverka och förhandla i hyresfrågor	Bodok.se för systematisk hyressättning	Se anmärkning	Se anmärkning	Kvalitetshyressystem. Administreras av Hyresgästföreningen. Inlogg. Används för att kontrollera att hyrorna är rimligt satta utifrån referenslägenhet i de aktuella områdena. Enbart uppgifter om standard i byggnad, lägenhet, bostadsområde		Ek Chef
3.2.6 Samverka och förhandla i hyresfrågor	Kallelse och protokoll Hyresgästföreningen, med bilagor	Ciceron	Bevaras	Skrivs löpande. Skrivs ut och justeras av båda parter, 2 ex. sparas. Diarieförs när offentliggörandedatum är klart	x	Ek Chef
3.2.6 Samverka och förhandla i hyresfrågor	Förhandlingsöverenskommelse med bilagor. (komprimeradifferentieringslista hyror per kst)	Ciceron	Bevaras	Skrivs ut och justeras av båda parter 2 ex. Offentliggörande enligt notering i överenskommelse, ibland med bilaga. Diarieförs när offentliggörandedatum är klart	x	Ek Chef
3.2.6 Samverka och förhandla i hyresfrågor	Hyresfil samtliga objekt per lägenhetsnivå	Gemensam lagringsyta	Uppdateras kontinuerligt	Excelfil om överenskommelse till hyresgäster		Ek Chef
3.3 Hantera affärslokaler						
Processbeskrivning		Processen beskriver hur Mölndalsbostäder arbetar med uthyrning av affärslokaler från de att man har en tom lokal tills dess att man har en ny kund. I det ingår en strategisk beskrivning över hur bolaget arbetar med att få rätt kund i rätt lokal. I processen finns också beskrivet hur man arbetar med kundvård och relationer under hyrestiden. Mölndalsbostäder vill bidra till en levande och attraktiv miljö i Mölndal.				Processbeskrivning
Process						
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	3.3.1 Hantera uthyrning av lokal					
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	Annons på ledig lokal	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	Lokalmäklare annonserar själva i tidningar eller hemsida. Underlag hos marknadsavdelningen vid egen annonsering		Förv Ch/MoAu
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	Underlag inför kontraktsskrivning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	T.ex. F-skatt, registreringsbevis och kreditupplysning	x	Förv Ch
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	Bankdeposition och borgenförbindelse	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 7 år	Sparas med lokalhyresavtalet, på gemensam lagringsyta och i fastighetsägarnas system. Gallras 7 år efter uppsägning	x	Förv Ch
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	Brandskyddsklausul (av vikt)	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	Skannas och läggs på Torget under respektive fastighet		Förv Ch
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	Gränsdragningslista	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	Skannas och läggs på Torget under respektive fastighet		Förv Ch
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	Lokalhyresansökan	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 2	Sker per mail	x	Förv Ch
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	Lokalhyresavtal	Se anmärkning	Gallras efter 7 år	Finns i avtalspärm. Registeras i Xpand, på fastighetsägarna och på gemensam lagringsyta: Gallras 7 år efter uppsägning	x	Förv Ch
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	Rivningskontrakt	Se anmärkning	Gallras efter 7 år	Finns i avtalspärm. Registeras i Xpand, på fastighetsägarna och på gemensam lagringsyta: Gallras 7 år efter uppsägning	x	Förv Ch
3.3.1 Hantera uthyrning av lokal	Scannad kopia av lokalhyresavtal	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet		x	Förv Ch
3.3.2 Hantera uppsägning av lokalkontrakt	3.3.2 Hantera uppsägning av lokalkontrakt					

3.3.2 Hantera uppsägning av lokalkontrakt	Brev om uppsägning/vilkorsförändring av lokal	Se anmärkning	Gallras efter 7 år	Finns i avtalspärm. Uppsägningsdatum reg i Xpand. Hyresgästens bekräftelse med signatur. Registrera i fastighetsägarna system. Gallras 7 år efter uppsägning	x	Förv Ch
3.3.2 Hantera uppsägning av lokalkontrakt	Dom i tvistemål lokalhyreskontrakt	Ciceron	Bevaras	Kopia finns i avtalspärm och på gemensam lagringsyta	x	Förv Ch
3.3.2 Hantera uppsägning av lokalkontrakt	Hyreshänsöndens medlingsbeslut	Ciceron	Bevaras	Kopia finns i avtalspärm och på gemensam lagringsyta	x	Förv Ch
3.3.3 Hantera överlåtelse av verksamhet	3.3.3 Hantera överlåtelse av verksamhet					
3.3.3 Hantera överlåtelse av verksamhet	Förfrågan om att överlåta verksamhet i hyrd lokal	Ciceron	Bevaras		x	Förv Ch
3.3.3 Hantera överlåtelse av verksamhet	Underlag inför kontraktsskivning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	T.ex. F-skatt, registreringsbevis och kreditupplysning	x	Förv Ch
3.3.3 Hantera överlåtelse av verksamhet	Överlåtelseavtal	Xpand	Gallras efter 7 år	Läggs ihop med hyresavtalet i avtalspärm, skannas till gemensam lagringsyta	x	Förv Ch
3.3.3 Hantera överlåtelse av verksamhet	Scannad kopia av lokalhyresavtal	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet			Förv Ch
3.4 Förvalta och förädla fastigheter						
Processbeskrivning	Processen beskriver hur Mölndalsbostäder tar hand om sina fastigheter under hela deras livscykel genom att underhålla, sköta daglig drift och utföra reparationer. I processen ingår också att utföra besiktningar för att kartlägga behov och planera för åtgärder på såväl fastighet som inne i lägenheterna. Med detta vill bolaget uppnå ett fastighetsbestånd som håller över tid och som leder till välkomnande hem åt Mölndalsborna.					Processbeskrivning
Process						
3.4.1 Hantera planerat och löpande underhåll	3.4.1 Hantera planerat och löpande underhåll					
3.4.1 Hantera planerat och löpande underhåll	Underhållsplaner	Insikt	Uppdateras löpande	Underhållsplanen uppdateras årsvis, äldre versioner bevaras.	x	Förv Ch
3.4.1 Hantera planerat och löpande underhåll	Utredningar som ligger till grund för planerat och löpande underhåll	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet		x	Förv Ch
3.4.2 Förvalta fastigheter	3.4.2 Förvalta fastigheter					
3.4.2 Förvalta fastigheter	Avtal.: köp, arrende, nyttjanderätt, servitut och ledningsrätter m.m.	Ciceron	Bevaras	Kopia sparas i behörighetsstyrd mapp	x	Förv Ch
3.4.2 Förvalta fastigheter	Bygglov och andra lov & tillhörande handlingar	Ciceron	Bevaras	Kopia sparas i behörighetsstyrd mapp		Förv Ch
3.4.2 Förvalta fastigheter	Energideklarationer	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	Sköts av driften. Sätts upp i fastighetens tvättstuga och miljörum. Görs var 10:e år. Aktuell och en tidigare version bevaras.		Hållbarhets-strategi/ Förv Chef
3.4.2 Förvalta fastigheter	Ritningar	Gemensam lagringsyta/ i närarkiv	Bevaras	Presenteras på Torget eller eftersöks i källararkivet		Förv Ch
3.4.2 Förvalta fastigheter	Skyddsrumsdokumentation	Gemensam lagringsyta	Uppdateras	MSB huvudansvarig		Förv Ch
3.4.2 Förvalta fastigheter	Ägarmedgivanden bostadsanpassning	Pärm	Gallras efter 7 år	Kommer från Bostadsanpassningsenheten i Mölndals stad. Godkänns eller avvisas av Mölndalsbostäder. Följer hyresavtalet	x	Förv Ch
3.4.3 Genomföra besiktning	3.4.3 Genomföra besiktning					
3.4.3 Genomföra besiktning	Besiktningsskiz	Xpand	Gallras vid		x	Förv Ch
3.4.3 Genomföra besiktning	Fotografier	Xpand	Gallras vid		x	Förv Ch
3.4.3 Genomföra besiktning	Besiktningshandbok	Gemensam lagringsyta	Uppdateras	Publiceras på Torget		Förv Ch

3.4.4 Hantera dödsfall i lägenhet	3.4.4 Hantera dödsfall i lägenhet						
3.4.4 Hantera dödsfall i lägenhet	Medgivande tömning av bohag i lägenhet, dödsbo	Outlook	Gallras efter 7 år	En kopia går till hyra, följer kontaktet	x	Förv Ch	
3.4.4 Hantera dödsfall i lägenhet	Dödsfallsintyg	Nej	Gallras efter 7 år	I hyresmappen. Bifogas uppsägningen	x	Förv Ch	
3.4.4 Hantera dödsfall i lägenhet	Besiktning	Xpand	Gallras vid			Förv Ch	
3.4.5 Förvalta maskiner och övrig utrustning	3.4.5 Förvalta maskiner och övrig utrustning						
3.4.5 Förvalta maskiner och övrig utrustning	Maskinunderhållslistor	Gemensam lagringsyta/ i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Pärmar ute på områdena. Excellistor på gemensam lagringsyta		Förv Ch	
3.4.5 Förvalta maskiner och övrig utrustning	Register över maskiner, fordon och dylikt	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras årsvis		Förv Ch	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel						
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Brandskyddsdocumentation SPA	Gemensam lagringyta	Gallras vid inaktualitet	Publiceras på Torget		Förv Ch	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Drift -och underhållsinstruktioner	Gemensam lagringsyta/ i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Äldre i pärm och nyare publiceras på Torget		FU - chef	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Skötselscheman	Gemensam lagringsyta	Gallras vid			Förv Ch	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Polisanmälan skadegörelse	Ciceron	Bevaras			Förv Ch	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Protokoll obligatoriska besiktningar	Gemensam lagringsyta	Se anmärkning	Inventeringssammanställning, pcb, radon, ovk, hissar, kylanläggningar, tryckkärl, pannor. Gallras när nytt besiktningsskott inkommit. Myndighetsbesiktningar och ansvar finns på särskild excellista		Förv Ch /FU-chef	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Jourschema intern	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Jourpärm i jourbilen samt Kalender Fastighetsjour i Outlook. Detta arbete utförs av jourgruppen som består av servicetekniker och fastighetsarbetare	x	Chef service	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Jourtelefonlista intern och extern	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	Jourpärm i jourbilen och publiceras på Torget. Detta arbete utförs av jourgruppen som består av servicetekniker och fastighetsarbetare	x	Chef service	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Snöjour, personallista	Gemensam lagringsyta	Gallras vid	Register över vilka som ingår, telefonnummer m.m.	x	Förv	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Fotografier - miljödokumentation	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Sparas i Xpand under arbetsorder		Förv Ch	
3.4.6 Hantera inre och yttre skötsel	Filmer	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet	Ex filmning av avloppsrör och dyl. Sparas vid ev reklamationer. Förvaltarna förvarar dessa		Förv Ch	
3.5 Leverera kundservice							
Processbeskrivning		Processen säkerställer kundens behov av hjälp. Med en tydlig och effektiv ärendehantering kan Nöndalsbostäder hjälpa kunden från det att behovet uppstår tills att det blivit tillfredsställt, i den mån vi kan. I processen ingår hantering av olika typer av ärenden för att säkerställa att vi hanterar dessa på rätt sätt. Möndalsbostäder arbetar för att finnas till för våra kunder och att skapa den sköna känslan att komma hem.					Processbeskrivning
Process							
3.5.1 Hantera kundmottagning	3.5.1 Hantera kundmottagning						
3.5.1 Hantera kundmottagning	Nyckelkvitenser/fullmakter	Xpand, pärm	Gallras 2 år	Sparas i pärmar per objekt	x	MoAU	
3.5.1 Hantera kundmottagning	Namnskyltar	Xpand	Gallras vid inaktualitet	Gallras när hyresgäst flyttar. Ansvarig får en lista ifrån uthyrare och specialfastigheter. Sparas på gemensam lagringsyta	x	MoAU	
3.5.1 Hantera kundmottagning	Nyckelkvittens tidsbegränsad utlåning	Nej	Gallras vid inaktualitet	Utlåning av nycklar och utrustning till hyresgäst och leverantör Uppgifter sparas så länge de är utlånade	x	MoAU	

3.5.1 Hantera kundmottagning	Inkommande handlingar och frågor av vikt	Ciceron	Bevaras	Ej ringa eller tillfälliga ärenden dvs där det är viktigt att Mölndalsbostäder har koll på att handlingen inkommit och besvarats. Bör vara klagomål och liknande. Om det inte är ett rent informationsärende, vidarebefodra till ansvarig person och till diarium. Frågor i telefonmeddelande besvaras eller vidarebefodras till ansvarig person. Ärenden registreras i Xpand	x	MoAU
3.5.1 Hantera kundmottagning	Uppgifter till Mina sidor	Xpand	Gallras 2 år efter avflytt	Registreras i portal som ägs av Xpand. Support och hjälp med nytt lösenord - att allt är aktiverat som det skall	x	MoAU
3.5.1 Hantera kundmottagning	Rekvision TV-box	Xpand	Gallras 2 år efter avflytt	Rekvisionen sätts in i nyckelkvittenspärmen. Den gamla samlas in (för att se att alla delar är med). Därefter upprättas en ny till nästa hyresgäst	x	MoAU
3.5.2 Hantera felanmälningar	3.5.2 Hantera felanmälningar					
3.5.2 Hantera felanmälningar	Arbetsorder - Felanmälan	Xpand	Gallras efter 2 år	Arbetsordrar internt och felanmälan externt behandlas på samma sätt i Xpand. Vissa arbetsordrar skrivs ut tillfälligt och gallras vid inaktualitet i sekretesskärl	x	MoAu
3.5.2 Hantera felanmälningar	Intern telefonbok	Mitel	Gallras vid	Publiceras på Torget och i Mitel	x	MoAu
3.5.2 Hantera felanmälningar	Information till hyresgäster	Xpand	Gallras vid			MoAu
3.5.2 Hantera felanmälningar	SMS (via systemet)	Xpand	Gallras vid	Skall registreras och loggas i Xpand	x	MoAu
3.5.3 Administrera nycklar och låsbrickor	3.5.3 Administrera nycklar och låsbrickor					
3.5.3 Administrera nycklar och låsbrickor	Information kopplad till nycklar till hyresgäster	Aptus, iLOQ (test Pomonagatan, Häradsgratan 25)	Gallras vid inaktualitet	Hyresgästen tilldelas en kodbricka (s.k. tag). Passeringar loggas löpande. Anonymiseras efter 100 dagar. Raderas efter 200 dagar. Utdrag av registrerade kan göras om det efterfrågas	x	Chef service
3.5.3 Administrera nycklar och låsbrickor	Information kopplad till nycklar till anställda	Aptus/Keysafe	Gallras vid inaktualitet	Anställda tilldelas en kodbricka (s.k. tag). Passeringar loggas löpande. Anonymiseras efter 100 dagar. Raderas efter 200 dagar. Utdrag av registrerade kan göras om det efterfrågas.	x	Chef service
3.5.3 Administrera nycklar och låsbrickor	Information kopplad till nycklar till entreprenörer	Aptus/Keysafe/ID06	Gallras vid inaktualitet	Kodbricka (s.k. tag). Passeringar loggas löpande. Anonymiseras efter 100 dagar. Raderas efter 200 dagar. Utdrag av registrerade kan göras vid beov. ID06 ge behörighet till bland annat byggarbetsplatser, ID06 kan förses med behörighet i lås- och inpasseringssystem	x	Chef service
3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden	3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden					
3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden	Alla handlingar inom processen omfattas av sekretess					Förv Ch
3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden	Klagomål/ störningsärenden	Ciceron/Xpand	Se anmärkning	Gallras efter 2 år om ej rättslig process uppstått. Via telefon eller mail. Samtalet dokumenteras på papper. Om process uppstår skall diarieföring i Ciceron ske	x	Förv Ch
3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden	Störningsbrev / kontaktbrev	Ciceron/Xpand	Se anmärkning	Gallras efter 2 år om ej rättslig process uppstått. Om process uppstår skall diarieföring i Ciceron ske	x	Förv Ch
3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden	Varningsbrev	Ciceron/Xpand	Bevaras	Skall skickas rekommenderat. Förvaras i pärm hos handläggare under pågående ärende	x	Förv Ch

3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden	Brev om uppsägning	Ciceron/Xpand	Bevaras	Skall skickas rekommenderat. Förvaras i pärm hos handläggare under pågående ärende	x	Förv Ch
3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden	Övrig kommunikation i ärendet, t ex mail eller dokumentation från telefonsamtal	Ciceron/Xpand	Bevaras	Förvaras i pärm hos handläggare under pågående ärende	x	Förv Ch
3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden	Kommunikation med myndigheter, uppsägningskopia	Ciceron/Xpand	Bevaras	Förvaras i pärm hos handläggare under pågående ärende	x	Förv Ch
3.5.4 Hantera synpunkts- och störningsärenden	Handlingar rörande rättsprocess	Ciceron	Bevaras	Ärenden som går upp i Hyresnämnden och/eller i Hovrätten	x	Förv Ch
3.5.5 Hantera uppsägnings- och avhysningsärenden	3.5.5 Hantera uppsägnings- och avhysningsärenden					
3.5.5 Hantera uppsägnings- och avhysningsärenden	Alla handlingar inom processen omfattas av sekretess					Förv Ch
3.5.5 Hantera uppsägnings- och avhysningsärenden	Brev till hyresgäst och socialtjänsten om uppsägning av hyresgäst	Ciceron/Xpand	Bevaras	Rek brev - original till hyresgäst och kopia till socialtjänsten. Rek kvitto bifogas brevet. Sparas i pärm hos handläggare. Diarieförs när ärendet är avslutat	x	Förv Ch
3.5.5 Hantera uppsägnings- och avhysningsärenden	Ansökan till hyresnämnd/HovR /TR om uppsägning (underlag för ansökan bifogas)	Ciceron/Xpand	Bevaras	Rek brev - original till hyresgäst och kopia till socialtjänsten. Rek kvitto bifogas brevet. Sparas i pärm. Diarieförs när ärendet är avslutat	x	Förv Ch
3.5.5 Hantera uppsägnings- och avhysningsärenden	Beslut från domstol eller hyresnämnd	Ciceron/Xpand	Bevaras	Sparas i pärm hos handläggare	x	Förv Ch
3.5.5 Hantera uppsägnings- och avhysningsärenden	Ansökan om avhysning till Kronofogdemyndigheten	Ciceron/Xpand/ i närarkiv	Bevaras, se anmärkning	Se process för betalningsföreläggande. Sparas i pärm hos handläggare	x	Förv Ch
3.5.5 Hantera uppsägnings- och avhysningsärenden	Utslag / beslut från Kronfogden	Ciceron/Xpand	Se anmärkning	Kan gallras efter 3 år om rättslig process ej uppstått. Kopia går till socialtjänsten. Sparas i pärm hos handläggare	x	Förv Ch
3.5.5 Hantera uppsägnings- och avhysningsärenden	Loggbok i ärenden	Ciceron/Xpand/ i närarkiv	Bevaras	Sparas i pärm hos handläggare. Bifogas i handlingarna till diarieföring vid avslut rättsprocess	x	Förv Ch
3.5.6 Hantera Plusval	3.5.6 Hantera Plusval					
3.5.6 Hantera Plusval	Beställning	Xpand, pärm	Gallras när Plusvaltet upphör	Blankett i beställningspärm. Olika avskrivningstider. Sex år plusval och sedan finns standardhöjande åtgärder	x	MoAU
3.5.6 Hantera Plusval	Arbetsorder	Xpand	Gallras när Plusvaltet		x	MoAU
3.5.6 Hantera Plusval	Avtal om utökat plusval (summan överskrivs)	Nej	Gallras när Plusvaltet	Förvaras tillsammans med beställningen. Olika avskrivningstider	x	MoAU
3.5.6 Hantera Plusval	Reklamation	Xpand	Gallras när Plusvaltet	Mail registreras i Xpand	x	MoAU

IT-stöd och system	System	Typ	Tid	Molntjänst	Ansvar	Övrigt
	Aaeron	Digital signering				
System	Analyzer	Energiuppföljning, driftövervakning			FU - chef	Historik sedan 2007
System	Aktivbo	Kundundersökningar			MoAU	
System	Aptus	Lås- och inpasserings-system			Förv Ch	
System	Barium Live	Processverktyg	2010 - 2020			
System	Backoffice assistant	Avvikelser, tillbud och olyckor	-2020		MoAU	Ersatt av Safety Manager. Arkiveras?
System	BackSe	Tillbud och arbetsskada				
System	BoDok.se	Systematisk hyressättning			Ek Chef	Hyresgäst-föreningens system
System	Bowebb	Ledningsystem avvikelser mm	2000-2019	Molntjänst		
System	Branet	Intranät	-2021			
System	Capego	Bokslut och rapportering	2022-	Molntjänst	Ek Chef	Bokslut och skatteprogram
System	Carat	Lönesystem	1994 - 1997			
System	Eco Online	Kemikalie-hantering		Molntjänst		
System	Facebook	Socialt medie		Molntjänst		
System	Fastighetsägarnas system	Lokalavtal		Molntjänst		
System	Flex HRM	Lönesystem	2022 -	Molntjänst		
System	Geamatic Trend 963	Driftövervakning		Molntjänst	FU - chef	Data ligger hos Geamatic, visualisers/nås via nätet
System	HAM	Fastighets-system	1994 - 1997			
System	Hogia-Lön	HR och lön	2006 - 2022		HR	Arkiveras?
System	ImBox	FAQ och chatt			MoAU	Lagring i 24 månader enligt avtal
System	Incit Xpand	Fastighets-system	2018 -		Förv Chef	
System	Infra ekonomi-simulering	Ekonomiskt prognos simuleras			Ek Chef	
System	Inkasso Lowell	Inkasso		Molntjänst	Ek Chef	
System	Inservey	Enkätundersökningar			MoAU	
System	Insikt projektmodul	Projektverktyg			Ek Chef	
System	Internetbanken fn Swedbank	Bank		Molntjänst	Ek Chef	Upphandlas av Mölndals stad
System	Intranät Branet	Intranät			MoAU	Arkiveras?
System	Jobbet.se	Rekrytering		Molntjänst	HR	
System	KeyComPlus	Digitalt nyckelskåp			Förv Ch	
System	KI Finans	Kommuninvest finansprogram för hantering av lån och finansiella instrument		Molntjänst	Ek Chef	Personuppgifter på borgensmän och firmatecknare
System	KTC	Driftövervakning vatten		Molntjänst	FU - chef	Data ligger hos KTC, visualiserar/nås via nätet. (Styrdata skrivs över efter ett år)
System	LinkedIn	Socialt medie		Molntjänst	MoAU	
System	Lowell	Inkasso		Extern	Ek Chef	
System	Meeken	Energiuppföljning, drift-övervakning	-2021		FU - chef	Ersatt av Analyzer
System	Mediaflow	Bilddatabas				
System	Meltwater	Pressmeddelanden			MoAu	
System	Mitel	Telefoni			MoAu	
System	Microsoft Office 365	Mail, dokument-hantering, kalender, Teams		Molntjänst	MoAu	
System	Netpublicator	Digital hantering av mötes-handlingar	2000-2022	Molntjänst	HR	Ersätts av Ciceron våren 2023

System	Nexus	Lås- och övervakning		Molntjänst	Förv Ch	Biträdesavtal?
System	Pixieset.com	Bilddatabas (Kållereds centrum)				
System	Platina	Diariesystem	2007 - 2020?		Ek Chef	
System	Prently	Publicerings-verktyg				
System	Visma Proceedo	Leverantörsfakturor		Molntjänst	Ek Chef	Order/inköp, fakturahantering, Avtalshantering
System	Prosit	Ekonomisystem	1994 - 1997		Ek Chef	
System	Safety Manager	Avvikelser, tillbud och olyckor			HR	
System	TAC	Övervaknings-system ventilation			FU - chef	Leverantör: Schnieder Electric. Server ligger i kommunhuset, delas m Mölndal Stad. Data: temperaturer, historik. Kan finnas lghnr. Data ligger hos Schneider.
System	TeliQ	Körjournaler		Molntjänst	Förv Ch	Vad säger avtalet om bevarandetid?
System	TendSign	Upphandling		Molntjänst	Upphandlare	
System	Umbraco	Webbsida			MoAu	
System	Vertex	Fastighets-system	1998 - 2018			
System	Visio	Processverktyg	2021-	Molntjänst	MoAu	Del i MS O365
System	Visual Arkiv	Arkivförteckning			Arkivarie	
System	Visma Business	Ekonomisystem	1998 -		Ek Chef	
System	Visma Ciceron	Diariesystem	2021-		Ek Chef	Ersätter Platina och utgör kommunens arkiv och ärendesystem
System	Visma Insikt	Budget, Projekt och underhållsplanering			Ek Chef	
System	Winäss	Diariesystem	2006 - 2007		Ek Chef	
System	Wolters-Kluwers	Skatte- och deklarations-program	2000-2021	Molntjänst	Ek Chef	