



# Dokumenthanteringsplan Kultur- och fritidsnämnden

<i>Styrdokument</i>	<i>Beslutat av</i>	<i>Diarienummer</i>	<i>Datum och paragraf</i>
<i>Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Kultur- och fritidsnämnden</i>	<i>KFN 30/2024</i>	<i>2024-02-20 § 20</i>
<i>Dokumentansvarig</i>	<i>Gäller för</i>	<i>Gäller från och med</i>	<i>Gäller till och med</i>
<i>Nämndsekreterare Kultur- och fritidsförvaltningen</i>	<i>Kultur- och fritidsförvaltningen</i>	<i>2024-02-20</i>	<i>Tills vidare</i>

## Innehållsförteckning

1. Styrande processer .....	4
1.1.3. Hantera nämnder & utskottsprocess .....	4
1.1.4. Verksamhetsledning .....	5
1.1.5 Myndighetsredovisning.....	5
1.1.6 Omvärld.....	6
1.1.7 Yttranden .....	6
1.1.8 Driva projekt.....	7
1.2 Styrande process .....	7
1.2.1 Hantering av styrdokument.....	7
1.2.2 Tillsyn, revision och granskning.....	8
1.4 Demokrati och insyn.....	8
1.4.1 Allmänhetensinsyn och överklagande .....	8
2. Stödjande processer .....	9
2. Stödjande process .....	9
2.1 Informationsförvaltning .....	9
2.2 Systemförvaltning & arkitektur .....	9
2.3. Personaladministration.....	9
2.4 Ekonomiadministration.....	10
2.5 Inköp.....	11
2.6 Hantera fastighetsförvaltning.....	11
2.7 Kris- och säkerhet .....	12
2.9 Information- och marknadsföring.....	13
Kärnprocesser för kultur- och fritidsförvaltningen .....	14
4. Miljö- och hälsoskydd .....	14
4.1.5.2 Bedriva folkhälsoprojekt.....	14
4.1.5.3 Bedriva hälsofrämjande verksamhet för barn och unga med fysisk och psykisk ohälsa .....	15
8.1 Stödja och främja kulturliv .....	15
8.1.1 Samarbeta med och stödja kulturaktörer, föreningsliv, och/eller interna verksamheter i staden .....	17
8.1.2 Tillhandahålla bidrag till föreningar som verkar inom kultur och kulturarv .....	17
8.1.3 Tillhandahålla kulturstipendium/idé- och konststipendium .....	19

8.2 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud .....	20
8.2.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund .....	20
8.2.2 Tillhandahålla ränte- och amorteringsfria lån (ROA-lån) .....	22
8.2.3 Bedriva idrottsskola .....	22
8.3. Bedriva biblioteksverksamhet.....	23
8.3.1 Samordna in- och utlån.....	23
8.3.2 Tillhandahålla media .....	24
8.3.3 Bedriva utåtriktad verksamhet.....	24
8.4 Bedriva museiverksamhet och tillhandahålla kulturutbud.....	25
8.4.1 Vårda och förvalta stadens antikvariska samlingar.....	25
8.4.2 Bedriva projekt av betydelse .....	27
8.4.3 Erbjudna programutbud .....	28
8.4.4 Driva varumärkesprofilering.....	29
8.5 Tillhandahålla konstgestaltning för stadens byggnader och stadsmiljö samt vårda och förvalta stadens konstsamling .....	29
8.5.1 Vårda och förvalta stadens konstsamlingar.....	30
8.5.2 Tillhandahålla konstgestaltning .....	30
8.6 Bedriva stadsantikvariskt arbete .....	31
8.6.1 Verka för bevarande och vård av kulturhistoriska byggnader, anläggningar och miljöer.....	31
8.6.2 Driva stadsantikvariska projekt .....	33
8.7 Sköta upplåtelse och drift av lokaler/fritidsanläggningar .....	34
8.7.1 Sköta upplåtelse av lokaler .....	34
8.7.2 Driva badanläggning.....	35
8.8 Bedriva ungdoms- och samhällsarbete .....	36
8.8.1 Bedriva områdesbaserat samhällsarbete .....	38
8.8.2 Verka för ungas inflytande.....	39
8.8.3 Driva och medverka i internationellt arbete .....	40
8.8.4 Driva ungdomsverksamhet .....	41
8.8.5 Samordna lovaktiviteter med statligt stöd .....	42

# 1. Styrande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1.Ledning	<b>Processbeskrivning</b> Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.			
<b>Process</b>  <b>1.1.3. Hantera nämnder &amp; utskottsprocess</b>	Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras.</li> <li>• Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs</li> <li>• Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag (och finns i vissa fall för att effektivisera processen?)</li> <li>• Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde.</li> <li>• Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende</li> </ul> <p><i>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen Styrande och stödjande processer i <a href="#">Mölnåls stads process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess</a></i></p>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>1.1.Ledning</b>	I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.			
<b>Process</b>				
<b>1.1.4.Verksamhetsledning</b>	Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan.			
	Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.			
	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölnads stads process 1.1.4 Verksamhetsledning</i> . Observera att alla handlingstyper som redogörs för i processen ej upprättas av kultur- och fritidsnämnden. Se handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av ledningshandlingar som används av enskilda nämnder.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>1.1.Ledning</b>	Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.			
<b>Process</b>				
<b>1.1.5 Myndighetsredovisning</b>	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölnads stads process 1.1.5 Myndighetsredovisning</i> .			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1.Ledning	<b>Processbeskrivning</b> Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.			
<b>Process</b>  1.1.6 Omvärld	Aktiviteter för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag.  Mölnadal Stad ingår i förbund så som GR, Vattenvårdsförbundet för Göta Älv samt Kungsbacka/Lindomeån, FINSAM med flera. Mölnadal Stad samäger bolag som Renova, Gryaab, Grefab och Mölnadal Centrum AB.  För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölnadals stads process 1.1.6 Omvärld</i>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1.Ledning	<b>Processbeskrivning</b> Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölnadals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen i stället för att skapa lokala regler.			
<b>Process</b>  1.1.7 Yttranden	I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet.  Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Exempelvis ett yttranderörande ny lagstiftning för val bör klassificeras som 1.4.3. Allmänna val.  För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölnadals stads process 1.1.7 Yttranden</i> .			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1.Ledning	<b>Processbeskrivning</b> I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enhetlighet med process 1.1.1., 1.1.2 eller 1.1.3. Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligtprocess 2.4. Ekonomisk administration eller upphandling och inköp enligt 2.5. Inköp.			
<b>Process</b>  1.1.8 Driva projekt	Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till, ett EU-projekt bör klassificeras som 1.1.6. Omvärld.  Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen i stället för att skapalokala regler.  För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölndals stads process 1.1.8 Driva projekt.</i>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 1.2 Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> Mölndal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.  Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå till väga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat.Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå).			
<b>Process</b>  1.2.1 Hantering av styrdokument	Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade.Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå).  För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölndals stads process 1.2.1 Hantering av styrdokument.</i> att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av kultur- och fritidsnämnden. Sen handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av styrdokument som används av enskilda nämnder.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 1.2 Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig			
--	---	--	--	--

<b>Process</b> <b>1.2.2 Tillsyn, revision och granskning</b>	revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige. Kommunens revisorers arbete med att utföra revision redogörs för i Kommunens revisorers dokumenthanteringsplan.			
	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölndals stads process 1.2.2 Tillsyn, revision och granskning</i>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.			
<b>Process</b> <b>1.4.1 Allmänhetensinsyn och överklagande</b>	<p>Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med ärendet som överklagas. Däremot ska överklagandeärendet klassificeras på den process som beslutet avser.</p> <p>De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i Dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Datainspektionen. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas.</p> <p>Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras.</p> <p>Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölndals stads process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</i>.</p>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>



## 2. Stödjande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.			
<b>Process</b> <b>2.1 Informationsförvaltning</b>	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölndals stads process 2.1 Informationsförvaltning</i>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.			
<b>Process</b> <b>2.2 Systemförvaltning &amp; arkitektur</b>	Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.  Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö.  För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölndals stads process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur</i>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår det som specifikt leder den personaladministrativa verksamheten.			
<b>Process</b> <b>2.3. Personaladministration</b>	För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjandeprocesser i Mölndals stads process 2.3 med underprocesserna <a href="#">2.3.1 Hantera kompetensförsörjning</a> och <a href="#">2.3.2 Administrera löner och förmåner</a>.</i>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

--	--	--	--	--

<b>Verksamhetsområde</b> <b>2. Stödjande process</b>	<b>Processbeskrivning</b> Till ekonomiadministration hör till exempel budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen.			
<b>Process</b>  <b>2.4 Ekonomiadministration</b>	Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturor finns hos stadens ekonomiavdelning samt hos Social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet (för närvarande Viva).  I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder. Det kan hända att privatpersoner testamenterat sina medel till kommunen. Här finns Holtermanska donationen (sommarkolonier för fattiga barn) och Norénska stiftelsen (medicinska).  För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen Styrande och stödjande processer i <a href="#">Möndals stads process 2.4 Ekonomiadministration</a> .			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU).			
<b>Process</b> <b>2.5 Inköp</b>	Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter, som uppfyller kraven och det till lägsta möjliga totalkostnad.  För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen Styrande och stödjande processer i Mölndals stads process 2.5 med underprocesserna <a href="#">2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar</a> , <a href="#">2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd</a> , <a href="#">2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation</a> , <a href="#">2.5.3 Avrop från befintligt avtal</a> samt <a href="#">2.5.4 Direktupphandla</a> .			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Fastighetsförvaltningen omfattar förvaltning av fastigheter, projektverksamhet samt lokalförsörjning.			
<b>Process</b> <b>2.6 Hantera fastighetsförvaltning</b>	Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning. Mer specifikt så ingår ansvar för, att driva projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av stadens fastigheter, förvaltning av stadens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för stadens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall staden inte har egna lokaler att erbjuda.  För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen Styrande och stödjande processer i <a href="#">Mölndals stads process 2.6 Hantera fastighetsförvaltning</a> .			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

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

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen 1.1.6. Omvärld.			
<b>Process</b>  <b>2.9 Information- och marknadsföring</b>	Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.  För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen Styrande och stödjande processer i <a href="#">Mölndals stads process 2.9 Information och marknadsföring</a> .			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

## Kärnprocesser för kultur- och fritidsförvaltningen

<b>Verksamhetsområde</b> 4. Miljö- och hälsoskydd	<b>Processbeskrivning</b> År 2016 gick kultur- och fritidsnämnden över till digital diarieföring.			
<b>Process</b>  <b>4.1.5.2 Bedriva folkhälsoprojekt</b>	<p>Folkhälsoarbetet har sin utgångspunkt i sociala hållbarhetsutskottets (tidigare Folkhälsorådet) inriktning för folkhälsoarbetet i Mölndal som grundar sig på de övergripande nationella- och regionala folkhälsopolitiska målen samt folkhälsosamordnarnas grunduppdrag att inhämta och sprida kunskap om folkhälsoläget nationellt, regionalt och lokalt samt initiera och stötta folkhälsofrämjande projekt och insatser som sker i staden.</p> <p>Utifrån uppdrag beslutas om olika insatser som ska göras samt vilka nätverk som samordnare är medskapande i, till exempel nätverket för ANDTS. Beslutade insatser planeras, genomförs och följs upp genom olika aktiviteter; vad gäller ANDTS-arbetet exempelvis framtagande av trycksaker, drogutin som i sin tur revideras genom SSPF. Insatserna kan också innebära initierandet av större projekt som ibland finansieras av externt sökta medel. För dessa skrivs projektansökningar fram för att handläggas av extern finansiär. Vid behov kan en förstudie initieras. Efter handläggning fattas beslut som meddelas folkhälsosamordnaren via beslutsbrev. Vid beviljade medel tas en projektplan fram, projektet genomförs och slutrapport skrivs samt ekonomiskt underlag sparas för redovisningen av projektet till den externa finansiären. Under genomförandet planeras, genomförs och följs olika aktiviteter, så som marknadsföring och produktion av trycksaker</p>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Samordna och genomförprojekt	Mötesanteckningar	Bevaras	Ciceron	För nätverket ANDTS
	Trycksaker	Bevaras i urval	Digitalt, på filserver hos handläggare	Trycksaker ska bevaras i papper i ett arkivex.
	Drogutin	Bevaras	Ciceron	Revideras vid behov via SSPF
	Projektansökningar	Bevaras	Ciceron	
	Beslutsbrev	Bevaras	Ciceron	Beslut om ansökta medel
	Förstudie	Bevaras	Ciceron	Görs vid större projekt
	Projektplan	Bevaras	Ciceron	
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Ciceron	Som är av större betydelse för projektet
	Slutrapport	Bevaras	Ciceron	

<b>Verksamhetsområde</b> 4. Miljö- och hälsoskydd	<b>Processbeskrivning</b> Västra hälso- och sjukvårdsnämnden Västra Götalandsregionen (VGR) och kultur- och fritidsnämnden Mölndals stad (dnr KFN 159/22) har en överenskommelse om aktiviteter för barn och unga i behov av särskilt stöd i enlighet med metoden Friskvårds- och aktivitetsgrupp som är en samverkansmodell från Region Halland. Insatsen riktar sig till barn och unga med obesitas, övervikt och psykisk ohälsa. Syftet är att uppnå en ökad och mer jämlik fysisk och psykisk hälsa hos målgruppen genom att erbjuda barn och unga meningsfulla fritidsaktiviteter. Aktörer inom VGR och Mölndals stad identifierar barn och unga med behov av insatsen. Insatsen avslutas när deltagaren meddelar att hen inte längre vill vara med i verksamheten Friskvårds- och aktivitetsgruppen.  Register över personakter bevaras medan handlingar som ingår i registret gallras enligt processen nedan. För de insamlade personuppgifterna gäller sekretess med stöd av OSL 21:1.			
<b>Process</b>  <b>4.1.5.3 Bedriva hälsofrämjande verksamhet för barn och unga med fysisk och psykisk ohälsa</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Samordna och genomföra projekt	Överenskommelse VGR & Mölndals stad	Bevaras	Ciceron	
	Projektplan	Bevaras	Ciceron	
	Avtal	Bevaras	Ciceron	
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Ciceron	
	Statistikuppföljning - deltagare Friskvårds- och aktivitetsgruppen	Uppdateras kontinuerligt	Filserver	G:
	Slutrapport	Bevaras	Ciceron	

Handläggning	Register över personakter	Bevaras	Filserver	Registret förvaras i behörighetsstyrd mapp på G:
	Förfrågan	Gallras 3 år efter att ärendet är avslutat	Papper	Sekretesskåp, förvaras i alfabetisk ordning i inlåst kontorsrum på Gamla torget.
	Samtycke med vårdnadshavare/deltagare	Gallras 1 år efter att ärendet är avslutat	Papper	Sekretesskåp, förvaras i alfabetisk ordning i inlåst kontorsrum på Gamla torget.
	Överenskommelse vårdnadshavare/deltagare	Gallras 1 år efter att ärendet är avslutat	Papper	Sekretesskåp, förvaras i alfabetisk ordning i inlåst kontorsrum på Gamla torget.
	Mötesanteckningar	Gallras 1 år efter att ärendet är avslutat	Papper	Sekretesskåp, förvaras i alfabetisk ordning i inlåst kontorsrum på Gamla torget.
	Självskattningsformulär	Gallras 1 år efter att ärendet är avslutat	Papper	Sekretesskåp, förvaras i alfabetisk ordning i inlåst kontorsrum på Gamla torget.
	Uppsägning av plats	Gallras 1 år efter att ärendet är avslutat	Papper	Sekretesskåp, förvaras i alfabetisk ordning i inlåst kontorsrum på Gamla torget.
	Underlag till revision	Gallras efter 5 år	Digitalt, på filserver hos projektkoordinator	



<b>Verksamhetsområde</b> 8.1 Stödja och främja kulturliv	<b>Processbeskrivning</b> Processen innebär att samarbeta, stödja och stimulera föreningar, organisationer, grupper och enskilda med anknytning till kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde. Detta sker dels genom samverkan och samarbeten, dels genom fördelning och tilldelning av bidragsmedel till föreningar och organisationer eller via årliga stipendier till enskilda kulturaktörer.			
<b>Process</b>  <b>8.1.1 Samarbeta med och stödja kulturaktörer, föreningsliv, och/eller interna verksamheter i staden</b>	Processen innefattar samverkan och stöd både med interna och externa aktörer och organisationer. Ett exempel är gruppen för Samverkan Arkiv Museer i Mölndal (SAMM) där målsättningen är att samverka och stödja i frågor kring insamling, bevarande och kunskapsspridning. Samverkansgruppen för Mölndals Kvarnby är ett annat exempel med syfte att bevara och levandegöra miljöerna i Kvarnbyn			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Handläggning	Kallelser	Gallras efter 5 år	Digitalt, på filserver	
	Mötesanteckningar av större vikt	Bevaras i urval	Ciceron	Anteckningar av särskild betydelse för verksamheten kan diarieföras.
	Mötesanteckningar	Gallras efter 5 år	Digitalt, på filserver	Mötesanteckningar från SAMM skickas för kännedom till politiker, Gunnebo samt mötesdeltagare.
	Korrespondens	Bevaras i urval*	Ciceron	*Korrespondens av ringabetydelse gallras enligt central dokumenthanteringsplan.
Teckna avtal	Avtal av tillfällig karaktär och av mindre dignitet	Gallras efter 2 år efter avtal löpt ut	Digitalt, på filserver	
	Avtal av större betydelse och långsiktigt värde	Bevaras	Ciceron	
	Externa hyres-skötsel- eller samarbetsavtal av tillfällig karaktär och av mindre dignitet	Gallras efter 3 år efter avtal löpt ut	Digitalt, på filserver	

<b>Verksamhetsområde</b> 8.1 Stödja och främja kulturliv	<b>Processbeskrivning</b> Processen omfattar de projekt- och arrangörstöd som föreningar kan söka hos avdelningen. Fördelning av bidrag sker med syfte att stödjakultur- och kulturarvsföreningar.			
<b>Process</b>  <b>8.1.2 Tillhandahålla bidrag till föreningar som verkar inom kultur och kulturarv</b>				

<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Samordna föreningar och bidrag	Fastställda årsmöteshandlingar från kulturföreningar och studieförbund	Bevaras	Ciceron	Inkluderar verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse och revisionsberättelse för de föreningar som söker föreningsstöd i Mölndals stad.
Hantera ansökningar och beslut	Ansökningshandlingar, avser kulturarvsbidrag till föreningar inom kultur och kulturarv	Bevaras	Ciceron	Ansökningshandlingar, inkl.eventuella bilagor
	Beslut om kulturarvsbidrag till föreningar inom kultur och kulturarv	Bevaras	Ciceron	
	Ansökningshandlingar, avser utvecklingsbidrag till föreningar inom kultur och kulturarv	Bevaras	Ciceron	Ansökningshandlingar, inkl.eventuella bilagor
	Beslut om utvecklingsbidrag till föreningar inom kultur och kulturarv	Bevaras	Ciceron	
	Ansökningshandlingar, avser bidrag för kulturarrangemang och kulturprojekt till föreningar inom kultur och kulturarv	Bevaras	Ciceron	Ansökningshandlingar, inkl.eventuella bilagor
	Beslut om kulturarrangemang och kulturprojekt till föreningar inom kultur och kulturarv	Bevaras	Ciceron	
	Ansökningshandlingar, avser investeringsbidrag till föreningar inom kultur och kulturarv	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om investeringsbidrag till föreningar inom kultur och kulturarv	Bevaras	Ciceron	

<b>Verksamhetsområde</b> 8.1 Stödja och främja kulturliv	<b>Processbeskrivning</b> Processen omfattar de projekt- och arrangörstöd som föreningar kan söka hos avdelningen. Fördelning av bidrag sker med syfte att stödja kultur- och kulturarrivsföreningar.			
<b>Process</b> 8.1.3 Tillhandahålla kulturstipendium/idé- och konststipendium				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ansökningar och beslut	Ansökningshandlingar	Bevaras	Ciceron	
	Omfattande bilagor till ansökningshandlingar	Gallras efter lår*	Digitalt i e-tjänst	Avser arbetsprover. *Gallring sker 1 år efter att beslut har tagits.
	Underlag för beslut, avser Kulturstipendium/Arbetsstipendium Konst och kultur	Bevaras	Ciceron	Underlag för beslut tas fram i form av en tjänsteskrivelse.
	Beslut avser Kulturstipendium /idé- och konststipendium	Bevaras	Ciceron	

<b>Verksamhetsområde</b> 8.2 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud	<b>Processbeskrivning</b> Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att utifrån de politiska målen främja kulturlivet och skapa förutsättningar för en mångsidig, tillgänglig och inkluderande idrottsverksamhet. Avdelningen för förening och idrott arbetar bland annat med att: -erbjuda ett allsidigt, kvalitativt och innehållsrikt utbud inom idrotts- och fritidsverksamheter -samarbeta med, stödja och stimulera föreningar och organisationer som har anknytning till nämndens verksamhetsområde -fördela och tilldela medel till föreningar och organisationer inom nämndens verksamhetsområde  Processen innefattar att tilldela medel till studieförbund som bedriver verksamhet i Mölndals stad och föreningar med säte i Mölndals stad. Ansökningar från idrottsföreningar inkommer och handläggs, från och med 2016, i systemet ApN. Ansökningar från övriga föreningar och studieförbund diarieförs och handläggs vidare i diariet. Ansökningarna handläggs och beslut om att dela ut bidrag fattas med stöd av nämndens delegeringsordning. Om bidrag beviljas skickas ett bidragsbesked till den sökande organisationen. Flera bidrag kräver att den beviljade organisationen inkommer med en återrapport med en redogörelse för hur de beviljade medlen har använts. Återrapporten förvarastillsammans med ansökningshandlingarna och beslutet. Ärendet avslutas när samtliga handlingar har inkommit.  Processen innefattar även att tilldela ledar- och idrottsstipendier till ledare och aktiva utövare i idrottsföreningar i Mölndals stad. Föreningar kan ansöka om stipendier för ledare och aktiva utövare. Ansökningarna handläggs av tjänstemän. Kultur- och fritidsnämnden fattar beslut om tilldelning av stipendier.			
<b>Process</b>  <b>8.2.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund</b>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Samordna föreningar och bidrag	Föreningsregister	Uppdateras löpande	Digitalt på föreningar i alfabetisk ordning, FRI	Publiceras delvis på hemsidan.
	Blankett för internetpublicering	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt hos handläggare	*Gallras när föreningen inkommer med uppdaterade uppgifter
	Utbetalningslistor för bidragsutbetalningar	Gallras efter 3 år	Digitalt Kronologiskordning, FRI	Utbetalningslistor finns ej sparade, utan skapas utifrån data i FRI
	Statistik	Gallras efter 10 år	Digitalt Kronologiskordning, FRI	
	Korrespondens av mindre vikt	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt hos handläggare	*Gallras när ärendet avslutats Till exempel begäran om kompletterande underlag med mera.
	Fastställda årsmöteshandlingar från föreningar och studieförbund	Bevaras	Ciceron	Inkluderar verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse och revisionsberättelse för de föreningar som söker föreningsstöd i Mölndals stad.
Tillhandahålla generella bidrag	Ansökan om medlemsbidrag	Bevaras	Ciceron	Tidigare verksamhetsbidrag.
	Ansökan om aktivitetsbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om lokalbidrag	Bevaras	Ciceron	Hanteras i verksamhetssystemet APN
	Delegeringsbeslut	Bevaras	Ciceron	

	Bidragsbesked	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, hos handläggare	Besked mejlas till berörda föreningar. Gallras där efter.
	Fastställda årsmöteshandlingar från idrottsföreningar	Bevaras	ApN	Inkluderar verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse och revisionsberättelse. Sparas i verksamhetssystemet ApN (aktivitetetskort på nätet).
Tillhandahålla dynamiskbidrag	Ansökan om utvecklingsbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om utvecklingsbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om arrangemangs- och projektbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om arrangemangs- och projektbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om investeringsbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om investeringsbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om nystartsbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om nystartsbidrag	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om krisstöd, tillfälliga och övriga stöd	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om krisstöd, tillfälliga och övriga stöd	Bevaras	Ciceron	
	Återrapporter	Bevaras	Ciceron	Här ingår till exempel fakturakopior, kvitton, ekonomiska redovisningsom ligger till grund för bidragsutbetalningen.
	Bidragsbesked	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt, hos handläggare	*Besked mejlas till berörda föreningar. Gallras där efter.
Tillhandahålla avtalade bidrag	Ansökan om avtalade bidrag	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om avtalade bidrag	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kultur- och fritidsnämnden
Tillhandahålla stöd till studieförbund	Ansökan om stöd till studieförbund	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om ansökan till stöd till studieförbund	Bevaras	Ciceron	
Tillhandahålla ledar- och idrottsstipendier	Ansökningshandlingar om ledar- och idrottsstipendier	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kultur- och fritidsnämnden

	Beslut om ledar- och idrottsstipendier	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kultur- och fritidsnämnden
--	--	---------	---------	--

<b>Verksamhetsområde</b> 8.2 Erbjudna och stödja idrotts- och fritidsutbud	<b>Processbeskrivning</b> Föreningar som vill ansöka om ränte- och amorteringsfria lån lämnar in en ansökan till förvaltningen. Ansökan handläggs av tjänstemän och kultur- och fritidsnämnden fattar det slutliga beslutet. Om en förening beviljas lån ska föreningen komma in med ett försäkringsbevis för den aktuella anläggningen, och en skuldförbindelse ska tecknas med föreningen.			
<b>Process</b> 8.2.2 Tillhandahålla ränte- och amorteringsfria lån (ROA-lån)				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ansökningar och beslut	Ansökan om ränte- och amorteringsfria lån	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om ränte- och amorteringsfria lån	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kultur- och fritidsnämnden
	Försäkringsbevis	Bevaras	Ciceron	För förening som beviljaslån
	Skuldförbindelse	Bevaras	Ciceron	För förening som beviljaslån

<b>Verksamhetsområde</b> 8.2 Erbjudna och stödja idrotts- och fritidsutbud	<b>Processbeskrivning</b> Barn som är intresserade av att gå i idrottsskola kan anmäla sig via ett webbformulär. Anmälningarna tas emot och platserna på idrottsskolan fördelas. En bekräftelse om deltagande skickas till den som har anmält sig.			
<b>Process</b> 8.2.3 Bedriva idrottsskola				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ansökningar och beslut	Anmälningar till idrottsskolan	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt, hos handläggare	*Gallras när idrottsskolan avslutas

	Bekräftelse om deltagande	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt, Kronologisk ordning hos handläggare	*Bekräftelse mejlas till deansmällda. Gallras där efter.
--	---------------------------	---------------------------	---	--

<b>Verksamhetsområde</b> 8.3. Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b> Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. De tillhandahåller även öppna mötesplatser. Som en del av stadens hållbarhetsarbete möjliggör stadsbiblioteket för stadens invånare att testa el-cyklar. I staden finns stadsbiblioteket i Mölndal och biblioteken i Källered och Lindome samt en bokbuss.			
<b>Process</b> <b>8.3.1 Samordna in- och utlån</b>	Processen innefattar att hålla bibliotekens beståndskatalog och låntagregister uppdaterade. Låntagarrapporter skapas för att se vilka användare som är inaktuella. In- och utlån av bibliotekens media och stadens el-cyklar hanteras i systemet BookIT. Det finns även möjlighet för bibliotekens låntagare att låna bibliotekens datorer. Denna hantering sker i systemet Netloan.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera in- och utlån	Beståndskatalog	Uppdateras löpande	BookIT	
	Beståndskatalog, digital ögonblicksbild i PDF-fil	Bevaras	Cicero	Utskrift av hela beståndskatalogen görs till PDF/A-fil vart femte år med startår 2011 som arkiveras digitalt i diariet.
	Ansökan om lånekort för minderåriga	Gallras vid inaktualitet*	E-tjänst	*Godkännande från vårdnadshavare. Gallras direkt.
	Register över låntagare	Uppdateras löpande*	BookIT	*För inaktuella konton skergallring efter 3 år.
	Cirkulationsadministration (in- och utlåningsdata)	Gallras när lånet upphör	BookIT	
	Utlåningsstatistik	Gallras efter 10 år	BookIT och på filserver	Hämtas från BookIT och läggs som en fil på filserver
	Låntagarrapporter	Gallras vid inaktualitet*	BookIT	*Få fram rapporter över de konton som ej används längre så dessa kan raderas. Rapporten gallras därefter.
	Register över bibliotekens publika datorer	Uppdateras löpande	På filserver	
	Loggar över användning av publika datorer och nätverk	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, Kronologisk ordning, Netloan	När bokad tid löpt ut.
	Besöksstatistik	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, Ingår i verksamhetsberättelsen	Utdrag görs årligen från besöksräknare, tas in i verksamhetsberättelsen och gallras sedan.

<b>Verksamhetsområde</b> 8.3. Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b> Det finns möjlighet för allmänheten att inkomma med inköpsförslag på media till biblioteken. Personalen bedömer om inköpet ska genomföras och lägger i så fall en inköpsorder.			
<b>Process</b> <b>8.3.2 Tillhandahålla media</b>	Övriga handlingar rörande inköp och direktupphandling för biblioteken hanteras enligt processerna 2.5.2 <i>Avrop från befintligt avtal</i> samt 2.5.3 <i>Direktupphandling</i> .  Den media som köps in blir till sist en del av bibliotekens beståndskatalog. Låntagare har möjlighet att reservera media som kan hämtas ut på respektive bibliotek. Om en låntagare inte lämnar tillbaka lånat media i rätt tid får låntagaren betala en förseningsavgift.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Erbjuda media till allmänheten	Inköpsförslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt kronologiskt hos handläggare	Till exempel förslag till inköp av media
	Inköpsorder	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt hos ämnesansvarig inköpare	*Bekräftelse digitalt gallras efter 3 månader. Följesedelpapper sparas i ett år.
	Underlag för reservationer	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt i BookIT Papper	*Skrivs ut från BookIT. Underlaget läggs i boken som ges till låntagaren
	Underlag för reservationer förkommen media	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt BookIT	*Gallras efter att fakturan har blivit betald
	Register över låntagare som intelämnat tillbaka media i rätt i tid	Gallras vid inaktualitet	Papper Förvaras i kronologisk ordning på Kållereds bibliotek	Underlag för debitering av låntagare som inte lämnar tillbaka media i rätt tid.

<b>Verksamhetsområde</b> 8.3. Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b> Biblioteken öppnar upp för interna och externa aktörer att boka lokaler på biblioteken. Processen börjar med att en förfrågan om lokaluthyrning inkommer. Ett avtal för uthyrningen skrivs och en lista för alla rumsbokningar upprättas och uppdateras allt eftersombokningar inkommer.			
<b>Process</b> <b>8.3.3 Bedriva utåtriktad verksamhet</b>	Biblioteken erbjuder arenor för samtal och verka som mötesplats, för skapande och personlig utveckling. För att skapa bredd i program och utställningsutbudet öppnar biblioteken även upp för föreningar, grupper och enskilda medborgare att arrangera program och andra aktiviteter. Avtal skrivs med arrangören och i många fall finns det möjlighet för allmänheten att anmäla sig som deltagare till evenemanget. Anmälningarna sammanställs till deltagarlistor.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillhandahålla lokaler	Förfrågan om lokaluthyrning	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt Outlook, kronologiskt hoshandläggare	*Förfrågan skickas via mejl och gallras efter att avtal har skrivits



	Avtal lokaluthyrning	Gallras vid inaktualitet*	Papper förvaras Kronologiskt i pärm	*Gallras efter att fakturanhar blivit betald
	Rumsbokningar	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt i bokningssystem, netloan	*När bokad tid löpt ut.
Utställningar/program	Avtal evenemang	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt kronologiskt på server	*Till exempel med utställare, föreläsare. Gallras två gånger om året.
	Anmälan till evenemang	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt kronologiskt på server	*Anmälan förs in på en deltagarlista. Gallras därefter.
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt kronologiskt på server	Anmälan till exempelvis föreläsningar. *Listorna gallras efter evenemanget.
Kontakt med allmänheten	Mejlkorrespondens	Gallras vid inaktualitet	Digitalt kronologiskt hos handläggare	Till exempel synpunkter/klagomål från allmänheten
	Sociala medier	Gallras 2 ggr/år*	Digitalt	*Kommentarer, chatt och annan medborgardialog gallras i januari och juli
	Trycksaker, egenupprättade	Bevaras i urval	Digitalt/papper kronologisk ordning i magasin och server	Till exempel turlista bokbussen, låntagarregler, affischer, broschyrer. Ett exemplar sparas i papper.
	Fotografier	Bevaras i urval	Digitalt/pappersfoto kronologisk ordning i katalog på servern/magasin	

<b>Verksamhetsområde</b> 8.4 Bedriva museiverksamhet och tillhandahålla kulturutbud	<b>Processbeskrivning</b> Kultur- och fritidsnämnden har ett uppdrag med stor bredd inom bland annat konst, kultur, kulturutveckling, kulturmiljö museala frågor och uppdrag. Uppdraget innebär att erbjuda ett allsidigt, kvalitativt och innehållsrikt utbud inom både det konstnärliga som det kulturella området, stödja lokalt kulturarvsarbete och lokalhistorisk forskning och ansvara för stadens museiverksamhet i enlighet med museilagen (2017:563).			
	<b>Process</b> Verksamhetsområdet omfattar även vård och tillgängliggörande av stadens antikvariska samlingar samt tillsyn och komplettering av antikvariska inventarier deponerade på Gunnebo slott.			
<b>8.4.1 Vårda och förvalta stadens antikvariska samlingar</b>	För att ge kommuninvånarna kännedom om verksamheternas offentliga aktiviteter så som exempelvis programverksamhet, evenemang, utställningar och lovverksamhet producerar avdelningen underlag för kommunikation på stadens egna digitala plattformar, nyheter via sociala medier samt trycksaker i form av programblad, flyers, affischer och broschyrer.			
	Processen innefattar uppdraget för samlingsförvaltning vilket innebär vårdande och bevarande insatser, insamling och nyanskaffning av inventarier samt gallring.			
De handlingar/samlingar som inkommer till museet uteslutande för förvaring, forskning eller studieändamål tas inte upp i denna dokumenthanteringsplan enligt TF kap 2, § 14, punkt 3; tryckt skrift, ljud- eller bildupptagning eller annan handling som ingår i bibliotek eller som från enskild har tillförts allmänt arkiv uteslutande för förvaring och vård eller forsknings- och studieändamål eller privata brev, skrifter eller upptagningar som eljest ha överlämnats till myndighet uteslutande för ändamål som nu angivits utgör ej allmän handling.				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

Samordna och dokumentera	Huvudliggare – föremålsregister	Bevaras	Digitalt, primus	Informationsbärare är Primus från vilket utskrift av hela registret görs till PDF vart 5:e år. Startår 2017.
	Huvudliggare -fotoregister	Bevaras	Digitalt, primus	Informationsbärare är Primus från vilket utskrift av hela registret görs till PDF vart 5:e år. Startår 2017.
	Huvudliggare -arkeologiskt material.	Bevaras	Digitalt på filserver  Papper, systematiskt efter inventarienummer i närarkiv museum, konst och kultur.	Föremålen tillhör ej insamlingsområdet därför saknas digital registrering idatabas.  Register finns i PDF-format på filserver. Originalhandlingarna förvaras i närarkivet, museum, konst och kultur.
	Inventarieförteckning Gunnebo slott	Bevaras	Digitalt på filserver  Papper, kronologisk ordning i närarkiv Museum, konst och kultur.	PDF:er på filserver.  Inventarieförteckning i original förvaras i närarkiv Museum, konst och kultur.  Inventering av inventarier görs på Gunnebo vartannat år.
	Analoga bilder museet	Bevaras	Systematiskt efter registreringsnummer i klimatanpassat närarkiv, Museum, konst och kultur.	Fotokopior, Glasplåtar, Negativ, Diabilder.
	Digitala bilder museet	Bevaras	Digitalt, Register i primus samt hos handläggare på filserver.	Bildformat: TIFF och JPG
	Lånekvitto som rör inlån av föremål eller fotografier, av tillfällig karaktär.	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i Primus.  Papper, lånekvittan i fysisk form förvaras i närarkiv, Museum, konst och kultur.	Avser inlån i samband med tillfälliga utställningar.  Kvittona förvaras i systematiskt alfabetisk ordning eller ämnesvis beroende på syfte för inlån.
	Mottagningshandling vid nyförvärv.	Bevaras	Digitalt, Register i Primus	Mottagningshandlingen avser gåva av föremål eller foto.  Papper, mottagningshandlingen i fysisk form förvaras systematiskt efter mottagningsdatum i närarkiv, Museum, konst och kultur.
	Dokumentation som underlag för gallring av antikvariska föremål	Bevaras	Ciceron och i primus.	Gallring sker i enligt medpolicy KFN. Utgallrade föremål märks med U i Primus, digitalt föremålsregister.
Beslut om gallring av antikvariska föremål	Bevaras	Ciceron.	Delegeringsbeslut	

<b>Verksamhetsområde</b> 8.4 Bedriva museiverksamhet och tillhandahålla kulturutbud	<b>Processbeskrivning</b> För att kunna erbjuda ett innehållsrikt, allsidigt utbud inom verksamhetsområdena kulturhistoria, konst, kulturutveckling, kultur för barn och unga samt museum enligt uppdrag i reglementet för kultur- och fritidsnämnden deltar avdelningen som part och/eller driver avdelningen egna projekt av betydelse inom ramen för verksamheternas uppdrag.			
<b>Process</b> 8.4.2 Bedriva projekt av betydelse	Projekten kan vara både internt initierade och finansierade eller externt delfinansierade projekt inom avdelningens verksamhetsuppdrag. Avdelningen initierar och driver också på egen hand/ eller i samverkan med andra parter från exempelvis region eller näringsliv samverkans-och utvecklingsprojekt.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förbereda projekt	Ansökningshandlingar och underlag för finansiering, digital ansökan	Bevaras	Ciceron	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
	Ansökningshandlingar och underlag för finansiering, fysiska original	Bevaras i urval	Papper	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
	Beslut kringfinansiering	Bevaras	Ciceron	
	Beslut kringfinansiering	Bevaras i urval	Papper, Närarkiv, avdelningen Museum, konstoch kultur	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
Planera projekt	Projektplan, digital	Bevaras	Ciceron	
	Projektplan, fysiska original	Bevaras i urval	Papper, Närarkiv, avdelningen Museum, konstoch kultur	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
Genomföra projekt	Avtal, digitalt	Bevaras	Ciceron	
	Avtal, fysiska original	Bevaras i urval	Papper, Närarkiv, avdelningen Museum, konstoch kultur	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.

	Dokumentation -foto, skisser, texter, noteringar av betydelse	Bevaras i urval	Ciceron Papper, Närarkiv, avdelningen Museum, konstoch kultur	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
	Pressinformation	Bevaras	Ciceron	
	Annonser	Bevaras	Ciceron	
	Trycksaker	Bevaras i urval	Digitalt på filserver Papper, Närarkiv, avdelningen Museum, konstoch kultur	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digitalform, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtaloch trycksaker.  Trycksaker kan vara publikationer, affischer eller liknande, som originaleller i digital form. Ett exemplar av externt trycktabroschyren, affischer eller publikationer sparas i pappersform i närarkivet, museum, konst och kultur. Egenproducerat material sparas i digital form.
Avsluta projekt	Redovisning/rapport kring finansiering	Bevaras	Ciceron Papper, Närarkiv, avdelningen Museum, konstoch kultur	
	Redovisning/rapport kring finansiering, fysiska original	Bevaras i urval*	*Papper, Närarkiv, avdelningen Museum, konst och kultur	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.

<b>Verksamhetsområde</b> 8.4 Bedriva museiverksamhet och tillhandahålla kulturutbud	<b>Processbeskrivning</b> För att kunna förse invånarna med ett allsidigt, kvalitativt och innehållsrikt utbud inom det konstnärliga och kulturella området erbjuder avdelningens verksamheter ett varierat programutbud, löpande under verksamhetsåret. Programutbudet tas fram inom avdelningens egna verksamheter men också i samverkan med föreningslivet eller andra verksamheter inom staden. Avdelningen har ett särskilt fokus och uppdrag kring utbudet riktat mot barn och unga exempelvis vad gäller lov, offentliga program samt utbud riktat till skolan.			
<b>Process</b> 8.4.3 Erbjuder programutbud				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Samordna	Externa avtal av tillfällig karaktär och mindre dignitet	Gallras 3 år efter det att avtalet upphört	Digitalt på filserver. Papper, ämnesordnat hos respektive verksamhet	Artister, kulturutövare, föredragshållare, leasingavtal.

	Programkommunikation	Bevaras i urval	Digitalt på filserver.	Programkommunikation kan vara programblad, affischer.
	Trycksaker	Bevaras i urval	Digitalt på filserver.  Papper, Närarkiv på avdelningen Museum, konst och kultur	Trycksaker kan vara publikationer, affischer eller liknande, som original eller i digital form. Ett exemplar av externt tryckta broschyrer, affischer eller publikationer sparas i pappersform i närarkivet, museum, konst och kultur. Egenproducerat material sparas i digital form.

<b>Verksamhetsområde</b> 8.4 Bedriva museiverksamhet och tillhandahålla kulturutbud	<b>Processbeskrivning</b> Genom att utveckla produkter för det särprofilerade varumärket Mölndals stadsmuseum stärker avdelningen museets varumärke samt staden som besöksmål. Med en tydlig bild av Mölndals stadsmuseum gör vi det lättare för besökaren att känna igen och förstå vad som ingår i verksamhetens utbud.			
	<b>Process</b> 8.4.4 Driva varumärkesprofilering			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Genomförande	Underlag av vikt som rör produktutveckling till museibutik	Bevaras i urval	Digitalt på filserver.  Papper, systematiskt i närarkiv MKK	Underlag utgörs exempelvis av skisser, original, korrespondens, material- och varuprover, trycksaker
	Underlag för grafisk profil	Bevaras	Digitalt på filserver.  Papper, systematiskt i närarkiv MKK	Underlag utgörs exempelvis av skisser, original, korrespondens, färgprover trycksaker.

<b>Verksamhetsområde</b> 8.5 Tillhandahålla konstgestaltning för stadens byggnader och stadsmiljö samt vårda och förvalta stadens konstsamling	<b>Processbeskrivning</b> Verksamhetsområdet omfattar sakkunnighet, samordning och upphandling av konstgestaltungsuppdrag i stadens byggnader, anläggningar och offentliga miljöer. Uppdraget omfattar också ansvar för förvaltning och tillgängliggörande av stadens konstsamling.			
	Processen innefattar uppdraget för samlingsförvaltning av stadens konst. Det innebär underhåll, registrering, utplacering, förvaltning, vård samt nyförvärv och gallring av konstverk. Processen omfattar handlingar så som dokument kring nyförvärv, inlån, huvudliggare samt underlag för inköp och utplacering av stadens konstsamling.			

<b>Process</b>				
<b>8.5.1 Vårda och förvalta stadens konstsamlingar</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Samordna och dokumentera	Huvudliggare -konstregister	Uppdateras löpande	Digitalt konstregister	
	Huvudliggare -konstregister, digital ögonblicksbild i PDF-utdrag	Bevaras	Ciceron	From 2017: e-arkiveras underlaget i PDF-format.  Datautskrift för digital arkivering görs jämna år, och förvaras i diariet.
	Analoga bilder på konst registrerad i konstregistret	Bevaras	Diabilder, systematiskt efter registreringsnummer i klimatanpassat närarkiv, Museum, konst och kultur.	Äldre bilder finns i diaformat, men används inte i någon större utsträckning utan har ersatts av digitala bilder.
	Digitala bilder på konst registrerad i konstregistret	Bevaras	Digitalt konstregister och på filserver	Bildformat: TIFF och JPG
	Dokumentation av konstverk	Bevaras	Digitalt konstregister	Avser information omkonstverket så som upphovsman eller materialval
	Beslut om nyförvärv av konstverk	Bevaras	Ciceron	Delegeringsbeslut
	Dokumentation som underlag för gallring av konstverk	Bevaras	Ciceron Digitalt konstregister	Utgallrade föremål märks i digitalt konstregister, digitalt föremålsregister.
	Beslut om gallring av konstverk	Bevaras	Ciceron	Gallring sker i enligt med policy KFN. Delegeringsbeslut

<b>Verksamhetsområde</b> <b>8.5 Tillhandahålla konstgestaltning för stadens byggnader och stadsmiljö samt vårda och förvalta stadens konstsamling</b>	<b>Processbeskrivning</b> Processen omfattar arbetet med att tillhandahålla konstgestaltning vid om- och nybyggnation av stadens fastigheter och stadsmiljöer. Processen genererar handlingar såsom underlag för upphandling, avtal med konstnärer projektdokumentation och skötselansvisningar.			
	<b>Process</b> <b>8.5.2 Tillhandahålla konstgestaltning</b>			

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Samordna och dokumentera	Skötselavvisningar för konstnärlig gestaltning	Bevaras	Ciceron	
	Besiktningar av konstnärlig gestaltning	Bevaras	Digitalt konstregister	
	Slutdokumentation för konstnärlig gestaltning	Bevaras	Digitalt konstregister	
	Garanti, konstnärlig gestaltning	Bevaras	Digitalt konstregister	Avser information omkonstverket så som upphovsman eller materialval
	Underlag	Bevaras	Ciceron	Tex upphandling, förprojekt
	Avtal med konstnär	Bevaras	Ciceron	Skiss och utförande

<b>Verksamhetsområde</b> 8.6 Bedriva stadsantikvariskt arbete	<b>Processbeskrivning</b> Verksamhetsområdet omfattar att tillhandahålla sakkunnighet inom kulturmiljöområdet i stadsplaneringsprocessen, stadsutvecklingsprojekt och verka för att kulturhistoriskt värdefulla byggnader och miljöer bevaras, vårdas och används. För att ge kommuninvånarna kännedom om kulturmiljöer omfattar verksamhetsområdet också produktion av trycksaker som exempelvis broschyrer för natur- och kulturstigar, kulturmiljöprogram och kartmaterial.			
<b>Process</b>  8.6.1 Verka för bevarande och vård av kulturhistoriska byggnader, anläggningar och miljöer	Processen rör kommunens kulturmiljöarbete, yttranden i ärenden om fornminnen, byggnadsminnesförklaringar, rivningslov och bygglov eller information till fastighetsägare. Syftet är också att verka för att kulturhistoriskt värdefulla byggnader och miljöer bevaras, vårdas och används.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Yttrande i bygglovsärenden	Underlag till remissvar	Gallras vid inaktualitet	Papper hos stadsantikvarien	Underlag till remissvar avser foton, ritningar, beskrivningar och utdrag urutredningar.  Bevaras i verksamhetssystem hos byggnadsnämnden.
	Remissvar för bygglovsärende till byggnadsnämnden	Bevaras	Digitalt, topologisk ordning på filserver hos handläggare	
	Beslut om yttrande i bygglovsärende till kultur- och fritidsnämnden	Bevaras	Ciceron	Delegeringsbeslut

Korrespondens	Förfrågningar	*Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Digitalt på filserver, topologisk ordning.	Förfrågningar kan utgöra underlag för beslut i bygglovsärende och hanteras i respektive ärende.  *Överförs till aktuellt ärende och bevaras. Förfrågningar som inte utgör underlag för beslut i bygglovsärende gallras vid inaktualitet.
---------------	---------------	-----------------------------------	--	--



<b>Verksamhetsområde</b> 8.6 Bedriva stadsantikvariskt arbete	<b>Processbeskrivning</b> Processen innefattar kunskapsuppbyggnad och förmedling om kulturmiljö och kulturhistoriska värden i kommunen. Det kan gälla handlingar från utvecklingsprojekt, utredningar, rapporter och liknande. Projekten kan vara internt initierade men det kan också röra sig om externt delfinansierade projekt med fokus på frågor eller utvecklingsområden inom det stadsantikvariska området. Exempel är uppdateringen av Kulturmiljöprogrammet för Mölndals stad, eller framtagning av en policy för kulturhistorisk skyltning.			
<b>Process</b> 8.6.2 Driva stadsantikvariska projekt				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Förbereda projekt	Ansökningshandlingar och underlag för finansiering, digitalt	Bevaras	Ciceron	
	Ansökningshandlingar och underlag för finansiering, fysiskt original	Bevaras i urval	Papper	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
	Beslut kringfinansiering, digitalt	Bevaras	Ciceron	
	Beslut kringfinansiering, fysiskt original	Bevaras i urval	Papper	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
Planera projekt	Projektplan, digitalt	Bevaras	Ciceron	
	Projektplan, fysiskt original	Bevaras i urval	Papper	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
Genomföra projekt	Avtal, digitalt	Bevaras	Ciceron	
	Avtal, fysiskt original	Bevaras i urval	Papper	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.

	Dokumentation -foto, skisser, texter, noteringar av betydelse	Bevaras i urval	Ciceron och papper	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
	Trycksaker	Bevaras i urval	Digitalt på filserver Papper	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.  Trycksaker kan vara publikationer, affischer eller liknande, som originaleller i digital form. Ett exemplar av externt trycktabroschyror, affischer eller publikationer sparas i pappersform i närarkivet, museum, konst och kultur. Egenproducerat material sparas i digital form.
Avsluta projekt	Redovisning/rapportkring finansiering, digitalt	Bevaras	Digitalt i det diarieförda ärendet	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.
	Redovisning/rapportkring finansiering, fysiskt original	Bevaras i urval	Papper	Beroende på projektets karaktär och syfte kan vissa handlingstyper bevaras både i pappersformat och i digital form, exempelvis gäller detta dokumentation, projektbeskrivningar, avtal och trycksaker.

<b>Verksamhetsområde</b> 8.7 Sköta upplåtelse och drift av lokaler/fritidsanläggningar	<b>Processbeskrivning</b> Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för vidareuthyrning av lokaler och övriga anläggningar till föreningslivet och allmänheten som nämnden disponerar över.
<b>Process</b> <b>8.7.1 Sköta upplåtelse av lokaler</b>	Processen innefattar vidareuthyrning av anläggningar. Samtliga lokaler som hyrs ut finns med i nämndens anläggningsregister. Nämnden hyr och samarbetar med andra förvaltningar i Mölndals stad till exempel för skötsel och städning av vissa anläggningar. Samarbete sker även med föreningar.  Föreningar som har stående bokningar en hel säsong får en förfrågan under våren om de vill ha dessa tider bokade under kommande säsong. Lokalbokningens tjänstemän bokar in säsongsbokningar för de som tackat ja till förfrågan. Bokningsbesked mejlas till föreningarna.  Föreningar/privatpersoner kan söka lediga tider på <a href="http://lokalbokningen.molndal.se/bokning">lokalbokningen.molndal.se/bokning</a> . De skickar en bokningsförfrågan från denna sida in i bokningssystemet. Lokalbokningen bokar in kunden utifrån förfrågan och mejlar ut bokningsbesked. Kunder som har tagg får behörighet till den bokade tiden på sin tagg. Kunder som ej har tagg får hämta ut det.

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Tillhandahålla lokaler	Anläggningsregister	Uppdateras löpande	Digitalt i register FRI	
	Träningsstidsfördelning	Gallras efter 2 år	Digitalt, kronologiskt i FRI	
	Bokningsbesked	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt, kronologiskt i FRI	*Bokningsbesked skapas i FRI och mejlas ut. Gallrasdirekt efter utskick.
	Debiteringslistor	Gallras efter 5 år	Digitalt, kronologiskt i FRI	
	Kvittenser på utlämnade nycklar/taggar	Gallras vid inaktualitet	Papper, hos handläggare	Förvaras på Aktiviteten. Gallring sker när taggen/nyckeln återlämnas.
	Ansökning om förnyad säsongsbokning	Gallras efter 2 år	Papper, hos handläggare	
	Samarbetsavtal av vikt	Bevaras	Ciceron.	Samarbetsavtal av större dignitet och över längre tid diarieförs.
	Samarbetsavtal av ringa vikt	Gallras 3 år efter avtalet löpt ut	Digitalt på filserver hos handläggare  Papper, övriga handlingar förvaras hos förvaltningsassistent eller hos handläggare.	Övriga avtal gallras tre år efter att avtalet upphört till exempel avtal om drift, skötsel och städning.
	Hysesavtal	Bevaras	Ciceron	Med föreningar vid till exempel uthyrning av förråd

<b>Verksamhetsområde</b> 8.7 Sköta upplåtelse och drift av lokaler/ fritidsanläggningar	<b>Processbeskrivning</b> Kultur- och fritidsnämnden driver badanläggningar (Åbybadet och Streteredsbadet) som håller öppet för allmänheten. I denna process ingår att hyra ut tider i badanläggningen till föreningar och privata aktörer. Landträningsavdelningen hyrs ut till privat bolag som driver gym för allmänheten.			
<b>Process</b> 8.7.2 Driva badanläggning				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

Administrera och förvalta	Ekonomirapporter	7 år	Digitalt i BRP  Papper, Förvaras hos administratör i kronologisk ordning	Utskrifter från BRP, dagensförsäljning, signeras av den som räknarkassan vid dagens slut (information bevaras i BRP för statistik)
	Ekonomiredovisning i BRP	7 år	Digitalt i BRP Sökbart i kronologisk ordning, per artikel	Till exempel kontokortstransaktioner, dagskassor  Systemet kopplat till Agresso, sökbart via Agresso hos förvaltningens ekonomiansvarige. För sökningar i BRP kontakta simhallschef
	Underlag för fakturering	7 år	Papper, kronologiskt hos administratör	
	Bokningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i BRP	Inkommer via mejl/telefon och läggs sedan in manuellt i BRP
	Loggfiler för låsning av skåp	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i Gartner	Sökbart på armbands-id
	Register över personer med flergångsabonnemang	Gallras 1 år efter utgången abonnemang/giltig deposition	Digitalt i BRP	Utgör register.
	Årlig säkerhetsbesiktning av vattenrutschbanor	Bevaras	Ciceron	
	Temporära deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i BRP  Papper, hos administratör	Från simklubben. Simmarna förs in i BRP, och sedan slängs listorna.

<b>Verksamhetsområde</b> 8.8 Bedriva ungdoms- och samhällsarbete	<b>Processbeskrivning</b> Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att utifrån de politiska målen främja och skapa förutsättningar för en mångsidig, tillgänglig och inkluderande fritidsverksamhet. Kultur- och fritidsnämnden ska främja delaktighet och möjlighet till påverkan för dem som verksamheten riktar sig
---	--

<p><b>Process</b></p> <p><b>8.8.1 Bedriva områdebaserat samhällsarbete</b></p>	<p>till. Verksamheter för barn och unga ska prioriteras. Avdelningens uppdrag genomförs genom att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bedriva områdebaserat samhällsarbete</li> <li>- bedriva folkhälsoarbete</li> <li>- verka för ungas inflytande</li> <li>- driva och medverka i internationellt arbete</li> <li>- driva ungdomsverksamhet</li> <li>- bedriva integrationsarbete av nyanlända</li> <li>- samordna lovverksamhet</li> </ul> <p>Områdebaserat samhällsarbete bedrivs av staden i samverkan med bland annat bostadsbolag samt bostads- och hyresgästföreningar i olika bostadsområden runt om i Mölndal, en samverkan som formaliseras i avtal mellan parterna. Utifrån avtal, stadens övergripande mål och verksamhetens grunduppdrag tas en årlig verksamhetsplan fram i en lokal samverkansgrupp som utgår från behov i området. Genomförandet av verksamhetsplanen (planering, genomförande och uppföljning och verksamhetsberättelse) stäms av löpande mellan samverkansparterna samt de externa parter som medverkar i arbetet och som, utifrån uppdrag och mål, identifieras som viktiga aktörer i området. Avstämning sker genom den lokala samverkansgruppen för respektive område, där parterna träffas för möten via kallelser som skickas ut, förslag på dagordning vilka kan justeras samt minnesanteckningar. Mötena innebär också att olika beslut fattas om aktiviteter som ska genomföras. Dessa kan exempelvis innebära områdesdagar men avser också aktiviteter som skapas av anställda ungdomar. Planering och genomförande av de enskilda aktiviteterna innebär dels marknadsföring varför trycksaker produceras, viktig korrespondens för till exempel beställningar och bokningar av medverkande, tillståndsansökningar som krävs för genomförandet, dels anmälnings- och deltagarlistor och odlingsavtal. Undergenomförandet av aktiviteterna skapas också besöksstatistik samt dokumentation som i sin tur används i uppföljning och verksamhetsberättelse.</p>			
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Verksamhetssystem</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Planera och samverka</p>	<p>Samverkansavtal</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Med bostadsbolag, bostadsrättsföreningar</p>
	<p>Verksamhetsplanering</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Digitalt på filserver</p>	
	<p>Kallelser</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Digitalt i Outlook, hos handläggare</p>	<p>Till samverkansgrupper</p>
	<p>Dagordning</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Digitalt på filserver</p>	<p>Till samverkansgrupper</p>
	<p>Mötesanteckningar</p>	<p>Gallras efter 3 år</p>	<p>Digitalt på filserver</p>	<p>Från samverkansgrupper</p>
<p>Genomföra arbete</p>	<p>Verksamhetsberättelse</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Beskrivning av vad som hänt under året, områdesanalys.</p>
	<p>Trycksaker</p>	<p>Bevaras i urval</p>	<p>Ciceron</p> <p>Papper, Kronologisk ordning i arkivbox</p>	<p>Ett exemplar sparas i papper.</p>

	Korrespondens av mindre vikt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på filserver och i Outlook hos projektledare	Information av betydelse förs in i verksamhetsberättelse
	Tillstånd	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på filserver hos handläggare	Till exempel polistillstånd videvenemang
	Anmälningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på filserver och i Outlook hos projektledare Papper hos projektledare	Till evenemang med mera
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på filserver och i Outlook hos projektledare Papper hos projektledare	Vid gruppaktiviteter Gallras efter utförd aktivitet
	Odlingsavtal	Gallras när avtalet upphör	Papper hos projektledare	
Följa upp och dokumentera	Besöksstatistik	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt på filserver, ingår i verksamhetsberättelse	*Statistiken förs in i verksamhetsberättelse
	Fotografier/rörlig bild	Bevaras i urval	Digitalt på filserver och i Outlook hos projektledare	

<b>Verksamhetsområde</b> 8.8 Bedriva ungdoms- och samhällsarbete	<b>Processbeskrivning</b> Processen att verka för ungas inflytande har för avsikt att skapa plattformar, lyfta ungas röster samt stärka ungas möjligheter till delaktighet, inkludering och inflytande i staden. Arbetet utgår från de nationella ungdomspolitiska målen och barnkonventionen och kan delas upp i olika
---	--

<p><b>Process</b></p> <p><b>8.8.2 Verka för ungas inflytande</b></p>	<p>delprocesser; att handlägga Mölndals ungdomspeng, lokal uppföljning av ungdomspolitik (LUPP) samt att bedriva projekt som avser ungas inflytande.</p> <p>Aktiviteten för att handlägga Mölndals ungdomspeng inleds när en ansökan om medel för att genomföra ett arrangemang inkommer från en eller flera personer som är 13 – 26 år och skrivna i Mölndal. I samråd med Mölndals Ungdomsråd fattas beslut om att bevilja medel eller ej utifrån fastställda kriterier. Beslutet meddelas ansökande och gallras efter ett år. Efter genomfört arrangemang som beviljats medel inkommer redovisning som bevaras. Ansökningar och beslut sammanställs i handling som bevaras i diariet.</p> <p>Aktiviteten för lokal uppföljning av ungdomspolitik (LUPP) inleds genom att en ansökan som skickas till MUCF. Vid beviljad ansökan upprättas en projektplan för hur och när arbetet ska genomföras, till exempel hur och när data samlas in. Insamling av data lämnas till MUCF som sedan sammanställer rådata och resultat till den som är ansvarig för den lokala processen. Utifrån rådata och resultat tas en rapport fram i samverkan med andra kommuner (FoU-väst) och unga kommunutvecklare som sedan används för fortsatt analys av och arbete med ungas inflytande och delaktighet inom stadens olika förvaltningar. Processen avslutas genom att sammanställa en slutrapport om projektet som skickas till MUCF och som även bevaras i diariet.</p> <p>Aktiviteten för att bedriva projekt som avser ungas inflytande inleds genom att en ansökan om externa medel tas fram för att genomföra större tidsbegränsade insatser för att stärka ungas inflytande och delaktighet i Mölndal. Insatserna varierar i innehåll beroende av till exempel situation och behov. På samma sätt varierar också extern mottagare av ansökan. Vid beviljad ansökan tas en projekt- och kommunikationsplan fram som beskriver hur projektet ska genomföras. Efter genomfört projekt genomförs utvärdering och en slutrapport sammanställs som bevaras i diariet och skickas till aktuell handläggare för det stöd som mottagits</p>			
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Verksamhetssystem</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Handlägga Mölndals ungdomspeng</p>	<p>Ansökan Mölndals ungdomspeng</p>	<p>Gallras efter 1 år</p>	<p>Digitalt på filserver hos handläggare</p>	<p>Underlag i redovisning</p>
	<p>Beslut Mölndals ungdomspeng</p>	<p>Gallras efter 1 år</p>	<p>Digitalt på filserver hos handläggare</p>	<p>Underlag i redovisning</p>
	<p>Redovisning</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>För beviljad ansökan</p>
	<p>Sammanställning</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	
<p>Lokal uppföljning av ungdomspolitik (LUPP)</p>	<p>Ansökan till MUCF</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	
	<p>Projektplan</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Inklusive kommunikationsplan</p>
	<p>Rådata</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Digitalt på filserver hos handläggare</p>	<p>Skickas från MUCF. Används för att göra resultatet och gallras efter.</p>
	<p>Resultat</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>Digitalt på filserver hos handläggare</p>	<p>Skickas från MUCF. Sammanslagningar av rådata. Resultatet blir en del av rapporten.</p>

	Rapport (LUPP)	Bevaras	Ciceron	Skickas från FoU-väst samt egen analys från unga kommunutvecklare
	Slutrapport	Bevaras	Ciceron	Rapport om projektet
Bedriva projekt som avserungas inflytande	Ansökan	Bevaras	Ciceron	Till tänkbara samarbetspartners eller finansiärer
	Projektplan/ kommunikationsplan	Bevaras	Ciceron	
	Slutrapport/utvärdering	Bevaras	Ciceron	

<b>Verksamhetsområde</b> 8.8 Bedriva ungdoms- och samhällsarbete	<b>Processbeskrivning</b> Processen att driva och medverka i internationellt arbete har sin utgångspunkt i den europeiska ungdomspolitikerna samt de olika lokala behov som identifieras i arbetet med unga. Det internationella arbetet innebär dels möjlighet att vara mottagande eller avsändande organisation för volontärarbetare, dels att genomföra utbyten eller projekt i samverkan med andra aktörer i Europa och EU-länder inom ramarna för Erasmus+ programmet.			
<b>Process</b> <b>8.8.3 Driva och medverka i internationellt arbete</b>	Processen inleds med att en ansökan tas fram för genomförande av ett projekt. Denna skickas till nationell eller europeisk handläggare av Erasmus+. Vid beviljad ansökan inkommer ett beslutsbrev. I förekommande fall genomförs en förstudie som lägger grund för fortsatt verksamhet och den projektplan som skrivs fram och beskriver hur projektet ska genomföras mer i detalj. Efter genomförande sammanställs slutrapport för projektet. Kraven för den ekonomiska redovisningen innebär att underlag för eventuell revision sparas i fem år liksom korrespondens av större betydelse för projektet. Detta kan till exempel handla om ändrade förutsättningar eller olika bokningar och beställningar			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansöka om finansiering	Projektansökningar	Bevaras	Ciceron	EVS-projektet inom Erasmus+ programmet
	Beslutsbrev	Bevaras	Ciceron	Beslut om ansökta medel
Genomföra och rapportera	Förstudie	Bevaras	Ciceron	Görs vid större projekt
	Projektplan	Bevaras	Ciceron	
	Slutrapport	Bevaras	Ciceron	
	Underlag till revision	Gallras 5 år efter slutbetalningsåret.	Digitalt på filserver hos projektkoordinator	Till exempel boardingpass som MUCF vill ha vid en eventuell revision. Slutbetalningsåret räknas från det år då programperioden avslutas.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Ciceron	Som är av större betydelse för projektet



<b>Verksamhetsområde</b> 8.8 Bedriva ungdoms- och samhällsarbete	<b>Processbeskrivning</b> Processen att driva ungdomsverksamhet syftar till att genom öppen verksamhet och gruppverksamhet erbjuda unga ett tryggt, positivt och socialt sammanhang i Mölndal och främja deras sociala utveckling, självutveckling och medskapande. Arbetet sker först och främst på de anläggningar som avdelningen ansvarar för, så som fritidsgårdar samt andra både permanenta och tillfälliga mötesplatser.			
<b>Process</b>  8.8.4 Driva ungdomsverksamhet	<p><i>Kaféförsäljning</i>        Ett återkommande inslag i verksamheten är kaféverksamhet som finansieras genom självkostnadspridförsäljning. Kaféförsäljning kan också ske som del av gruppverksamhet där unga lär sig att driva projekt och ta ansvar för olika gemensamma aktiviteter. Kontantintäkter från kaféförsäljningen sätts in på bank vilket registreras via kontoutdrag som sparas i pärm på respektive fritidsgård/mötesplats i 2 år.</p> <p><i>Uthyrning</i>        Som del i driften av anläggningar ansvarar verksamheten också för att hyra ut lokaler till olika aktörer som är aktiva i lokalsamhället; det kan till exempel vara föreningsliv men också privatpersoner eller offentlig verksamhet. Förfrågan om att hyra lokalen inkommer muntligen eller via e- post. Vid bokning av lokal skrivs hyresavtal mellan verksamheten och hyresgäst där till exempel ordningsregler, tider, tariffer för hyra bestäms. Efter uthyrningstillfället gör hyresgästen en inbetalning av fastställd hyra. När inbetalning registrerats gallras hyresavtalet.</p> <p><i>Genomförande av aktiviteter</i>        I så väl öppen verksamhet som gruppverksamhet beslutar verksamheten tillsammans med sina besökare om olika aktiviteter som ska genomföras. Aktiviteter och innehållsmässig inriktning varierar beroende av identifierade lokala behov och ungas idéer. Idéer på vilka aktiviteter som ska genomföras samlas in på olika sätt; inte minst genom ansökningar av ”Show me the Money” där besökare själva i ansökan formulerar sin idé om vad de vill göra och hur. Vid beslut om genomförande av aktivitet planerar personal aktiviteten (förarbete, genomförande och efterarbete) tillsammans med idéägaren för aktiviteten. I planeringen kan i förekommande fall externa aktörer engageras; så som artister eller workshopledare, för vilka avtal skrivs. Aktiviteten kan beroende av vad den avser också kräva ansökningar om tillstånd eller olika typer av inköp. Trycksaker för att marknadsföra aktiviteten produceras. Vid aktiviteter så som workshops eller dagsutflykter anmäler besökarna sitt intresse att delta genom att skriva upp sig på deltagarlistor. Genomförandet kan dokumenteras i bild.        Vid genomförd aktivitet gallras så väl till exempel ansökan av Show me the Money som deltagarlistor. Sammanställning av vilka aktiviteter som genomförts inom ramen för ”Show me the Money” sparas i två år.</p> <p><i>Uppföljning av aktiviteter</i>        Efter genomförande av aktiviteter sker utvärdering och besöksstatistik upprättas i Loggboken, ett uppföljningsverktyg som ägs och administreras av KEKS-nätverket. Som del av uppföljningen genomförs återkommande även brukarundersökningar som undersöker besökarnas generella upplevelser av verksamheten och deltagande i olika aktiviteterna. Resultat för året används i lokal verksamhetsberättelse samt årlig rapport om verksamheten.</p>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Kaféförsäljning	Kontoutdrag för insättningar på bank	2 år	Papper, Pärm på respektive fritidsgård/mötesplats	Till exempel caféintäkter
	Hyresavtal	Gallras vid inaktualitet	Papper, Pärm på respektive fritidsgård/mötesplats	För uthyrning av lokaler

Genomförande av aktiviteter	Avtal	Gallras vid inaktualitet	Papper, Pärm på respektive fritidsgård/mötesplats	Till exempel föreläsare, utbildningsansvarig, samarbeten. Gallring sker efter att avtalet har löpt ut.
	Tillstånd	Gallras vid inaktualitet	Papper, Pärm på respektive fritidsgård/mötesplats	Till exempel polistillstånd videevenemang. Gallring sker efter att tillståndet har löpt ut.
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på filserver hos handläggare	Till exempel vid utflykter och gruppaktiviteter. Gallras efter utförd aktivitet.
	Bild/rörig bild	Bevaras i urval	Digitalt på filserver hos handläggare	
	Trycksaker	Bevaras i urval	Ciceron	Ett ex sparas i pappersform
	Ansökan show me the Money	Gallras vid inaktualitet*	Digitalt på filserver hos handläggare	*Gallras när projektet är slutfört
	Sammanställning av beslut	Gallras efter 3 år	Digitalt på filserver hos handläggare	
Uppföljning av aktiviteter	Deltagarstatistik	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i Hypergene Ekonomisk årsrapport	Statistiken förs in i KEKSloggbook och gallras där efter. Delar av statistiken läggs in i hypergene och ingår i den ekonomiska årsrapporten
	Lokal verksamhetsberättelse	Gallras efter 2 år	Digitalt i Hypergene	Underlag till målarbetet och rapportering
	Brukarenkäter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i Hypergene Ekonomisk årsrapport	Resultatet förs in i KEKSloggbook och gallras där efter. Delar av resultatet läggs in i hypergene och ingår i den ekonomiska årsrapporten.
Dokumentera	Orosanmälan	Gallras efter anmälan till berörd socialtjänst	Anmäls via e-tjänst eller på sådant sätt som varje mottagande socialtjänst bestämmer.	Orosanmälan ska ej sparas för egen dokumentation. Orosanmälan ska gallras direkt efter anmälan till berörd socialtjänst.

<b>Verksamhetsområde</b> 8.8 Bedriva ungdoms- och samhällsarbete	<b>Processbeskrivning</b> Avdelningen har till uppdrag att samordna stadens arbete med kostnadsfria lovaktiviteter för barn 6–15 år, och som bekostas genom statligt stöd med syfte att stödja kommunen att utveckla och genomföra aktiviteter som ger stimulans och personlig utveckling för barn och unga under samtliga skollov.			
<b>Process</b> 8.8.5 Samordna lovaktiviteter med statligt stöd	Den lokala samordnande funktionen för kostnadsfria lovaktiviteter ansöker om det statliga stödet hos Socialstyrelsen. Beslut om beviljade medel fattas av Socialstyrelsen och förmedlas via hemsida. Beslut verkställs i form av utbetalning. När beslut verkställts skapas information på hemsida om hur finansiellt stöd för genomförande av aktiviteter kan ansökas om lokalt hos samordnaren. Inkomna ansökningar handläggs och beslut om eventuell beviljat stöd skickas till ansökande. Ansökande som beviljats medel genomför aktivitet som sedan rapporteras till den lokala samordnaren inklusive redovisning av utnyttjade medel för genomförande. Inkommen rapport för respektive genomförd aktivitet skapar grunden för den slutrapport som sedan sammanställs och lämnas till Socialstyrelsen tillsammans med ekonomisk sammanställning.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>

Ansöka om finansiering	Utlysning	Bevaras	Cicéron	
	Ansökan till ansvarig myndighet och kompletteringar till ansökan, fysiska original	Gallras vid inaktualitet	Papper, kopia sparas hos handläggare	Ansökan kan skickas in via post.
	Ansökan till ansvarig myndighet och kompletteringar till ansökan, digitalt	Bevaras	Cicéron	
	Beslut	Bevaras	Cicéron	
Genomföra aktiviteter	Information	Gallras vid inaktualitet	Webbplats	Om möjlighet att söka medel till lovaktiviteter
	Ansökningar	Bevaras	Cicéron	Originalen gallras
	Beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på filserver hos handläggare	Beslut kommuniceras via e-post och gallras när det har delgetts
	Rapporter per aktivitet	Bevaras	Cicéron	
Återrapportera till externfinansiär	Slutrapport	Bevaras	Cicéron	
	Ekonomisk sammanställning	Bevaras	Cicéron	Över samtliga lov underåret