

Aktivitet

Dokumenthanteringsplan

Upprättad av

Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne
Lindersson

Godkänd av

Christian Schwartz

Doknr

440.9

Datum

2021-05-03

Utgåva

33

Sida (av)

1 (31)

Dokumenthanteringsplan

Möndal Energi

Antagen av Möndal Energis styrelse och datum

Gäller från och med 2021-05-03

Diarienummer: 2021.3883-04

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 2 (31)

B. Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1.1. Ledning och styrning	Processbeskrivning Ledning- och styrningsprocessen består av ett antal samverkande aktiviteter med start i Mölnadalens stads krav på och övergripande mål för Mölnadal Energi. Bolaget leds av styrelse och VD, där VD även är koncernchef. VD har det övergripande ansvaret för Mölnadal Energis verksamhet och är ytterst juridiskt ansvarig för att bolaget lever upp till gällande lagstiftning. VD leder bolaget med hjälp av Företagsledningen. Företagsledningen sammanträder varannan vecka för att hantera frågor i Mölnadal Energis löpande verksamhet samt strategiska frågeställningar.			
Process 1.1. Leda och styra verksamheten				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Bolagsledning	Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen	Bevaras	Digitalt - I det diariet förda ärendet	

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 3 (31)

	Uppdrag och protokollsutdrag från Kvarnfallet Möndal AB	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Styrelseprotokoll		Papper	Närarkiv. Protokollet finns även digitalt i Netpublicator, i S: och i Teams samt diarieförs.
	Underlag till styrelsebeslut	Bevaras	Lime - I det diarieförda ärendet	Sparas som bilaga till styrelseprotokollet
	Protokoll årsstämma MEAB	Bevaras	Papper	Närarkiv. Protokollet finns även digitalt i Netpublicator, i S: och i Teams samt diarieförs
	Protokoll årsstämma MENAB	Bevaras	Papper	Närarkiv. Protokollet finns även digitalt i Netpublicator, i S: och i Teams samt diarieförs
	Årsbokslut MEAB	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar
	Årsbokslut MENAB	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar
	Hållbarhetsredovisning Möndal Energi	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar
	Årsrapport MENAB*	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar
	Årsrapport Fjärrvärme*	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar
	Organisationsöversikt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/S:	Uppdateras löpande

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 4 (31)

Affärs- och verksamhetsledning	Protokoll Företagsledningsmöte Möndal Energi	Bevaras	Teams	Personalchef har arkiveringsansvar. Tar ut protokoll efter 5 år och skickar till stadsarkivet
	Protokoll MBL förhandling	Bevaras	Papper	Närarkiv. Protokollet finns även digitalt på G:/Personal
	Balanserat styrkort	Gallras vid inaktualitet	Teams	Ekonomichef har arkiveringsansvar
	Uppföljning av balanserat styrkort	Gallras vid inaktualitet	Teams	Ekonomichef har arkiveringsansvar
	Strategianalyser (MOVE)	Gallras vid inaktualitet	Teams	VD har arkiveringsansvar
	Protokoll från strategidagarna	Bevaras	Teams	Anteckningar som förmedlas till medarbetarna Tar ut protokoll efter 5 år och skickar till stadsarkivet
	Förteckning miljöaspekter	Gallras vid inaktualitet	S:\Miljö och kvalitet	Uppdateras löpande
	Affärsplaner	Gallras vid inaktualitet	Teams	
	Verksamhetsplaner	Gallras vid inaktualitet	Teams	
	Strategiska anläggningsplaner	Gallras vid inaktualitet	Teams	VD har arkiveringsansvar
Ledningssystemet	Gallras vid inaktualitet	L:\	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar	

Mölnadal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 5 (31)

Dokumentstyrning och diarietföring	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Digitalt - I det diarietförda ärendet	Ekonomichef har arkiveringsansvar
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Digitalt - I det diarietförda ärendet	
	Diariet	Bevaras	Digitalt - I det diarietförda ärendet	
Utlämna allmänna handlingar	Begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras Gallras vid inaktualitet	Digitalt - I det diarietförda ärendet	Utlämnande av allmän handling sker enligt bolagets rutin för utlämnande av allmän handling
	Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - I det diarietförda ärendet	
	Avslag på begäran av allmän handling	Bevaras	Digitalt - I det diarietförda ärendet	
Kontakt med medborgare	Externa frågor, synpunkter och klagomål av betydelse samt svar	Bevaras	Digitalt - I det diarietförda ärendet	
	Externa frågor, synpunkter och klagomål av ringa betydelse samt svar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - I det diarietförda ärendet	

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 6 (31)

Verksamhetsområde 1.2. Mäta, följa upp och förbättra verksamheten	Processbeskrivning Processen innefattar aktiviteter som bland annat rör strategi och samordning av kvalitets- och miljöarbetet i bolaget. I processen ingår löpande kontroll och uppföljning.			
	Process 1.2. Mäta, följa upp och förbättra verksamheten			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Kvalitet	Förbättringsförslag	Gallras vid inaktualitet	Kvalitetslistan	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar
	Avvikelser	Gallras vid inaktualitet	Kvalitetslistan	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar
Uppfylla lagar och andra krav	Förteckning av lagar och bindande krav	Gallras vid inaktualitet	Digital lagbevakningstjänst	Uppdateras löpande
	Protokoll ledningens genomgång	10 år	Teams/Ledningens genomgång	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar
	Åtgärder från ledningens genomgång	Gallras vid inaktualitet	Kvalitetslistan	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar

Mölnadal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 7 (31)

	Revisionsrapport (extern tredjepartrevision)	10 år	S:\Miljö och kvalitet	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar
	Revision av Bra Miljöval*	Gallras vid inaktualitet	S:\Miljö och kvalitet	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar
	Förteckning av lagar och bindande krav	Gallras vid inaktualitet	S:\Miljö och kvalitet	Uppdateras löpande
	Revisionsrapporter, intern revision	5 år	G:\Intern revision	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar
Avfallshantering	Tillstånd för transport av avfall och farligt avfall	Gallras vid inaktualitet	S:\Miljö och kvalitet	Miljöingenjör har arkiveringsansvar
	Redovisning av avfall	5 år	På kontor Riskullaverket	Förrådsansvarig, Driftchef har arkiveringsansvar
	Dokumentation förorenad jord	5 år	Project Check	PL har arkiveringsansvar
Kemikaliehantering	Kemikalieförteckning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt kemikaliesystem	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar
	Säkerhetsdatablad kemikalier	10 år	Digitalt kemikaliesystem	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar
	Riskenanalyser för kemikalier	10 år	Digitalt kemikaliesystem	Miljö- och kvalitetschef har arkiveringsansvar

Mölnadal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 8 (31)

Verksamhetsområde 1.3. Omvärld	Processbeskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med den externa kommunikationen, samverkan och överenskommelser mellan bolaget och externa parter. I processen ingår att Mölnadal Energi ska ha en väl fungerande samordning med nödvändiga enheter och bolag ägda av Mölnadal stad.			
Process 1.3. Omvärld				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Kommunal samplanering	Remisser	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Avtal	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
Krishantering och felavhjälpning	Krisledning	Gallras vid inaktualitet	L:\	Uppdateras löpande
	Kris och beredskap för oväntade händelser	Gallras vid inaktualitet	S:\	Uppdateras löpande
	Händelselista	5 år	Insidan	Driftansvarig Nät har arkiveringsansvar
Hantera policy och varumärke	Marknadsstrategi	Gallras vid inaktualitet	S:\	
	Kommunikationsplan	Gallras vid inaktualitet	S:\	Finns i ledningssystemet

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 9 (31)

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som rör budget, löpande bokföring, bokslut och redovisning. I processen ingår även inkassohandläggning.			
Process 2.1. Ekonomi				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Bokföring och bokslut	Bokföringsunderlag MEAB	7 år	Papper	Ekonomichef har arkiveringsansvar. Förvaras i närarkiv
	Bokföringsunderlag MENAB	7 år	Papper	Ekonomichef har arkiveringsansvar. Förvaras i närarkiv
	Underlag för deklARATION och skatter MEAB	7 år	Digitalt - Hos respektive ansvarig	Stabs- eller avdelningschef har arkiveringsansvar
	Underlag för deklARATION och skatter MENAB	7 år	Arkivet	Ekonomichef har arkiveringsansvar. Förvaras i närarkiv
Investeringar	Investeringsbeslut MEAB	3 år	S:\Ekonomi	Ekonomichef har arkiveringsansvar
	Investeringsbeslut MENAB	3 år	S:\Ekonomi	Ekonomichef har arkiveringsansvar

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 10 (31)

Inkassohandläggning	Påminnelsefil till Visma	10 år	Visma	Inkassohandläggare har arkiveringsansvar för hela aktiviteten
	Bekräftelse av amorteringsplan	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare
	Begäran om frånkoppling	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Hos handläggare
	Meddelande om tillkoppling	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Hos handläggare
	Meddelande om konkurs/rekonstruktion	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som rör budget, löpande bokföring, bokslut och redovisning. I processen ingår även inkassohandläggning.			
Process 2.2. IT				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utveckling och implementation	Kravspecifikation	Gallras vid inaktualitet	Teams	IT har arkiveringsansvar för processen
	Dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Teams	

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 11 (31)

Verksamhetsstöd	Helpdeskärenden	Gallras vid inaktualitet	Gördis	
Planering och uppföljning	Checklistan	Gallras vid inaktualitet	Project Check	

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som rör löpande personalarbete såsom rekrytering och anställning, inklusive arbetsmiljöfrågor och personaladministration.			
Process 2.3. Personal				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Rekrytering	Rekryteringsdokumentation, erhållen tjänst i form av CV	Vid avslutad anställning	Kompetensverktyg	
	Rekryteringsdokumentation, ej erhållen tjänst	2 år	Talent software We Select	
Administrera anställningar	Anställningsavtal	Bevaras	Pärm i arkivet	Löneassistent har arkiveringsansvar
	Nyanställningsundersökning	Vid avslutad anställning	Kompetensverktyg	Löneassistent har arkiveringsansvar
	Checklista introduktion/avslut	Vid avslutad anställning	Project Check	Löneassistent har arkiveringsansvar
Anställning upphör	Anmälan om avgång	Bevaras	Pärm i arkivet	Löneassistent har arkiveringsansvar
	Uppsägning/Avsked	Bevaras	Pärm i arkivet	Löneassistent har arkiveringsansvar

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 12 (31)

	Anmälan om företrädesrätt	9 månader efter avslutad anställning	S:\Stab-PI	Löneassistent har arkiveringsansvar
Kompetenskartläggning	Kompetensförsörjningsplan	3 år	S:\Stab-PI	Personalchef har arkiveringsansvar
	Utbildningsbevis	Vid avslutad anställning	Kompetensverktyg	Löneassistent har arkiveringsansvar
Arbetsmiljö	Delegering av arbetsmiljö och miljöansvar	Vid avslutad anställning	Kompetensverktyg	Personalchef har arkiveringsansvar för aktiviteten arbetsmiljö
	Skyddsrondsprotokoll	5 år	S-mapp för varje verksamhet	Ansvarigchef har arkiveringsansvar
	Riskanalys och riskbedömning	Gallras vid inaktualitet	G:\Skyddkommittén	Personalchef har arkiveringsansvar för aktiviteten arbetsmiljö
	Protokoll skyddskommitté	5 år	G:\Skyddskommittén	Personalchef har arkiveringsansvar för aktiviteten arbetsmiljö
	Personalattitydundersökning	3 år	S:\Stab-PI	Personalchef har arkiveringsansvar för aktiviteten arbetsmiljö
Administrera arbetsskador och tillbud	Anmälan av arbetsskada	Bevaras	Kompetensverktyget	Löneassistent har arkiveringsansvar. När medarbetare avslutar sin tjänst sparas det i pärm i arkivet.

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 13 (31)

	Anmälan om allvarigare tillbud	2 år	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Personalchef/Ansvarig chef har arkiveringsansvar
	Arbetsmiljöutredning	Bevaras	Kompetensverket	
	Tillsynsprotokoll avseende arbetsmiljö	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Personalchef/Ansvarig chef har arkiveringsansvar
	Riskanalys arbetsmiljö vid förändring	10 år	G:/Personal	Förvaras som bilaga till MBL-protokoll

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som rör inköp och upphandlingar som görs inom bolaget. Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor eller tjänster som bäst som uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet.			
Process 2.4. Inköp				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Upphandling och inköp	Annonser	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Upphandlingar under 100.000 kr finns hos ansvarig handläggare
	Intresseanmälningar	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Förfrågningsunderlag	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Anbud	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	

Mölndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 14 (31)

	Protokoll vid anbudsöppning	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Anbudsutvärdering	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Ej antagna anbud	2 år efter upphandlingens avslut	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Beställning/Kontrakt/ Avtal	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	
	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som rör brandsäkerhet i bolagets fastigheter.			
Process 2.5. Fastighet				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning

Mölnadal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 15 (31)

Hantera brandsäkerhet	Brandteknisk dokumentation: Kontoret	10 år	S:\Fastighet	Brandskyddschef Kontoret
	Brandteknisk dokumentation: Värme och kyla (exkl. kontoret)	Gallras vid inaktualitet	Byggnet	Brandskyddschef Kraft och värme
	Tillsynsprotokoll avseende brandskydd	Gallras vid inaktualitet	S:\Kraft och värme	Brandskyddschef Värme och kyla
	Brandteknisk dokumentation: Elnät, XT11 Krokslätt och XT12 Råvekärr	10 år	S:\Elnät	Brandskyddschef Elnät
	Tillstånd brandfarlig vara Riskulla, Lindome, Brandstation	Gallras vid inaktualitet	Laglistan	Brandskyddschef Värme och kyla
	Föreståndare brandfarlig vara Riskulla, Lindome Brandstation	Gallras vid inaktualitet	Laglistan	Brandskyddschef Värme och kyla
	Utrymningsplan	Gallras vid inaktualitet	Vid trapporna, på entréplan och kontrollrumsplan vid HVC	

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 16 (31)

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som rör framställning och publicering av information i Mölnadal Energis namn. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. Varumärke och kommunikation får även interna beställningar för utskick till kunder.			
Process 2.6. Varumärke och kommunikation				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Kommunicera	Pressmeddelanden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - G:\Varumärke och kommunikation	
	Hemsida	Bevaras		Stadsarkivet ansvarar för arkivering
	Annonser och reklam	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - G:\Varumärke och kommunikation	
	Trycksaker av betydelse	Bevaras	Papper	Hos kommunikatör som skickar till stadsarkivet
	Inbjudan till event	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - G:\Varumärke och kommunikation	
	Nyhetsbrev och utskick	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - G:\Varumärke och kommunikation	

3. Kärnprocesser

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 17 (31)

Verksamhetsområde 3. Kärnprocess	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som rör försäljning och relationer med kunder. Marknad Företag och Privat ansvarar för försäljning av el, fjärrvärme, fjärrkyla och tjänster gentemot företag och privatkunder.			
Process 3.1. Skapa och bibehålla avtal				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Elnät	Nätavtal	3 år efter uppsagt avtal	BFUS	Planeringsansvarig har arkiveringsansvar
	För- och färdiganmälan	10 år	Digitalt	Planeringsansvarig har arkiveringsansvar
Elhandel för företag	Inkommande förfrågan	Vid avslutat avtal	Digitalt - I det diariesförda ärendet	Försäljningsansvarig har arkiveringsansvar för aktiviteten
	Säljbrev	Vid avslutat avtal	Digitalt - I det diariesförda ärendet	
	Offerter	5 år	Digitalt - I det diariesförda ärendet	
	Avtal	10 år efter avslutat avtal	BFUS - Digitalt Arkivet - Papper	
Fjärrvärme och fjärrkyla för företag	Fjärrvärmeförfrågan	Vid avslutat avtal	Project Check	
	Uppgifter om nybygge	Vid avslutat avtal	Project Check	

Mölndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 18 (31)

	Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Project Check	
	Kostnads- och byggtidsförfrågan	Gallras vid inaktualitet	Project Check	
	Kalkyl	5 år	Project Check, Pluto	
	Projektfakta	Gallras vid inaktualitet	Project Check	
	Standard fjärrvärmecentral	Gallras vid inaktualitet	Project Check	
	Offert	Vid avslutat avtal	Project Check	
	Avtal	10 år efter avslutat avtal	Project Check	
	Bekräftelse byggvärme	Gallras vid inaktualitet	Project Check	
	Frågeenkät efter byggtid	Gallras vid inaktualitet	Project Check	
Elhandel för privatpersoner	Avtal/Bekräftelse	10 år efter avslutat avtal	BFUS	
	Omteckningsavtal	10 år efter avslutat avtal	BFUS	
	Information/Marknadsföring	Gallras vid inaktualitet	BFUS	
	Uppsägning/Avslut	Vid avslutat avtal	BFUS	
	Slutfaktura	7 år	BFUS	

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 19 (31)

Fjärrvärme för privatpersoner	Avtal/Bekräftelse	10 år efter avslutat avtal	BFUS	
	Frågeenkät efter byggtid	Gallras vid inaktualitet	BFUS	
	Prisbrev	Gallras vid inaktualitet	BFUS	
	Villkorsförändringar	10 år efter avslutat avtal	BFUS	
	Kundutskick värme	Gallras vid inaktualitet	BFUS	
	Överlåtande av avtal	10 år efter avslutat avtal	BFUS	
	Uppsägning/Avslut	Vid avslutat avtal	BFUS	

Verksamhetsområde 3. Kärnprocess	Processbeskrivning I Processen innefattar aktiviteter som rör kundservice, och används av bolagets samtliga affärsområden.			
Process 3.2. Kundservice				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ge kundservice	Skyddad identitet	Vid avslutat avtal	Låst skåp	
	Fullmakter	Vid avslutat avtal	BFUS	

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 20 (31)

	Bra Miljöval Diplom	Vid avslutat avtal	BFUS	
	Inkommande och utgående mail	Gallras vid inaktualitet	BFUS	
	Inkommande och utgående chatt	Gallras vid inaktualitet	BFUS	

Verksamhetsområde 3. Kärnprocess	Processbeskrivning I processen ingår inköp och försäljning av kraft, förvaltning av Riskullaverket och bolagets tre vindkraftverk.			
Process 3.3. Köpa och producera energi				
Aktivitet 3.3.1. Krafthandel	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Inköp och försäljning	Avtal	10 år efter avslutat avtal	Papper - Hos handläggare	
	Handelslistor	Gallras vid inaktualitet	S:\	Uppdateras löpande
	Kalkyler	Gallras vid inaktualitet	Pluto	

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 21 (31)

	Rapporter	Gallras vid inaktualitet	Pluto	
	Riskpolicy	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 3. Kärnprocess	Processbeskrivning I processen ingår drift av Riskullaverket och produktion av el, fjärrvärme och fjärrkyla. Här ingår också miljö- och arbetsmiljörelaterade handlingstyper som hör till Riskullaverket.			
Process 3.3. Köpa och producera energi				
Aktivitet 3.3.2 Producera energi	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Handelsutbyte	Loggbok handlingsutbyte med Göteborgs Energi	5 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
	Faktureringsunderlag till Göteborgs Energi	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
Hantera bränslelager och bränsleleveranser Drift och underhåll	Pejlingsrapporter	1 år	Papper – finns på kontor Riskullaverket	Bränslechef har arkiveringsansvar
	Bränsleförbrukning	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme_ADMIN\Bränsle	Bränslechef har arkiveringsansvar
	Lagerbokföring bränsle	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme_ADMIN\Bränsle	Bränslechef har arkiveringsansvar

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 22 (31)

	Fuktanalyser	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme_ADMIN\Bränsle	Bränslechef har arkiveringsansvar
	Mottagningskontroll Stallströ från Åby Handelsdokument	2 år	Papper - Finns i kontor hos bränslechef	Bränslechef har arkiveringsansvar
	Fakturaunderlag fasta bränslen	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme_ADMIN\Bränsle	Bränslechef har arkiveringsansvar
Drift och underhåll	Avtal och kontrakt	10 år efter avslutat avtal	Digitalt - Avtalsportalen, S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
	Asktransportleveranser	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme\Drift	Driftchef har arkiveringsansvar
	Analysprotokoll bränsle etc.	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme\Drift	Bränslechef har arkiveringsansvar
	Analysprotokoll labb, loggbok (interna analyser)	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme\Drift	Driftingenjör har arkiveringsansvar
	Veckovis sammanställning över bränsleresultat	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme\Drift	Bränslechef har arkiveringsansvar
	Tillstånd och bygglov	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	
	Kalibreringsprotokoll, vågar och ugnar	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Bränslechef har arkiveringsansvar
	Kalibreringsprotokoll analysutrustning	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 23 (31)

	Emissioner till luft (externa kontroller)			
	Kalibreringsprotokoll luftanalysutrustning (interna kontroller)	10 år	Digitalt - MRS	Instrumentingenjör har arkiveringsansvar
	Kalibreringsprotokoll pH-mätare	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar
	Revisionsbesiktning av brandlarm	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
	Kontroll av brandskyddsutrustning	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
	Tillsyn Räddningstjänsten	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
	Verifiering av provtagningsförfarande bränsle	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Bränslechef har arkiveringsansvar
	Revisionsbesiktning av elanläggningar	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Underhållschef har arkiveringsansvar
	Mätkvitton	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme\ ADMIN\Bränsle	Bränslechef har arkiveringsansvar
	Certifikat referensgas	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme\Underhåll	Instrumentingenjör har arkiveringsansvar
	Besiktningsprotokoll oljetankar etc.	10 år	Digitalt – Q3	Driftchef har arkiveringsansvar
	Besiktningsprotokoll oljeavskiljare	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme\Fastighet	Driftchef har arkiveringsansvar

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 24 (31)

	Besiktningssprotokoll köldmedieanläggningar	10 år	Digitalt – S:\Kraft och värme\Fastighet	Driftchef har arkiveringsansvar
	Besiktningssprotokoll för lyftanordningar, hissar och portar	10 år	Digitalt – Q3	Underhållschef har arkiveringsansvar
	Besiktningssprotokoll för tryckkärl	10 år	Digitalt – Q3	Driftchef har arkiveringsansvar
	Besiktningssprotokoll för rörledning	10 år	Digitalt – Q3	Driftchef har arkiveringsansvar
	Besiktningssprotokoll för oljecistern	10 år	Digitalt – Q3	Driftchef har arkiveringsansvar
	Besiktning arbetsredskap	10 år	Digitalt – Q3	Driftchef har arkiveringsansvar
Arbetsmiljö och tillstånd	Egenkontrolldokumentation av produktionsanläggningar	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
	Explosionsskyddsdocument	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
	Kontroll av ögon- och nödduschar 247.9 B1	1 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Fastighetstekniker har arkiveringsansvar
	Risakanalyser	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
	Kvittens arbetsmiljörutin intern personal	10 år efter avslutad anställning	Digitalt - Kompetensverktyg	Personalchef har arkiveringsansvar

Mölnadal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 25 (31)

	Kvittens arbetsmiljörutin extern personal	1 år	Papper - Finns i kontrollrummet	Respektive arbetsledare har arkiveringsansvar
	Tillstånd/Kontrollista för brandfarliga heta arbeten	Vid avslutat arbete	Papper - Finns i kontrollrummet	Driftchef har arkiveringsansvar
	Tillstånd maskiner intern personal	10 år efter avslutad anställning	Digitalt - Kompetensverktyg	Personalchef har arkiveringsansvar
	Diverse utbildningsbevis	10 år efter avslutad anställning	Digitalt - Kompetensverktyg	Personalchef har arkiveringsansvar
Miljö och utsläpp	Analysprotokoll kondensat, aska etc. (externa analyser).	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar
	Blankett Kontaminerad aska 246.9 B1	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar. Vi har inte kontaminerad aska kvar så det är enbart gamla blanketter som ska sparas
	AMS-fil (Automatiskt Mätssystem Emissioner)	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar
	Månadsrapporter emissioner	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar

Möndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 26 (31)

	Årsrapport koldioxidutsläpp, verifieringsutlåtande m.m.*	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Driftchef har arkiveringsansvar
	Årsrapport NOx, deklARATION *	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Driftchef har arkiveringsansvar
	Rapport enligt 2002:26/SFS2013:252 *	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar
	Rapport Jämförande mätning	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar
	Rapport Periodisk besiktning	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Driftchef har arkiveringsansvar
	Rapport Periodisk mätning	10 år	Digitalt - S:\Kraft och värme	Miljöingenjör har arkiveringsansvar
	Miljörapporter *	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Miljöingenjör har arkiveringsansvar
	Tillsynsprotokoll avseende miljöfarlig verksamhet	Bevaras	Digitalt - I det diarieförda ärendet	Miljöingenjör har arkiveringsansvar

Mölndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 27 (31)

Verksamhetsområde 3.3. Köpa och producera energi	Processbeskrivning I processen ingår inköp och försäljning av kraft, förvaltning av Riskullaverket och bolagets tre vindkraftverk.			
Process 3.3.3. Vindkraft				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förvaltning av vindkraftverk	Arrendeavtal	Bevaras	Papper - Arkivet	
	Brev till fastighetsägare	5 år	Digitalt - S:\	
	Elnätavtal	10 år	Digitalt - S:\Vindkraft	
	Fullserviceavtal	10 år	Papper - Hos Elnätschef	
	Drift- och förvaltningsavtal	Bevaras	Papper - Arkivet	
	Driftrapport	10 år	Digitalt - S:\Vindkraft	
	Försäkringsbrev	10 år	Digitalt - S:\Vindkraft	
	Statistik	5 år	Digitalt - S:\Vindkraft	

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 28 (31)

Verksamhetsområde 3.3. Köpa och producera energi	Processbeskrivning Processen innefattar bolagets el- och fjärrvärmenät.			
Process 3.4. Leverera energi				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Drift och underhåll av elnät	Mätarställningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - MFU	
	Project Check	5 år	Digitalt - Insidan, Projektregistret	
	Lägesdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - CAD	
	Elnätsdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - Trimble	
	Dokumentation av mottagnings- och nätstationer	Gallras vid inaktualitet	Papper - Arkivet	
	Händelselista	5 år	Digitalt - Insidan	
	Rondblanketter, XT11-12	2 år	Papper - Pärmar i driftrum	
	Kopplingssedlar	2 år	Papper - Pärmar i driftrum	

Mölnadal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 29 (31)

	Besiktningsprotokoll	10 år	Digitalt - Databaser	
	Kalibreringsdokument	5 år	Digitalt	Hos kundansvarig
Hantera fjärrvärmenät	Teknisk dokumentation samt lägesdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - Trimble	Planeringsingenjör är arkiveringsansvarig
	Servitutsavtal fjärrvärme och övriga avtal med markägare	Bevaras	Digitalt- I det diarieförda ärendet	Chef Fjärrvärmenät är arkiveringsansvarig
	Revisionsprotokoll för mätare	10 år	Digitalt - S:\Mät och fakturera	
Utföra service och tjänster, Energiserivce	Beställning	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - Project Check	PL har arkiveringsansvar
	Avtal	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - Project Check	PL har arkiveringsansvar
	Inköpsdokumentation	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - Project Check	PL har arkiveringsansvar
	Teknisk dokumentation	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - Project Check	PL har arkiveringsansvar
	Kvalitets-, miljö-, arbetsmiljöplan i projekt	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - Project Check	PL har arkiveringsansvar
	Mötesdokumentation	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - Project Check	PL har arkiveringsansvar
	Underlag till slutdokumentation	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - Project Check	PL har arkiveringsansvar
	Besiktningsdokument	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - Project Check	PL har arkiveringsansvar

Mölnadal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 30 (31)

	Fakturaunderlag	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - Project Check	PL har arkiveringsansvar
	Projektekonomi	10 år efter slutbesiktning	Digitalt - BWON	Stabsenhet Ekonomi har arkiveringsansvar

Verksamhetsområde 3.3. Köpa och producera energi	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som rör insamling av mätvärden samt fakturering gentemot kunder			
Process 3.5. Samla in mätvärden och fakturera				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Mäta	Infrastruktur för mätinsamling	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - Docmät	Uppdateras löpande
	Avtal för MEEkEn	Vid avslutat avtal	Digitalt - Avtalsmodulen	
	Apparatregister för Elmätare	Vid avveckling av mätaren	Digitalt - MFU	
	Apparatregister för Fjärrvärmemätare	Vid avveckling av mätaren	Digitalt - MFU	
	Mätarställningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt - MFU	

Mölndal Energis Ledningssystem
Processhandbok - Leda och styra verksamheten

Aktivitet Dokumenthanteringsplan	Upprättad av Lars Lindberg, Anna Lundeen, Anne Lindersson		Godkänd av Christian Schwartz	
	Doknr 440.9	Datum 2021-05-03	Utgåva 33	Sida (av) 31 (31)

Fakturera	Kundfakturor	7 år	Digitalt - BFUS	
	Slutfaktura	7 år	Digitalt - BFUS	