



# Dokumenthanteringsplan

## MölnDala Fastighets AB

Antagen av MölnDala Fastighets AB styrelse 230303

Gäller från och med 2023-03-03

## Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som finns i verksamhetens olika processer och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering samt sökvägar. Planen utgör även bolagets gallringsbeslut – dvs reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska förstöras. Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för de som hanterar information i verksamheten och ett verktyg för de i allmänheten som vill ta del av bolagets allmänna handlingar.

## Innehållsförteckning

### Styrande processer

1. Styra, planera och följa upp verksamheten
  - 1.1 Styra verksamheten
    - 1.1.1 Hantera styrelse samt årsstämma
    - 1.1.2 Hantera bolagets registrering och ägande
  - 1.2 Planera och följa upp verksamheten
    - 1.2.1 Hantering av styrdokument
  - 1.4 Allmänhetens insyn och överklagande

## Stödjande processer

### 2. Hantera verksamhetsstöd

2.1 Hantera informationsförvaltning

2.2 Hantera systemförvaltning

2.3 Hantera kompetensförsörjning

2.3.1 Personaladministration

2.3.2 Administrera löner och förmåner

2.4 Ekonomiadministration

2.5 Hantera inköp

2.6 Hantera fastighetsförvaltning

2.7 Kris och säkerhet

2.9 Hantera information och marknadsföring

## Kärnprocesser

### 6. Stadsutveckling

6.6.1 Hantera stadsutvecklingsprojekt

6.6.2 Fastighetsförvaltning i stadsutvecklingsbolag

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Styra verksamhet	<b>Processbeskrivning</b> Bolagets styrelse utses av kommunfullmäktige i enlighet med den mandatfördelning som följer av det senaste kommunalvalet. Styrelsens ansvarar för bolagets organisation och förvaltning samt utser VD som i sin tur ansvarar för den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen beslutar även i ärenden som inte betraktas som löpande, det vill säga i frågor av osedvanlig beskaffenhet eller av stor betydelse för bolaget.			
<b>Process</b> <b>1.1.1 Hantera styrelse samt årsstämma</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hålla styrelsemöte	Ägardirektiv	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige
	Kallelse till styrelsemöte	Bevaras	Ciceron	Förvaras ihop med handlingar som berörs i protokollet
	Styrelseprotokoll med bilagor	Bevaras	Ciceron	Publiceras i Ciceron Assistenten från och med 2023-04-01. Protokollen förvaras på avsedd plats på filserver G: och levereras i januari påföljande år till stadsarkivet.
	Arbetsordning för styrelse	Bevaras	Ciceron	Uppdateras årligen
	VD-instruktion	Bevaras	Ciceron	Uppdateras årligen
Hålla årsstämma	Bolagsordning	Bevaras	Ciceron	Uppdateras av kommunfullmäktige
	Kallelse till årsstämma	Bevaras	Ciceron	Förvaras ihop med handlingar tillhörande protokollet
	Årsstämmoprotokoll med bilagor	Bevaras	Ciceron	

Hantera styrelsemedlemmarnas ersättning	Arvodesbestämmelser	Bevaras	Ciceron	Hanteras av löneenheten Mölndal Energi AB
---	---------------------	---------	---------	---

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Styra verksamheten	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 1.1.2 Hantera bolagets registrering och ägande	Mölndala Fastighets AB är ett bolag som är helägt av Mölndals Stad. Bolaget har getts i uppdrag att leda och driva utvecklingen av Forsåkersområdet med målsättning att skapa en ny attraktiv stadsdel med en blandning av bostäder och verksamhetslokaler. Uppdraget kan om kommunstyrelsen så beslutar omfatta även angränsande områden som har betydelse för den framtida stadsdelen. Bolaget ansvarar för att underhålla samt förädla befintligt fastighetsbestånd samt tillhörande markområde.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrera bolag	Registreringsbevis	Bevaras	Ciceron	Uppdateras vid förändring av styrelse hos bolagsverket
Hantera fullmakter	Fullmakter	Bevaras	Ciceron	
Hantera försäkring	Försäkringsbrev	Bevaras	Ciceron och papper	Uppdateras årligen, kommungemensamma försäkringsbevis finns bevarade hos Mölndals Stad
Hantera Aktiebok	Aktiebok	Bevaras	Papper	Hos ekonomichef

Verksamhetsområde	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>1.2 Planera och följa upp verksamheten</b>	Processen innehåller de delar som behövs för att planera och följa upp verksamheten i syfte att nå bolagets mål. Här ingår budgetarbete, årsredovisning samt verksamhetsberättelse och bolagsövergripande policys. För bevarande och gallring se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan, process 1.2.1 Hantering av styrdokument.			
<b>Process</b>				
<b>1.2.1 Hantering av styrdokument</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Verksamhetsledning	Affärsplan	Gallras vid inaktualitet	Filservr	
Hantera policys samt riktlinjer och rutiner	Policys	Bevaras	Cicron	Egna samt gemensamma med staden
	Riktlinjer	Bevaras	Cicron	
Ta fram budget	Budget	Bevaras	Cicron	Tas fram årligen. Beslutas i styrelse och godkänns i Kvarnfallet Mölndal AB. Ligger som bilaga till styrelsebeslut.
	Tertialrapport	Bevaras	Cicron	Tas fram löpande och redovisas i styrelsen. Bevaras i handlingar tillhörande protokollet.
Följa upp och redovisa verksamhet	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Cicron och papper	Bevara tillsammans med Årsredovisningen i pärm hos ekonomichef.
	Årsredovisning	Bevaras	Cicron och papper	Original i pärm hos ekonomichef.
	Revisionsberättelse	Bevaras	Cicron och papper	Bevaras tillsammans med Årsredovisningen i pärm hos ekonomichef

	Lekmannarevisorernas granskningsrapport	Bevaras	Ciceron och papper	Original i pärm hos ekonomichef.
--	---	---------	--------------------	----------------------------------

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>1.4 Styrning</b>	<p>I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgarnas rättigheter gällande insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut samt personlig integritet. De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i Dataskyddsförordningen. Bolaget är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i verksamheten. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig. För bevarande och gallring se kommunstyrelsens process 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande. Följande handlingar redovisas i nedanstående system.</p>			
<b>Process</b>				
<b>1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling	Begäran om att få ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet / Bevaras då begäran leder till avslag	Papper/ Outlook/ciceron	
	Svar på begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet / Bevaras då begäran leder till avslag	Papper/ Outlook/ciceron	
	Avslag på begäran om att ta del av allmän handling	Bevaras	Ciceron	Förutom avslagsbeslutet (ink besvärshänvisning)

Skydda personlig integritet	Register över personuppgiftsbehandlingar	Uppdateras löpande	Morris Regulator	Uppdateras kontinuerligt i Morris Regulator
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Ciceron	Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen.
	Samtycke till behandling av personuppgifter	2 år */gallras vid inaktualitet	Papper	* Gallras 2 år efter att samtycket har löpt ut eller att samtycket har återkallats  I pärm hos administratör



<p>Verksamhetsområde</p> <p><b>2. Hantera verksamhetsstöd</b></p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>I 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. Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp. Kommunikationsenheten ansvarar för leveranser enligt lag (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material till Kungliga biblioteket. För bevarande och gallring se kommunstyrelsens process 2.1 Informationsförvaltning</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.1 Hantera informationsförvaltning</b></p>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p><b>2. Hantera verksamhetsstöd</b></p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Bolagets systemförvaltning hanteras av Mölndals stads IT-avdelning. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan - process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.2 Hantera systemförvaltning</b></p>	

Verksamhetsområde	<b>Processbeskrivning</b>  I Personaladministration omfattar aktiviteter som rör anställning, entledigande mm. Rekrytering sker med hjälp av HR-konsult och annons läggs ut på bolagets hemsida, relevanta rekryteringssidor samt eventuellt på Arbetsförmedlingen. Handlingar som rör enskild anställd förvaras i personalakt. Sekretess prövas enligt sekretesslagen. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan - process 2.3.1 Hantera kompetensförsörjning
<b>2.3 Personaladministration</b>	
<b>Process</b>	
<b>2.3.1 Hantera kompetensförsörjning</b>	

Verksamhetsområde	<b>Processbeskrivning</b>  I processen ingår aktiviteter som rör hantering av löner och förmåner. Lönehantering samt utbetalning av arvode för styrelsemedlemmar sköts av Mölndal Energi AB. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan - process 2.3.2 Administrera löner och förmåner
<b>2.3 Hantera personaladministration</b>	
<b>Process</b>	
<b>2.3.2 Administrera löner och förmåner</b>	

<p>Verksamhetsområde</p> <p><b>2. Hantera verksamhetsstöd</b></p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Till ekonomiadministration hör bokföring, uppföljning, bokslut samt lån och finans. Bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning. Sammanställning av de dokument som krävs som underlag till årsredovisningen bevaras i 10 år och förvaras i pärm hos ekonomichef. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan - process 2.4 Ekonomiadministration. Handlingar listade nedan hanteras enligt denna dokumenthanteringsplan.</p>			
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.4 Ekonomiadministration</b></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>Hantera bokföring och bokslut</p>	<p>Verifikationer</p>	<p>7 år</p>	<p>Agresso</p>	<p>Hos ekonomichef</p>
	<p>Huvudbok</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Agresso</p>	<p>Hos ekonomichef</p>
<p>Hantera lån och finans</p>	<p>Skuldebrev</p>	<p>10 år efter slutbetalning</p>	<p>Filserver och papper</p>	<p>Hos ekonomichef</p>
	<p>Låneupphandlingar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron och papper</p>	<p>Ihop med avtal. Hos ekonomichef.</p>
<p>Redovisa skatt och moms</p>	<p>Momsredovisning</p>	<p>7 år</p>	<p>Filserver</p>	<p>Hos ekonomichef</p>
	<p>Månadsvisa arbetsgivardeklarationer</p>	<p>7 år</p>	<p>Filserver</p>	<p>Skickas in digitalt till skattemyndigheten.</p>

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b> Mölnåla Fastighets AB medverkar i regel på de centrala upphandlingar som görs av Mölnåls Stads upphandlingsenhet. Upphandlingar av mer specifika behov av varor och tjänster genomförs på egen hand av bolaget. För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan – process 2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar samt underprocesser.
<b>2. Hantera verksamhetsstöd</b>	
<b>Process</b>	
<b>2.5 Hantera inköp</b>	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>2. Hantera verksamhetsstöd</b>	I processen ingår hantering av fastighetsskötsel/drift av befintligt fastighetsbestånd samt markområde. Håri även förvaltning av Korndal. För bevarande och gallring se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan – process 2.6 Hantera fastighetsförvaltning. Handlingar listade nedan hanteras enligt denna dokumenthanteringsplan.			
<b>Process</b>				
<b>2.6 Hantera fastighetsförvaltning</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Leda förvaltning	Budget	Bevaras	Ciceron	Tillsammans med styrelseprotokoll
	Fullmakter VD	Bevaras	Ciceron och papper	
Uplåta och hyra ut	Hyreskontrakt	3 år efter avtalets utgång	Filserver samt papper	Hår i även besittningsskyddsavståenden.
	Hyreskontrakt lokaler	Bevaras	Ciceron och papper	Hår i även besittningsskyddsavståenden

	Hyreskontrakt arrende (mark)	Bevaras	Ciceron och papper	Här i även besittningsskyddsavståenden
	Korrespondens av vikt med hyresgäster	Bevaras	Ciceron	
	Uppsägning av hyreskontrakt	Bevaras	Ciceron och papper	Här i även kontakt med Hyres och arrendenämnden
	Uppsägning av hyreskontrakt – lokaler	Bevaras	Ciceron och papper	Här i även kontakt med Hyres och arrendenämnden
	Uppsägning av hyreskontrakt – arrende / mark	Bevaras	Ciceron och papper	Här i även kontakt med Hyres och arrendenämnden
Hantera ritningar	Ritningar på befintliga byggnader samt befintliga ritningar rörande mark, vatten, ventilation och el	Bevaras	Ciceron och papper	I objektsordning på G:
Hantera drift och underhåll	Serviceavtal och abonnemang	Gallras vid inaktualitet	Filserver och papper	Avtal registreras även i Multinet - avtalshanteringsystem
	Driftsinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Filserver och papper	Pärmar på plats
	Nyckelkvittenser och register	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos administratör
	Arbetsorder	Gallras vid inaktualitet	Tillse	Arbetsorder hanteras i Tillse

Hantera myndighetskrav och besiktningar	Brandlarm och SBA	Gallras vid inaktualitet	Tillse	Dokumentation gällande systematiskt brandskyddsarbete i Tillse.
	Hiss och portar, besiktningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Filserver	I objektsordning
	OVK	Gallras vid inaktualitet	Filserver	I objektsordning
Hantera säkerhet	Larmavtal	Bevaras	Ciceron	Avtal registreras även i Multinet - avtalshanteringsystem
	Larmlistor	Gallras vid inaktualitet	Filserver och papper	Larmkoder mm. Pärm hos administratör
	Passersystem	Gallras vid inaktualitet	ComLink Cloud R-Card M5	Access för grind hanteras i ComLink Cloud, Access för kontorsfastighet hanteras i R-Card M5
	Register över utfärdade ID06 kort	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos administratör
	ID06 kort	Gallras när anställning upphör	Kort	Återlämnas vid anställningens upphörande och makuleras
	Hantera förvaltningsprojekt	Förstudie	Bevaras	Ciceron
Beslutsunderlag		Bevaras	Ciceron	I objektsordning
Budget		Bevaras	Ciceron	I objektsordning

	Tidplan	Bevaras	Ciceron	I objektsordning
	Myndighetskontakter, lov mm	Bevaras	Ciceron	I objektsordning
	Beställning	Bevaras	Ciceron	Avtal registreras även i Multinet - avtalshanteringsystem

Verksamhetsområde	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>2. Hantera verksamhetsstöd</b>	Mölnådal Fastighets AB har en krisledningsorganisation som aktiveras i händelse av kris. Vid större samhällsstörningar ingår bolaget i Mölnådal stads organisation för krisledning. För bevarande och gallring av dessa handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan – process 2.7 Krisberedskap och säkerhet.. Handlingar listade nedan hanteras enligt denna dokumenthanteringsplan			
<b>Process</b> <b>2.7 Kris och säkerhet</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Ge Krisstöd	Krishanteringsplan	Bevaras	Ciceron	Uppdateras årligen
	Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Uppdateras årligen
	Händelselogg samt arbetsinstruktion	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>2. Hantera verksamhetsstöd</b>	Processen omfattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. För bevarande och gallring se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.9 – Information och marknadsföring. I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information rörande både Mölndala Fastighets AB samt projektet Forsåker. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. Handlingar listade nedan hanteras enligt denna dokumenthanteringsplan			
<b>Process</b> <b>2.9 Hantera information och marknadsföring</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera styrdokument	Aktivitetsplan	Bevaras	Ciceron	
	Kommunikationshandbok	Bevaras	Ciceron	Här ingår strategi för byggnadsplank samt avsändarstrategi.
	Grafisk manual	Bevaras	Ciceron	
Hantera extern kommunikation	Pressmeddelande	Gallras vid inaktualitet	Filsver	
	Annonser	Bevaras	Ciceron	Hos kommunikatör



	Hemsida	Bevaras	Filserver	
	Informationsmaterial i form av bilder	Bevaras i urval	Cicéron	Bilder även i Dox
	Informationsmaterial i form av film	Bevaras i urval	Cicéron	Även på Dox
	Trycksaker	Bevaras	Cicéron och papper	Hos kommunikatör i kronologisk ordning. Ett arkivexemplar bevaras i pappersformat
	Sociala medier	Bevaras i urval	Filserver	
	Meddelanden i sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Sociala media	
	Projekt och evenemangsplaner	Bevaras i urval	Cicéron	Dokumentation av genomförda projekt. Hos kommunikatör i urval
Hantera dialogarbete	Inbjudningar	Bevaras	Cicéron	Hos kommunikatör
	Dialogmaterial	Bevaras	Cicéron	Hos kommunikatör
Hantera statistik och uppföljning	Statistikdokumentation	Bevaras i urval	Cicéron	Hos kommunikatör

Verksamhetsområde	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>6.6 Stadsutveckling</b>	Denna process beskriver arbetet med att hantera stadsutvecklingsprocessen i tidiga skeden. Här ingår konceptutveckling, utredningar, avtal samt uppdrag med mera.			
<b>Process</b>				
<b>6.6.1 Hantera stadsutvecklingsprojekt</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera styrning	Planprogram	Bevaras	Ciceron	Utredningar och plankarta
	Vision Mölndal 2040	Bevaras	Ciceron	Beslutas av kommunfullmäktige
	Kvalitetsprogram	Bevaras	Ciceron och papper	Ett arkivexemplar bevaras i pappersformat
	Forsåker vision och varumärkesstrategi	Bevaras	Ciceron och papper	Ett arkivexemplar bevaras i pappersformat
	Hållbarhetsprogram	Bevaras	Ciceron och papper	Ett arkivexemplar bevaras i pappersformat
	Mobilitetsplan	Bevaras	Ciceron	
	Kommunikationshandbok	Bevaras	Ciceron	Utskrivet ex hos kommunikatör
	Ledningsgruppsprotokoll	Bevaras	Ciceron	Konsortiets ledningsgrupp. Protokoll inklusive bilagor.
	Beslutslogg	Uppdateras vid inaktualitet	Filserver	Logg över beslut som fattas i konsortiets ledningsgrupp. Även i Dox

Hantera avtal	Konsortialavtal	Bevaras	Ciceron och papper	Med bilagor
	Genomförandeavtal	Bevaras	Ciceron och papper	Med bilagor
	Exploateringsavtal	Bevaras	Ciceron och papper	Med bilagor
	Övriga avtal	Bevaras	Ciceron och papper	Med bilagor, här i även avsiktsförklaringar
Hantera antagande	Antagningsbeslut	Bevaras	Ciceron	
	Lagakraft	Bevaras	Ciceron	
Hantera fastighetsbildning	Ansökan	Bevaras	Ciceron	
	Lantmäteriförrättning	Bevaras	Ciceron	

<p>Verksamhetsområde</p> <p><b>6.6 Hantera stadsutvecklingsprojekt</b></p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>I processen ingår de organisatoriska, tekniska, ekonomiska och fastighetsrättsliga åtgärder som behövs för att åstadkomma ett genomförande av egna projekt inom Mölndala Fastighets AB samt utveckla befintligt fastighetsbestånd. Mölndala Fastighets ABs roll är att leda och samordna utbyggnaden av stadsdelen som helhet. I processen ingår även arbetet med mobilitetslösningar för projekten som helhet.</p>			
<p><b>Process</b></p> <p><b>6.6.2 Fastighetsförvaltning i stadsutvecklingsbolag</b></p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Idéfas	Behovsanalys	Bevaras	Ciceron	
	Förstudiebeställning	Bevaras	Ciceron	
Hantera förstudie	Förstudie ink tidplan samt budget	Bevaras	Ciceron	Programhandling
Hantera projektplan	Projektplan	Bevaras	Ciceron	
	Underlag för investeringsbeslut	Bevaras	Ciceron	
	Investeringsbeslut	Bevaras	Ciceron	
Hantera upphandling	Offert	Bevaras	Ciceron	
	Underlag direktupphandling	Bevaras	Ciceron	Tillsammans med avtal
	Avtal	Bevaras	Ciceron	Avtal registreras även i Multinet - avtalshanteringssystem

Hantera projektering	Bygghandlingar	Bevaras	Ciceron	I objektsordning
	Bygglov	Bevaras	Ciceron	
Hantera byggkommunikation	Kommunikationsplaner	Bevaras	Ciceron	I respektive delprojekt
	Tryckmaterial	Bevaras i urval	Ciceron	Färdiga tryckfiler innan produktion, hos kommunikatör
Hantera entreprenad	Relationshandlingar	Bevaras	Ciceron	
Hantera överlämning och avslut	Drift och underhåll	Bevaras	Ciceron och papper	Innehåller teknisk dokumentation.  DU-Pärm hos förvaltare
	Besiktningar	Bevaras	Ciceron	