

**Styrelsehandling nr 9**  
Utfärdat 2022-12-07  
Diarienummer GB2022-0168

Handläggare  
Annika Öby  
Telefon: 031-332 60 11  
E-post: annika.oby@gardstensbostader.se

## Dokumenthanteringsplan

### Förslag till beslut

**Styrelsen för Gårdstensbostäder AB föreslås besluta att:**  
anta dokumenthanteringsplanen.

### Sammanfattning

I samband med det nya politiska ärendehanteringssystemet som skall lanseras för Göteborgs stad skall en dokumenthanteringsplan antas hos Gårdstensbostäders styrelse. Dokumenthanteringsplanen är ett levande dokument vilket innebär att vissa processer/processgrupper kan tas bort eller läggas till. Verksamhetsområdena ligger fasta.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### Bedömning ur social dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bilaga 1. Dokumenthanteringsplan

Datum 2022-12-07

Underskrift

.....

Namnförtydligande

Annika Öby

Uthyrningschef

# Dokumenthanteringsplan för Gårdstensbostäder AB

2022-12-07

Dnr: GB2022-0168

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP								
PG	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser bland annat beslutsfattande/rapportering hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. <i>Exempel på handlingar: dagordningar, föredragningslistor, kallelser, anmälda delegationsbeslut till nämnden/styrelsen, protokoll, bilagor till protokoll, kungörelser, anmälningsärenden, yrkanden, nämndreglementen, centrala samverkansavtal.</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digitalt/DÅH	Digitalt - Sharpoint	OSL (2009:400)	Sekretess vid investeringbeslut (bolagshandlingar Göteborgs Stad) innan anbudsförfrågan lämnats in och den är klar.
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Omfattar även kompetensförsörjning och kompetensutvecklingsplaner. <i>Exempel på handlingar: budgetskrivelser (till KS), detaljbudgetar (till egna nämnden), årsredovisningar, delårsrapporter, årsboksut, undersökningar, kompetensförsörjningsplaner, kompetensutvecklingsplaner, mål- och inriktningsdokument, verksamhetsplaner.</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digitalt/DÅH	Digitalt - Sharpoint		
PG	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera arbete och ansvar samt att upprätta och hantera intern styrande dokument. Dessa kan ingå inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet, till t ex brandskydds- och säkerhetsarbete. <i>Exempel på handlingar: mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, arbets- och delegationsordningar, planer (t ex likabehandlingsplaner), riktlinjer, strategier (t ex upphandlingsstrategier), manualer och lathundar, dokumenthanteringsplaner, risk- och sårbarhetsanalyser, brandskyddsredogörelser, lokala samverkansavtal, krisplaner.</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digitalt/DÅH	Digitalt - Sharpoint		
PG	1.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t e x nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag. <i>Exempel på handlingar: interna utredningar, medarbetarförslag, projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt ( t ex rörande systemutveckling)</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digitalt/DÅH	Digitalt - Sharpoint		

PG	1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Denna innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller och utredningar, ex de som uppkommer genom stadens visseblåsarfunktion. <i>Exempel på handlingar: revisionsrapporter, internkontrollplaner, brandsyneprotokoll, inspektionskontroll (t e x Arbetsmiljöverket), rapport från visseblåsare, utredning av rapport från visseblåsare</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digital/DÅH	Digitalt - Sharpoint		Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
PG	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t ex FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsräffar (APT). <i>Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckningar från olika samverksgrupper t ex FSG och APT med eventuella bilagor, kallelser, dagordningar, MBL-protokoll</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digital/DÅH	Digitalt - Sharpoint		Bolagets arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiska arbetsmiljöarbete". Förvaltningsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". FSG = Förvaltningens samverksansgrupp. MBL = Medbestämmandeförhandling
PG	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter. <i>Exempel på handlingar: skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, riskbedömningar, instruktioner för allvarliga risker, årliga sammanställningar, medarbetar- och ledarenkäter.</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digital/DÅH	Digitalt - Sharpoint		Arbetskador, friskvård och rehabilitering mm redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor"
PG	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar myndighetens remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden. <i>Exempel på handlingar: enkäter, enkätsvar, remisser, remissvar.</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digital/DÅH	Digitalt - Sharpoint		Bolagets egna remisser och enkäter hanteras i berörd process.
PG	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en av del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete. <i>Exempel på handlingar: synpunkter, klagomål, avvikelshantering, händelseanalys.</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digital/DÅH	Digitalt - Sharpoint		Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
PG	1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv. Samverkan sker vanligtvis inom former för projekt och nationella nätverk. <i>Exempel på handlingar: projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t ex nationella nätverk).</i>	Bevaras	Arkivlagen 3 §	Registrering i diariet (DÅH)	Digital/DÅH	Digitalt - Sharpoint		
VO	2.	<b>GE VERKSAMHETSSTÖD</b>								
PG	2.1	<b>Administrera anställning och löner</b>								

P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt även spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: kravspecifikation/profil, annonser, ansökningar, spontanansökningar, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagningar, anställningsintervjuer och tester, rekryteringsbeslut, anställningsavtal</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		OSL (2009:400)	Ej erhållen tjänst (gallras 2 år efter anställningsbeslut pga av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering. Ansökningshandlingar från den som överklagat anställningsbeslut ska undas från gallring).
P	2.1.2	Hantera anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entledigande, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall. <i>Exempel på handlingar: tjänstgöringsbetyg och intyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingsamtal samt ev lönesamtal, dokumenterande överenskommelser, individuella lönebeslut, disciplinären, gratifikationer, individuella utvecklingsplaner, sekretessförbindelser, underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS- och MBL protokoll, underlag till HR, lön, beslut om lönebidrag, begäran om avgång</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt och pappershandling		OSL (2009:400)	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Den omfattar även att hantera ändringar i lön såsom tillägg och rättelser. <i>Exempel på handlingar: underlag för löneberäkning, egna utlägg, tjänstgöringsrapporter, tillägg, rättelser och löneuppgifter, ersättning för utlägg via lön.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		OSL (2009:400)	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Hanteras av Lönecenter (koncerngemensam).
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar: ledighetsansökningar, scheman, beslut angående beviljad ledighetsansökan.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		OSL (2009:400)	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor								
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens- och utvecklingsplanering. Här ingår både introduktion för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: anmälningar, deltagarlistor, kursintyg, planeringsunderlag, presentationsmaterial, program, kursinbjudningar, egenproducerat utbildningsmaterial.</i>	Gallras vid inaktualitet och vid avgångar	Arkivlagen §3		Digitalt		OSL (2009:400)	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.

P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla friskvård för personalen och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar: kvitto på utlägg, riktlinjer för friskvårdsersättning, program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen.</i>	Gallras vid inaktualitet och vid avgångar	Arkivlagen §3		Digitalt		OSL (2009:400)	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla).
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälningar, utredningar och olika åtgärder av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan samt kränkande särbehandling. <i>Exempel på handlingar: anmälningar om arbetsskador, avvikelse- och tillbudsrapporter, åtgärdsbeslut</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		App IA används vid tillbud, arbetsskada		OSL (2009:400)	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsriktade åtgärder. <i>Exempel på handlingar: förstadagintyg, protokoll, rehabmöten, handlingsplan, arbetsförmågebedömning, utlåtanden, utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, protokoll om avslutad rehabilitering, kompetenskartläggning, kompletterande läkautlåtande, anteckningar, avslut av rehabärende</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		OSL (2009:400)	
PG	2.4	<b>Administrera ekonomi</b>								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budgetar och verksamhetsplaner, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroller. <i>Exempel på handlingar: ekonomiska uppföljningsrapporter, budgetunderlag, prognoser, ekonomisk uppföljningsrapport</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt/Agresso			
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar. <i>Exempel på handlingar: kundregister, avbetalningsplaner, kundfakturor, fakturaunderlag, listor över betalningar, makuleringar, avskrivning av fordran</i>	Gallras efter 10 år	Arkivlagen §3		Digitalt/Agresso			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor och hantera utbetalningar. <i>Exempel på handlingar: leverantörfakturor, följesedlar, listor över utbetalningar, inkasso, utbetalnings-allegat</i>	Gallras efter 10 år	Arkivlagen §3		Digitalt/Agresso			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och sköta kontoplanen. <i>Exempel på handlingar: Bokföringsorder med underlag, kontoavstämningar, kontoplan, förteckning över anläggningstyper, underlag för periodisk avskrivning, beslut om investering, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kommunbidrag, kassarapport, dagrapport, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, finansanalyser, noter, underlag till delårsbokslut</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt/Agresso			I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: inventarier och anläggningar. Finansiering av verksamheten. Likviditet. Bokslut.

P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: underlag till momsredovisning, ansökan om redovisning av moms, momsrapport, periodisk sammanställning</i>	Gallras efter 10 år	Arkivlagen §3		Digitalt/Agresso		
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknande av försäkringar i syfte att skydda myndigheten. <i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandöcker, handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, avtal förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärenden.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		Göta Lejon försäkringsbolag för Göteborgs stad
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelse och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier). <i>Exempel på handlingar: bedömningskritier för urval, fondansökningar, beslut om utdelning ur fond, gåvobrev, beslut om att ta emot gåvor, stiftelseårsredovisningar</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		Går oavkortat till våra ungdomar; bl a Låxhjälpnen, GAIS
PG	2.5	<b>Köpa in, beställa och avtala</b>							
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad kokurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar: underlag på vad som ska direktupphandlas, offert/andbud, svar på förfrågningar, utvärdering av inkomna anbud/offertes, tilldelningsbeslut, beställningar, order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelser mm</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt	OSL (2009:400)	Avtal avseende faktiskt handlande (t ex städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t ex utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t ex i kärnprocess).
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandlingen. <i>Exempel på handlingar: underlag på vad som ska direktupphandlas, offert/andbud, svar på förfrågningar, utvärderingar av inkomna anbud/offertes, tilldelningsbeslut, beställningar, order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelser.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt	OSL (2009:400)	Sekretess innan anbudsfrågan lämnats in och den är klar. Övergripande upphandlingsstrategi eller inköspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Upphandlingsprocesser avslutas med ett avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: 1) avtal avseende faktiskt handlande (ex städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) avtal som handlar om genomförande (t ex utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t ex kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som separata ärenden.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter ett avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens. <i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkors-ändringar, information om parter ändrade kontrakt - eller adressuppgifter, uppsägningar, avtalsregister, avtalsdatabas.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		

PG	2.6	Administrera allmänna handlingar							
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, scanning, informationssökning och arkivering av diarieförda handlingar. <i>Exempel på handlingar: diaries, diarieplaner, postlistor, fullmakter för postöppning, postöppnings- och registreringsrutiner.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt/DÅH		Postöppnings- och registreringsrutin, fullmakt till personadresserad post gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling.
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivning, arkivförteckning, it-förteckning, arkivinventering, gallringsbeslut och gallringsutredning, bevarande - och gallringsframställan.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt/DÅH		
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande till myndighet. <i>Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhållande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som mottagits, mottagandekvittenser, överklaganden.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt/DÅH		
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhållande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: Fullmäktigebeslut om avhållande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, kopia av mottagningskvittens, inventarielistor.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt/DÅH		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessbedömning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av bolaget vid ev nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: samtycken, fullmakter, begäran om utlämnande, följebrev, beslut om vägran att utlämna allmän handling, överklaganden</i>	Gallras 2 år efter att ärendets handlingar har avslutats	Arkivlagen §3		Digitalt/DÅH		
PG	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av personuppgiftsombud. <i>Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till behandling av personuppgifter, registerförteckning, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, anmälan om dataskyddsombud, förteckning enligt dataskyddsförordningen, anmälan till tillsynsmyndighet vid personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalagen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalagen.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt/Drafit/Fast2		

PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT							
P	2.8.1	Införa it-system							Här ska inte kommungemensamma interna tjänster redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla it-system							Här ska inte kommungemensamma interna tjänster redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter							Här ska inte kommungemensamma interna tjänster redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
P	2.8.4	Avveckla it-system							Här ska inte kommungemensamma interna tjänster redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet							
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Processen omfattar förvalta och utveckla hyresavtal, utrustning/inventarier mm samt att löpande drifva, underhålla, reparera och besöka lokaler. Processen omfattar även frågor gällande parkering, lokalvård och hantering av avfalls- och återvinning. <i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälningar av lokaler, lokalbokningar, och bokningsbekräftelser, ansökningar om parkeringstillstånd, inventarielistor över konst, besiktningsskott, utredningar rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt/arkiv		Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"
P	2.9.2	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hantering av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov. <i>Exempel på handlingar: byggnadslovhandlingar, ritningar, förstudier, bygghandlingar, byggmötesprotokoll, besiktningsskott, styrgruppsmötesprotokoll</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		
P	2.9.3	Hantera säkerhet och skydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet och informationssäkerhet. I processen ingår ex klassning av information, larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Här ingår även ärenden som rör stöld eller obehörigt intrång i lokaler samt dataintrång. Processen omfattar också att hantera säkerhetsskydd enligt säkerhetsskyddslagen och skyddslagen. <i>Exempel på handlingar: kvitenser för passerkort/behörighetskort och nycklar/bnickor, polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, avvikelserapport, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, säkerhetsskyddsavtal, krypteringsnycklar, VPN-avtal, incidentrapporter, signalskyddsinstruktion.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3				Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Upphandling av bevaknings- och säkerhetstjänster hanteras under 2.5 "Upphandla och köpa in". Personuppgiftsincidenter samt risk- och konsekvensbedömningar enligt dataskyddslagstiftningen hanteras i 2.7 "Kontrollera personuppgiftsbehandlingar".
PG	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av myndigheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svarkaraktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning. <i>Exempel på handlingstyper: hemsidor, inlägg på sociala medier, chatt, pressklipp, trycksaker, bilder mm</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		Delta i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"



PG	2.11	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel. <i>Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter och miljömanualer, certifikat för grön el</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt			Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
VO	3.	<b>ÄGA OCH FÖRVALTA FASTIGHETER</b>								
PG	3.1.	<b>Förändra fastighetsbeståndet</b>								
P	3.1.1.	Hantera fastighetsbildningsfrågor	Processen omfattar att ansöka om fastighetsreglering, avstyckning, klyvning eller sammanläggning till Lantmäteriet som utreder, beslutar och registrerar. <i>Exempel på handlingar: Fastighetsbildningshandlingar, beslut, beskrivning, kartunderlag</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt			
P	3.1.2.	Köpa fastigheter	Processen omfattar bl a att ansöka om tomträttsavtal.	Bevaras						
P	3.1.3.	Sälja fastigheter								Ej aktuellt
PG	3.2.	<b>Förvalta fastighetsbeståndet</b>								
P	3.2.1.	Planera och utföra underhåll (Tillsyn och skötsel)	Processen omfattar att kartlägga och analysera det samlade underhållsbehovet och dokumentera underhållsbehovet i underhållsplaner, utarbeta en övergripande underhållsstrategi och områdesplaner samt genomförande som oftast sker via serviceavtal samt uppföljning. Uppföljning sker via besiktning på fastigheter. I denna process ingår larm, nyckelsystem och dess kvittenser. <i>Exempel på handlingar: Underhållsplan, driftsmötesprotokoll, nyckelkvittenser, serviceavtal, uppföljningsrapport</i>	Gallras när ny plan har upprättats eller uppdaterats. Protokoll bevaras. Serviceavtal gallras 10 år efter avtalets upphörande. Nyckelkvittens gallras när nyckel är återlämnad.	Arkivlagen §3		Fast2			Processen följer Göteborgs Stads beslutande GBP (Gemensam byggprocess). Upphandlingar som sker i underhållsprocessen hanteras i stödprocessen 2.5.2. Dock ska själva avtalet hanteras i 3.2.1. Ekonomi som sker i underhållsprocessen hanteras i 1.2 i stödprocessen. Dock själva projektkonominhandlingar hanteras i 2.4.
P	3.2.2.	Hantera kontroller och besikningar enligt myndighetskrav (Myndighetskrav)	Processen omfattar att hantera kontroller så att fastigheterna förvaltas enligt myndighetskrav och att beställa kontroller av externt eller intern part. <i>Exempel på handlingar: besiktningssprotokoll, intyg, OVK protokoll, systematiskt brandskyddsarbete, energideklarationer</i>	Protokoll gallras när ny rapport upprättas. Bevaras: Asbestinventeringar, besiktningssprotokoll för lekplatser, checklista för SBA, radonmätning	Arkivlagen §3		Digitalt			Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) är ett samlingsnamn för alla brandskyddsåtgärder som är reglerade enligt lag.
P	3.2.3.	Hantera försäkrings- och skadeståndsärenden	Processen omfattar att hantera försäkrings- och skadeståndsärenden såsom anmälan, utredning, beslut, krav och ersättning. <i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, utredning, beslut, ersättningskvitto.</i>	Bevaras. Ersättningskvitto gallras 2 år efter avtal.	Arkivlagen §3		Digitalt			Göta Lejon
P	3.2.4.	Hantera felanmälningar (Tillsyn och skötsel)	Processen omfattar att hantera inkomna felanmälningar på ex ventilation, värme, vatten eller kyla och vidare rapportera anmälningarna till utförarna samt hantera statistik på felet. <i>Exempel på handlingar: felanmälan, rapporteringsunderlag, statistik</i>	Felanmälan gallras 2 år efter felet åtgärdats. Statistik bevaras samt åtgärden.	Arkivlagen §3		Fast2			
P	3.2.5.	Hantera mediaförsörjning, tillsyn och skötsel	Processen omfattar att upprätta abonnemang och kontrakt på försörjning, mäta förbrukningen och göra uppföljningsrapporter samt eventuellt fördela och debitera kostnaderna på hyresgäster. <i>Exempel på handlingar: abonnemang, försörjningskontrakt, IMD (individuellt mätning och debitering), uppföljningsrapporter.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Fast2			

PG	3.3.	Utveckla fastighetsbeståndet							
P	3.3.1.	Hantera fastighetsutvecklingsfrågor	Processen omfattar mark- och exploateringsfrågor, ex ansökningar om markanvisning samt undersökningar av fastigheter som kan vara av intresse för bolaget att förvärva. <i>Exempel på handlingar: ansökningar om markanvisning, undersökningar</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		
P	3.3.2.	Genomföra nybyggnad	Processen omfattar att planera och genomföra nybyggnation från förstudie inför eventuell nyproduktion, startbesked, marknadsföring av projektet, information till hyresgäster, hyressättning samt slutbesiktningar. <i>Exempel på handlingar: byggnadslovsansökningar, konstruktionshandlingar, ritningar, förstudier, besiktningssprotokoll, styrgruppsmötesprotokoll.</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		Processen följer Göteborgs stads beslutade GBP (Gemensam byggprocess). Upphandlingar som sker i byggprocessen hanteras i stödprocessen 2.5.2. Dock ska själva avtalet hanteras i 3.3.2. Budgetet som sker i nybyggnadsprocessen hanteras i 1.2 i stödprocessen. Dock själva projektekonomihandlingarna hanteras i 2.4. Processen hanteras för närvarande av Framtiden Byggutveckling AB.
P	3.3.3.	Genomföra ombyggnad	Processen omfattar att planera och genomföra ombyggnation från eventuellt hyresgodkännande, upphandling till utredningar såsom bulleer etc och information till hyresgäster. <i>Exempel på handlingar: behovsbeskrining, produktionskostnads kalkyl, utredning av befintliga fastigheter, slutlig ekonomisk redovisning från entreprenören.</i>	Gallras 10 år efter entreprenadens godkännande	Arkivlagen §3		Digitalt		
VO	4.	TILLHANDAHÅLLA HYRESRÄTT							
P	4.1.	Förhandla om hyror	Processen omfattar förhandling om hyror såsom inledande diskussioner till förhandling med hyresgästföreningen och dess överenskommelse vid exempelvis ombyggnationer. Fastställande av hyra vid nyproduktion eller upprustningar ingår som en del i dessa processer. <i>Exempel på handlingar: förhandlingsöverenskommelse, protokoll, förhandlingsunderlag</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt/arkiv		
P	4.2.	Samverka med hyresgäster, Göteborgs Stad och organisationer	Processen omfattar att samverka med hyresgäster, Göteborgs stad, samfälligheter och organisationer genom informationsutskick, trygghetsvandringar, dialogmöten samt samarbetsprojekt knutna till specifika bostadsområden. <i>Exempel på handlingar: informationsutskick, korrespondens, kundmötesprotokoll, mötesanteckningar, inbjudningar, program, deltagarförteckning, projektdokumentation</i>	Bevaras	Arkivlagen §3		Digitalt		
P	4.3.	Debitera hyror	Processen omfattar att sammanställa hyresunderlag, skapa och distribuera hyresavier samt bokföra inkomna betalningar. <i>Exempel på handlingar: hyresavisering, hyresreduceringsunderlag, hyresinbetalningar, hyreshöjningsbeslut, anstånd enl överenskommelse</i>	Gallras efter 7 år	Arkivlagen §3		Fast2		Inkassokrav och handräckningsärenden hanteras i 4.4 Hantera bristande betalningar och handräckningar.

P	4.4.	Hantera bristande betalningar och handräckningar	Processen omfattar hantering av inkassoärenden, avstämning av skuldlistor, varningsbrev, kontakter med berörd stadsdelsförvaltning och/eller hyresnämnd, tidsbegränsat provavtal eller avhysning. <i>Exempel på handlingar: konkursbevis, skuldsaneringsbevis avseende hyresgäster, meddelande till socialnämnd i anledning av betalningsförsummelse, anmälan till inkassobolag, varningsbrev, ansökan om avhysning, anmälan till hyresnämnden.</i>	2 år efter avslutat ärende eller avflyttning	Arkivlagen §3		Fast2			Intrum Justia hanterar inkassoärenden gällande hyresfordringar.
PG	4.5.	<b>Hyra ut bostadslägenheter och lokaler</b>								
P	4.5.1.	Hyra ut bostadslägenheter	Processen omfattar att administrera och hantera intresseanmälningar från Boplats samt underlag och uppgifter vid prövning av hyresgäst till avslag eller avtalstecknande. <i>Exempel på handlingar: lägenhetskontrakt, inflyttningsbeskrivningsprotokoll, bostadsansökan inkl svar till sökande, UC-utdrag, avslagsbeslut, fastighetsregistret/hyresadministrationsregister.</i>	2 år efter kontraktets upphörande. Bevaras analogt i kontaktskåp.	Arkivlagen §3		Fast2 samt i kontraktskåp		OSL (2009:400)	Uthyrning av lägenheter hanteras av Boplats.
P	4.5.2.	Hyra ut lokaler	Processen omfattar att administrera och hantera lokal såsom intresseanmälan, prövning av hyresgäst till avtalstecknande, omförhandling av kontraktsvillkor eller avslag. <i>Exempel på handlingar: lokalansökan inkl svar till sökande, UC-utdrag, kontrakt, avslagsbeslut, fastighetsregistret/hyresadministrationsregister</i>	2 år efter kontraktets upphörande	Arkivlagen §3		Fast2		OSL (2009:400)	Affärslokaler i Gärdstensbostäders ägo hanteras av GöteborgsLokaler.
P	4.5.3.	Hyra ut garage och p-platser	Processen omfattar att administrera och hantera uthyrning såsom intresseanmälan, prövning av hyresgäst till avslag eller avtalstecknande. Här ingår att hantera bokningar och turordningsfrågor. <i>Exempel på handlingar: avslagsbeslut, hyreskontrakt, uppsägning av hyreskontrakt</i>	2 år efter kontraktets upphörande	Arkivlagen §3		Fast2		OSL (2009:400)	
PG	4.6.	<b>Hantera förändrade hyresgästförhållanden</b>								
P	4.6.1.	Hantera hyresgästsstyrt underhåll och tillval	Processen omfattar att hantera avtalsskrivning om underhåll och tillval till framräknande av ny hyra. Beställning av material och tjänster till underhåll och tillval samt anpassning av lägenhet efter s k bostadsanpassning. <i>Exempel på handlingar: bostadsanpassningsframställan, funktionsanpassad framställan, tillvalskontrakt, leveransbeställningar</i>	Gallras vid borttagning av anpassning av lägenhet. Tillvalskontrakt gallras när beslut tagits.	Arkivlagen §3		Fast2		OSL (2009:400)	
P	4.6.2.	Hantera andrahandsuthyrningar	Processen omfattar ansökan om uthyrning i andra hand, prövning till beslut om avslag på ansökan eller upprättande av andrahandskontrakt. <i>Exempel på handlingar: ansökan, godkänd andrahandsansökan, ej godkänd andrahandsansökan, återinflyttningsmeddelande efter andrahandsuthyrning.</i>	Gallras 2 år efter kontraktets upphörande	Arkivlagen §3		Fast2		OSL (2009:400)	

P	4.6.3.	Hantera överlåtelser av lägenheter och lokaler	Processen omfattar att hantera ansökan, kontroller av inkomstuppgift till avslag eller transport av kontrakt till ny hyresgäst. <i>Exempel på handlingar: ansökan, avslagsbeslut, hyreskontrakt</i>	Gallras 2 år efter kontraktets upphörande	Arkivlagen §3		Fast2		OSL (2009:400)	Uthyrning lokaler hanteras av GöteborgsLokaler
PG	4.7	<b>Hantera oriktiga hyresförhållanden och störningar</b>								
P	4.7.1.	Hantera oriktiga hyresförhållanden	Processen omfattar exempelvis utredning av olaga andrahandsuthyrning eller om en lägenhet används för permanent boende med uppsägning av hyresavtal eller ev prövning i hyresnämnden. <i>Exempel på handlingar: brev om olovlig andrahandsuthyrning, varningsbrev, ansökan om avhysning</i>	Gallras 2 år efter registreringsdatum	Arkivlagen §3		Fast2		OSL (2009:400)	
P	4.7.2.	Hantera störningar i bostadsmiljön	Processen omfattar hantering av inkomna störningsanmälningar, kontakter med hyresgäster och i vissa fall stadsdelsförvaltningen, information till grannar samt eventuell uppsägning. <i>Exempel på handlingar: störningsanmälan, meddelande till socialnämnd i anledning av störning, hyresnämndsärenden, oidentifierad statistik över störningsärenden</i>	Gallras 2 år efter registreringsdatum	Arkivlagen §3		Fast2		OSL (2009:400)	Exempel på handlingar som bevaras: polisanmälan som resulterar i åtgärd, brottsuppgifter som föranleder vidare åtgärd, rättsärenden.
		<b>Lagtext</b>								
		Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)								
		Arkivlagen §3								
		VO = Verksamhetsområde								
		PG = Processgrupp								
		P = Process								