

# Gunnebo Slott och Trädgårdar AB

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen av styrelsen för Gunnebo Slott och Trädgårdar AB

Dnr. 32/23

Gäller från och med 2023-05-15

*Styrdokument  
Dokumenthanteringsplan*

*Beslutat av  
Bolagsstyrelsen lägg till paragraf och datum*

*Gäller från och med  
2023-05-15*

<i>Ansvarig</i> <i>Ann-Christin Sande, VD</i>	<i>Gäller för</i> <i>Gunnebo Slott och trädgårdar AB</i>	<i>Senast reviderad</i> <i>2023-05-04</i>
--	---	--

## 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 och sökvägar. Planen utgör också bolagets gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras). Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för dem som hanterar information i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av bolagets allmänna handlingar.

## Innehållsförteckning

### Styrande processer

#### 1. Styra, planera och följa upp verksamhet

- 1.1. Styra verksamhet
  - 1.1.1. Hantera styrelse och årsstämma
  - 1.1.2. Hantera bolagets registrering och ägande
  - 1.1.3. Hantera fackliga frågor
  - 1.1.4. Ta fram och hantera styrdokument
- 1.2. Planera och följa upp verksamhet

### Stödjande processer

#### 2. Hantera verksamhetsstöd

- 2.1. Hantera informationsförvaltning
- 2.2. Systemförvaltning och arkitektur
- 2.3. Hantera personal

- 2.3.1. Hantera rekrytering och anställning
- 2.3.2. Administrera löner och förmåner
- 2.4. Hantera ekonomi
- 2.5. Hantera inköp
- 2.6 Hantera fastighetsförvaltning
- 2.7 Kris och säkerhet
- 2.9 Hantera information och marknadsföring

## Kärnprocesser

### 8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturreseptat

#### 8.10.1 Hantera verksamheter för vård och underhåll

- 8.10.1. 1 Underhålla och utveckla fastighet
- 8.10.1. 2 Underhålla och utveckla trädgård
- 8.10.1. 3 Underhålla och utveckla kulturreseptat

#### 8.10.2. Hantera affärsdrivande verksamheter

- 8.10.2.1 Driva evenemang
- 8.10.2.3 Driva museiverksamhet
- 8.10.2.4 Driva butik
- 8.10.2.5 Driva Kaffehus och Krog

#### 8.10.3. Hantera forsknings- och utbildningsverksamhet

- 8.10.3.1. Driva och medverka i forskningsverksamhet
- 8.10.3.2 Driva utbildning

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
1. Styrande process	Bolagets styrelse utses av kommunfullmäktige i enlighet med den mandatfördelning som blivit följd av senaste kommunvalet. Styrelsens uppgift är att svara bolagets organisation och förvaltning samt att utse VD som i sin tur ansvarar för den löpande förvaltningen. Styrelsen beslutar också ärenden som inte betraktas som löpande, dvs i frågor av osedvanlig beskaffenhet eller av stora betydelse för bolaget.			
<b>Process</b>	I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledningen av kärnverksamheter men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.			
<b>1.1.1.Hantera styrelse och 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	Dagordning ingår i kallelse
	Styrelseprotokoll med bilagor	Bevaras	Ciceron	
	Ägardirektiv	Bevaras	Ciceron	Uppdateras av kommunfullmäktige
	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 som berörs i protokollet
	Årsstämma protokoll med bilagor	Bevaras	Ciceron	Förvaras ihop med handlingar som berörs i protokollet
Hantera	Arvodestämmelser	Bevaras	Ciceron	Reglerar styrelseledamöters ersättning

styrelseledamöternas ersättning				
---------------------------------	--	--	--	--

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
1.Styrande process	Gunnebo slott med tillhörande mark, byggnader och anläggningar ägs av Mölndals stad. Genom ett upplåtelseavtal har staden gett bolaget uppdrag att svara för såväl byggnadernas, som det upplåtna markområdets fortsatta drift, underhåll och bestånd, att förvalta och vårda såsom för eget ägande.			
<b>Process</b>  <b>1.1.2. Hantera bolagets registrering, och ägande</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Registrera bolag	Registreringsbevis	Bevaras	Ciceron	Från bolagsverket. Ett dokument som ändras vid förändring av styrelse.
Hantera VD:s fullmakt	Generalfullmakt VD	Bevaras	Ciceron och papper	Ciceron avser inskannad kopia. Finns fullmakten i papper bevaras denna hos HR
Hantera fullmakter	Fullmakter	Bevaras	Ciceron och papper	Ciceron avser inskannad kopia. Finns fullmakten i papper bevaras denna hos HR
Hantera försäkring	Försäkringsbrev	Bevaras	Ciceron	Kommungemensamma försäkringsbevis finns i Mölndals stad.

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
1.Styrande process	Bolaget har kollektivavtal med Kommunal, AKV och AkademikerAlliansen.			
<b>Process 1.1.3</b>				
<b>Verksamhetsledning</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anteckning</b>
Hantera fackliga frågor	Kollektivavtal	Bevaras	Ciceron	Lokala kollektivavtal.
	Protokoll från förhandlingar, ej gällande enskild person	Bevaras	Ciceron	
	Protokoll från förhandlingar, gällande enskild person	Bevaras	Papper	Förvaras i pärm hos HR
	Övriga förhandlings-/överläggningsprotokoll	Bevaras	Ciceron eller papper	Vid individärenden sparas handlingen i pärm hos HR
	Presentationer och anteckningar från AP-möten	5 år	Filserver	
Arbetsplatsmöten och personalkonferenser	Mötesanteckningar och presentationer från arbetsplatsträffar och personalkonferenser	5 år	Filserver	
Lönekartläggning	Lönekartläggning	Bevaras	Ciceron	
Systematiskt	Årlig riskbedömning och	5 år	Filserver	I en gemensam mapp i kronologisk ordning.

arbetsmiljöarbete	handlingsplan gällande arbetsmiljö			
	Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Bevaras	Ciceron	Kan utgöra bilaga till förhandlings- eller överläggningsprotokoll (bevaras i Ciceron)
	Medarbetarenkät, bolaget	Bevaras	Ciceron	Avser det gemensamma resultatet för bolaget.
	Medarbetarenkät, respektive verksamhet	Gallras vid inaktualitet	Filserver och papper	Eventuellt resultat och handlingsplan för respektive verksamhet sparas av närmaste chef.
	Fördelning av arbetsmiljöansvar	1 år efter ålderspension	Papper	I personalakt

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
1.Styrande process	Enligt Ägardirektiv följer Gunnebo Mölndals stads policys.			
<b>Process</b> <b>1.1.4. Ta fram och hantera styrdokument</b>	Bolagets verksamheter är uppdelade i två huvudspår: de omhändertagande verksamheterna och affärsdrivande verksamheterna. De omhändertagande verksamheterna styrs av fastställda skyddsdocument, framtagna i samarbete med Länsstyrelsen. De affärsdrivande verksamheterna styrs av affärsplan.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Styra omhändertagande och affärsdriven verksamhet	Affärsplan	Bevaras	Ciceron	Uppdateras årligen. Styr den affärsdrivna delen av verksamheten.
	Vård- och skötselplan kulturresevatet	Bevaras	Ciceron	Uppdateras tillsammans med länsstyrelsen.

	Vårdprogram	Bevaras	Ciceron	
	Underhållsplaner för byggnaderna	Bevaras	Ciceron	
Ta fram övriga styrande dokument	Rutinbeskrivning	Bevaras	Ciceron	Revideras vid behov
	Riktlinje	Bevaras	Ciceron	Revideras årligen, godkänns av styrelsen.
	Internkontrollplan	Bevaras	Ciceron	Revideras årligen, godkänns av styrelsen.

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
1. Styrande process	Verksamhetsberättelsen sätts ihop årligen, och behandlar föregående år. Verksamhetsberättelse godkänns av styrelsen.			
<b>Process</b>				
<b>1.2. Planera och följa upp verksamhet</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta fram budget	Budget	Bevaras	Ciceron	Tas fram årligen och godkänns av Kvarnfallet Mölndal AB. Godkänns av styrelse
	Tertialrapport	Bevaras	Ciceron	Uppföljning till budget, redovisas sedan i årsredovisning
Följa upp verksamhet	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Ciceron	Bevaras tillsammans med Årsredovisningen.
	Årsredovisning	Bevaras	Ciceron och papper	Pappersoriginal bevaras tillsammans med protokoll från årsstämma. Den färdigtryckta årsredovisningen skickas till Bolagsverket
	Rapportpaket	7 år	Capego	Bolaget lämnar in ett rapportpaket årligen som ingår i underlaget till stadens koncernredovisning.



	Revisionsberättelse	Bevaras	Ciceron	Bevaras tillsammans med Årsredovisningen
--	---------------------	---------	---------	--

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
2. Stödjande process	I processen ingår funktioner som är nödvändiga för en god informationsförvaltning. Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning.			
<b>Process</b>	Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning.			
<b>2.1.Hantera informationsförvaltning</b>	<i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.1 Informationsförvaltning Nedanstående punkter är tillagda då kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan inte behandlar dessa.</i>			
Hantera allmänhetens synpunkter	Inkomna synpunkter	1 år	Papper	Pärm hos registrator
	Svar på synpunkter	1 år	Papper	Pärm hos registrator

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
2. Stödjande process	Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.			
<b>Process</b>	Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö.			
<b>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</b>	Mölnadals stad har i uppdrag av Gunnebo Slott och Trädgårdar att stödja organisationen med såväl systemförvaltning som systemarkitektur.			
	<i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur.</i>			
	<i>Undantaget punkterna Hantera säker kommunikation till medborgare och Hantera e-tjänster i stadens e-tjänsteplattform Open EPlatform.</i>			

--	--

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2. Stödande process</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Närmaste chef ansvarar för rekryteringsprocessen i samråd med HR. Vid rekrytering av medarbetare till tillsvidarejänster fattas beslutet av att påbörja rekrytering av VD. Rekryteringsprocessen består av följande steg: behovsanalys och kravprofil, säkerställa behov av omplacering eller företrädesrätt, annonsering, urval, intervjuer, referenstagning, beslut om anställning och avsluta rekryteringen.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.3 Personal-administration</b></p> <p><b>2.3.1. Hantera kompetensförsörjning</b></p>	<p>Platsannons läggs upp på bolagets hemsida, eventuellt på platsbanken samt övriga digitala kanaler. Om en rekryteringskonsult anlitas, öppnas ett ärende i det allmänna diariet (Ciceron) där annons samt en sammanställning av de sökande sparas. Anställningsavtal och handlingar kopplade till ansökan läggs i personalakt. Respektive chef beslutar om anställning.</p> <p>Handlingar som rör enskild anställd förvaras i personalakt. Handlingar i personalakt förvaras i pappersformat.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3.1 Hantera kompetensförsörjning.</i></p> <p><i>Bolaget använder sig inte av programmen Visma recruit, Adato, Lisa och Novi. Vid de handlingstyper som kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan hänvisar till dessa så förvaras dokumenten hos HR, antingen på filserver, papper, Outlook eller i personalakt.</i></p>

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2. Stödjande process</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Dokument och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i lönesystemet Personec P. En del information inkommer via blanketter som fylls i av chef och eller medarbetare och skickas till löneenheten eller HR. Dessa bevaras i regel i pärmar i ett eller två år innan de gallras.</p> <p><i>Dokument hanteras enligt kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3.2 Administrera löner och förmåner.</i></p> <p><i>Bolaget använder sig inte av programmen Novi, Adato och Actiway. Vid de handlingstyper som kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan hänvisar till dessa så förvaras dokumenten antingen på filserver, papper eller i personalakt.</i></p> <p><i>Kvitton och underlag för friskvårdsersättning förvaras hos ekonomifunktionen.</i></p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.3.2. Administrera löner och förmåner</b></p>	

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>2. Stödjande process</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är verkställande direktör</p> <p>Bolagets bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso.</p>
<p><b>Process</b></p> <p><b>2.4 Ekonomi-administration</b></p>	<p>Skannade leverantörsfakturer finns hos stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning som ansvarar för bevarande och gallring. Stadsledningsförvaltningen har fått dispens att gallra skannade leverantörsfakturer efter 3 år. Gunnebo har ingen dispens att gallra dessa efter 3 år utan gallras enligt ordinarie lagstiftning efter 7 år.</p> <p><i>Budget och ekonomirapporter ingår i process 1.2 Planera och följa upp verksamhet.</i></p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.4</i></p>

Ekonomiadministration.

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
2. Stödjande process	I vissa fall samverkar Gunnebo i de upphandlingar som har gjorts av Mölndals stad eller i samverkan med kommuner inom GR. I fallen hanteras upphandlingsdokumentationen av berörd upphandlingsinstans.
<b>Process</b>	VD beslutar om upphandling av entreprenader, varor och tjänster vars totala värde understiger direktupphandlingsgränsen. Styrelsen beslutar om upphandlingar över gränsvärdet. Vid ramavtalsupphandlingar hanteras dokumentation enligt kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.
<b>2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar</b>	
<b>Process</b>	<b>Processbeskrivning</b>
<b>2.5.4. Direktupphandla</b>	Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda.  <i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.5.4 Direktupphandla.</i>  Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt Lagen om offentlig upphandling. Formuläret "Dokumentation av direktupphandling" ska användas.

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
	I verksamheten ingår ansvar för fastighetsskötsel/drift. Verksamheten ansvarar även för iordningsställande av platsen inför

2. Stödjande process	evenemang, transporter, städning och vinterväghållning.			
<b>Process</b>	Se även processen 8.10.1.1 <i>Underhålla och utveckla fastighet</i>			
<b>2.6. Hantera fastighetsförvaltning</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Styrning	Tekniska krav och anvisningar	Uppdateras löpande	Digitalt/papper	Avser förvaltningens egna krav och anvisningar
Investeringsprojekt i lokal, exkl. byggnadsminnet Gunnebo.	Förstudie/utredning	Bevaras	Ciceron	Efter förstudie/utredning fattas beslut om projektet ska startas
Underhålla lokal eller fastighet	Besiktningssprotokoll	Gallras vid uppdatering	Filserver/papper	Avser hissar, sotning, kyla, larm och fuktmätningar.
	Underhållsrapport	Gallras vid uppdatering	Filserver/papper	Avser årlig översyn av brandposter, brandsläckare, hjärtstartare.
	Underhållsplaner	Uppdateras löpande	Filserver	
	Fastighetsrelaterade utredningar	10 år	Filserver	Avser innemiljöutredningar etc.
Hantera ritningar	Ritningar: relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitekturritningar,	Bevaras	Ciceron	I den kulturmiljö som Gunnebo verkar i är detta viktigt att se över tid hur förändringar genomförts.

	konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation, avlopp och el etc.			
Utfärda nyckelbricka	Register över utfärdade aktiva nyckelbrickor	Gallras 6 månader efter anställningens avslut	Passersystemet R-card.	Nyckelbrickan återlämnas och spärras vid anställningens avslut. Återfås den inte spärras brickan.

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Processen för kris och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera störningar.
<b>Process</b>  <b>2.7. Kris och säkerhet</b>	Stadsledningsförvaltningen vid Mölndals stad ansvarar för det staden övergripande arbetet.  Försäkringar: Gunnebo ingår i avtalet om försäkringsmäklare och följer de rutiner som framgår där.  <i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.7 Kris och säkerhet</i>

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b> Processen omfattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.
--	--

<p><b>Process</b></p> <p><b>2.9 Information och marknadsföring</b></p>	<p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.9 Information och marknadsföring</i></p>
--	--

### Kärnprocesser

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>8.10 Förvalta och utveckla byggnadsmi- nnet Gunnebo och kulturrese- rvatet</p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>Fastigheten på Gunnebo består av slottet, flygelbyggnaderna, tjänstefolksbyggnaden, Solbacken samt ekonomibygnader. Den i lag skyddade bebyggelsen kräver särskild hänsyn och styrs av Länsstyrelsen fastställda skyddsdocument. Avdelningen ansvarar för vården av kulturarvet. Omhändertagandet av fastigheter kräver antikvarisk kompetens.</p> <p>Verksamheten projekterar, byggleder och genomför majoriteten av byggprojekt på Gunnebo.</p>			
<p><b>Process</b></p> <p><b>8.10.1.1 Underhålla och utveckla fastighet</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>Utföra åtgärd/ändring på fastighet</p>	<p>Utredningar</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	
	<p>Förslag om åtgärd/ändring på fastighet</p>	<p>10 år</p>	<p>Filserver</p>	
	<p>Handlingsplaner</p>	<p>10 år</p>	<p>Filserver</p>	
	<p>Rapporter</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	

	Ansökan om tillstånd hos Länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron	
	Tillstånd från Länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om bygglov	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om bygglov	Bevaras	Ciceron	
	Ritningar	Bevaras	Ciceron	
Driva rekonstruktion- projekt	Ansökan om bidrag	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om bidrag	Bevaras	Ciceron	
	Rapport om rekonstruktions projekt	Bevaras	Ciceron	
	Protokoll från möte eller seminarium	10 år	Filserver	
Främja traditionella hantverksmetoder	Ansökan om bidrag	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om bidrag	Bevaras	Ciceron	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
--------------------------	---------------------------



8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	Kulturmiljövård på Gunnebo består av landskapsvård, trädgårdsvård och byggnadsvård. Verksamheten bedrivs i nära samarbete mellan avdelningarna lantgård och landskap, trädgård samt fastighet och mark. Kulturlandskapet består av lövskog, hagmark, äng och åker. Trädgården består av en engelsk park, formell trädgård och köksträdgårdar. Avdelningen ansvarar för vården av det hortikulturella kulturarvet samt odling av grönsaker, kryddor och snittblommor till Gunnebo Kaffehus och krog Avdelningen ansvarar för vården av kulturarvet.			
<b>Process</b> <b>8.10.1.2 Underhålla och utveckla trädgård</b>	Kulturmiljövården planeras och utförs i enlighet med dokument framtagna i samarbete med länsstyrelsen. Befintliga vårdprogram och planer revideras i samråd med Länsstyrelsen vid behov.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Framtagande av vårdprogram	Vårdprogram för trädgårdarna	Bevaras	Ciceron	
	Vårdprogram för byggnaderna	Bevaras	Ciceron	
	Underhållplaner	10 år	Filserver	Hos handläggare
Söka tillstånd	Ansökan om tillstånd för åtgärder i trädgården	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om tillstånd	Bevaras	Ciceron	
Hantera växtmaterial	Fröbeställningar	2 år	Papper eller filserver	Hos handläggare

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
8.10. Förvalta och	Gunnebo utsågs till Västra Götalands läns första kulturresevat 2003.

utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturreseptat	Kulturmiljövård på Gunnebo består av landskapsvård, trädgårdsvård och byggnadsvård. Verksamheten bedrivs i nära samarbete mellan avdelningarna lantgård och landskap, trädgård samt fastighet och mark. Kulturlandskapet består av lövskog, hagmark, äng och åker. Till lantgården hör en historisk djurbesättning som är en förutsättning för att uppnå viktiga mål i skötselplanen för kulturreseptat. Djuren har även egenvärde då de utgör genbanken för sina respektive lantraser. Avdelningen ansvarar för vården av kulturarvet.			
<b>Process</b>  <b>8.10.1.3 Underhålla och utveckla kulturreseptat</b>	Kulturmiljövården planeras och utförs i enlighet med dokument framtagna i samarbete med länsstyrelsen. Befintliga vårdprogram och planer revideras i samråd med Länsstyrelsen vid behov.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Framtagande av vårdprogram	Skötselplan för kulturreseptat	Bevaras	Ciceron	
Söka bidrag	Ansökan om ekonomiskt bidrag för utveckling	2 år	Papper	Hos handläggare
	Beslut om bidrag	7 år	Papper	Hos ekonomiavdelning, underlag till bokföringen.
Söka tillstånd	Ansökan om tillstånd för åtgärder i kulturreseptat från Länsstyrelsen	Bevaras	Ciceron	
	Beslut	Bevaras	Ciceron	Hos registrator
Hantera djur	Pass	Gallras vid inaktualitet	Papper	Följer med djuret vid försäljning, hos handläggare
	Försäkringsbrev	7 år	Papper	Hos ekonomiavdelning, underlag till bokföringen.

<b>Verksamhetsområde</b>  8.10. Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	<b>Processbeskrivning</b>  <u>Bokningsfunktionen</u> är en viktig komponent i Gunnebos evenemangsverksamhet. Bokningen gäller bokningsbara evenemang samt privata, bokningsbara aktiviteter som t.ex. vigsel, bokad guidning eller konferens. En bokning görs i Open efter förfrågan. Detta följs av en bokningsbekräftelse som skickas till kund, ofta via e-post. När kund har bekräftat föregående bokningsbekräftelse går aktiviteten över i fakturering, se process 2.4. <i>Hantera ekonomi</i>  <u>Evenemang</u> på Gunnebo kan antingen vara bokningsbara eller öppna.			
<b>Process</b>  <b>8.10.2.1 Driva evenemang</b>	Med bokningsbara evenemang avses evenemang som bokningsbara föreläsningar, mindre kurser som drivs av Gunnebo (t.ex. kurs i bukettbinderi, bakningskurser), musikevenemang (t.ex. luciakonsert, kammarmusikkväll), temakvällar och bokningsbara guidningar. Evenemangen gäller alltså flera av verksamhetens olika områden (trädgård, kaffehus, slott).  Med öppna evenemang avses evenemang som är öppna och icke-bokningsbara, som t.ex. julmarknad, skördemarknad och midsommarfirande.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera bokning	Bekräftelse på bokning samt från kund	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Bekräftelsen skickas från kund till e-postadressen <a href="mailto:kontakt@gunneboslott.se">kontakt@gunneboslott.se</a>
Ta in extern resurs	Avtal	Bevaras	Ciceron	
Genomföra evenemang	Program	Bevaras	Papper	Ett tryckt arkivexemplar bevaras i urval. Hos evenemangspersonal
	Skyltar	Gallras vid inaktualitet	Papper eller digitalt	Hos evenemangspersonal
Utvärdera evenemang	Protokoll och anteckningar	2 år	Filserver	Hos evenemangspersonal

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	I dag fungerar byggnadsminnet som museum med guidade visningar för allmänheten, bokade grupper samt skolor. Slottet används även för konserter, vigsel och exklusiva middagar.			
<b>Process</b>				
<b>8.10.2.3. Driva museiverksamhet</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Genomföra visningar	Källmaterial	Bevaras	Papper/Filserver	Hos intendenten
	Besöksstatistik	Bevaras	Papper/Filserver	Besöksstatistik i original-iggare förvaras hos intendenten men finns också digitalt
Möblera slottet	Handlingar gällande slottets möblering	Bevaras	Papper/Filserver	Hos intendenten
	Dispositioner	Bevaras	Papper/Filserver	Hos intendenten Listor och kvitton
Forskning	Forskningsmaterial	Bevaras	Papper/Filserver	Hos intendenten

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	Gunnebo butik är en central mötes- och informationsplats på anläggningen. Sortiment som erbjuds i butiken speglar Gunnebos övriga verksamheter med en rad egna profilprodukter samt varor från både kök och trädgård.			
	Bolaget följer kassaregisterlagen och butiken har ett certifierat kassasystem, register och kontrollenhet. Kontrollenheten ska registrera kvittoinformation och ska inte gå att manipulera. Kontrollenheten ska finnas tillgänglig för Skatteverket vid			

<b>Process</b>	granskning.
<b>8.10.2.4 Driva butik</b>	<i>Ekonomiska handlingar som fakturor och kvitton hanteras av stödprocess 2.4. Ekonomiadministration</i>

<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Beställa och ta emot varor	Beställningar	2 år	Papper	Pärm i butiken
	Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm i butiken
	Varuinformation	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm i butik
	Leverantörs-information	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm i butik
	Försäljningsstatistik	3 år	Filsver	
Hantera webbshop	Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	I butiken

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	Gunnebo Kaffehus och Krog innefattar restaurang-och kaféverksamhet samt bageri. Kaffehus och krog erbjuder lunch till lunch- och konferensgäster, middagar för bokade sällskap, catering, festarrangemang samt bak- och matlagningsaktiviteter. Gunnebo Kaffehus och Krog är KRAV certifierad.

<b>Process</b> <b>8.10.2.5 Driva Kaffehus och Krog</b>	Bolaget följer kassaregisterlagen och restaurangen har ett certifierat, register och kontrollenhet. Kontrollenheten ska registrera kvittoinformation och ska inte gå att manipulera. Kontrollenheten ska finnas tillgänglig för Skatteverket vid granskning.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera mat	Menyer	Gallras vi inaktualitet	Filserver/papper	På kaffehusets kontor
Hantera alkoholtillstånd	Ansökan om tillstånd	7 år	Papper	Ekonomikontoret
Hantera inköp	Följesedlar	2 år	Papper	Hos handläggare

<b>Verksamhetsområde</b>  8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	<b>Processbeskrivning</b>  Gunnebo skall göra skillnad i samtiden genom att främja kulturarvsforskning, föra traditionellt hantverk vidare och gestalta historien på dokumenterad kunskap och sund ekonomi. Gunnebo skall fördjupa samarbetet med såväl svenska som internationella forskarvärlden och verka för kunskapsutveckling.
<b>Process</b> <b>8.10.3.1 Driva och medverka i forskningsverksamhet</b>	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera forskningsprojekt	Ansökan om bidrag	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om bidrag	Bevaras	Ciceron	
	Samarbetsavtal	Bevaras	Ciceron	
	Presentation av resultat	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
8.10 Förvalta och utveckla byggnadsminnet Gunnebo och kulturresevatet	Från och med 2019 är Gunnebo ansvarig utbildningsanordnare för yrkeshögskoleutbildningen <i>Trädgårdsmästare - hälsa, kultur och miljö</i> , beslutad av Myndigheten för yrkeshögskolan.			
<b>Process</b>	Utbildningen ingår i yrkeshögskolan och ger yrkeshögskoleexamen.			
<b>8.10.3.2 Driva utbildning</b>	Bolaget ansvarar för utbildningen från ansökningsförfarandet till fullgjord utbildning.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera utbildningsprojekt	Ansökan om utbildning	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om att driva utbildning	Bevaras	Ciceron	
	Samarbetsavtal	Bevaras	Ciceron	
	Kursplaner	Bevaras	Ciceron	
	Studerandes	Gallras efter	Filserver	Utgör till exempel inlämnade prov, arbetsuppgifter

resultat	betyg är satt*		*Undantag examensarbete
Betygsättning	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Hos utbildningsansvarig Så som mallar, betygsunderlag m.m.
Betyg	Bevaras	Papper	Betyg i pappersform delas ut till de studerande. Betygen bevaras hos Myndigheten för yrkeshögskolan. Efter examen ska betygen, i pappersformat skickas till stadsarkivet för arkivering.
Läromedel	Gallras vid inaktualitet	Filserver/papper/böcker	Hos utbildningsansvarig
Närvarolistor	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos kursansvarig
Ledningsgrupps protokoll	Bevaras	Ciceron	
Schema	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Hos utbildningsansvarig