

Styrelsehandling 17

Utfärdat 2018-08-10
Diarienummer 0430-17

HR och internservice
Lis Nilsson
Telefon 031 – 774 37 60
E-post: lis.nilsson@p-bolaget.goteborg.se

Klassificeringsstruktur för Göteborgs Stads Parkering

Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag

1. Styrelsen beslutar att fastställa klassificeringsstruktur för Göteborgs Stads Parkering enligt förslag (bilaga 1).
2. Styrelsen beslutar att klassificeringsstrukturen börjar att tillämpas från och med den 1 januari 2019.

Sammanfattning

Göteborgs Stads Parkering AB har inkommit med ett slutligt förslag till klassificeringsstruktur till Regionarkivet (arkivmyndigheten) enligt reglerna för processororienterad informationsredovisning i riktlinjerna beslutade av Arkivnämnden 2015-05-27. Regionarkivet har godkänt förslaget och bolaget behöver nu fatta beslut om att tillämpa klassificeringsstrukturen.

Bilaga 1

Klassificeringsstruktur för Göteborgs Stads Parkering AB

Bilaga 2

Beslut av Regionarkivet om godkännande av klassificeringsstruktur för Göteborgs Stads Parkering AB

Ärendet

Göteborgs Stads Parkering har arbetat fram ett förslag till en ny klassificeringsstruktur enligt reglerna för processororienterad informationsredovisning i riktlinjerna beslutade av Arkivnämnden 2015-05-27. Förslaget på klassificeringsstruktur för bolaget har lämnats till Regionarkivet som godkände förslaget 2018-06-11.

Göteborgs Stads Parkering AB har nu att besluta om tillämpning av strukturen i verksamheten. Av tillämpningsbeslutet ska framgå från och med vilket datum klassificeringsstrukturen ska tillämpas på bolaget. Klassificeringsstrukturen föreslås att börja tillämpas från och med den 1 januari 2019 då ett nytt verksamhetsår startar.

Bakgrund

Arkivnämnden beslutade den 27 maj 2015 om riktlinjer avseende redovisning av allmänna handlingar. Den processororienterade informationsredovisningen innebär att myndigheter/bolag inom Göteborgs Stad ska ta fram en klassificeringsstruktur, det vill säga en struktur som ska representera bolagets verksamhet.

Enligt Regionarkivet ska klassificeringsstrukturen ska vara hierarkiskt-systematiskt uppbyggd. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen ska representera bolagets verksamhetsområden, och den nedersta nivån verksamhetens processer. I klassificeringsstrukturen ska verksamhetsområden ges följande ordning: styrande verksamheter, stödjande verksamheter, kärnverksamheter. Samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen. Strukturenhetens beteckning ska bildas genom numerisk punktnotation. När en ny klassificeringsstruktur utarbetats ska den godkännas av Regionarkivet innan den fastställs av berörd myndighet/bolag.

Expediering

Regionarkivet

Göteborgs Stads Parkering AB

Lis Nilsson
HR-chef

Maria Stenström
VD

VO PG P	Punkt- notati on	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	<p>Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Protokoll, Bilagor till protokoll, Ägardirektiv, Styrdokument antagna av Göteborgs Stad</i></p>	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	<p>Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Budgetskrivelser, Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Undersökningar, Mål- och inriktningsdokument, Verksamhetsplaner, Uppföljning av aktivitetsplan</i></p>	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	<p>Processen omfattar det styrande arbetet inom bolaget inkl. bolagsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för bolagets ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete t ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informationssäkerhet).</p> <p><i>Exempel på handlingar: Ledningsgrupprotokoll med bilagor, Arkivorganisation, Planer (t.ex. likabehandlingsplaner), Strategier (t.ex. upphandlingsstrategi), Mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande manualer och lathundar), Klassificeringsstrukturer, Dokumenthanterings-planer, Lokala samverkansavtal</i></p>	

P	1.4	Utveckla verksamheten	<p>Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Interna utredningar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar i myndighetsgemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning)</i></p>	
P	1.5	Hantera revision och granskning	<p>Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Revisionsrapporter, Internkontrollplaner, Brandsyneprotokoll, Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket)</i></p>	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	<p>Processen omfattar bolagets förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).</p> <p><i>Exempel på handlingar: Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. FSG och APT med eventuella bilagor, Kallelser, Dagordningar, MBL-protokoll</i></p>	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten</p> <p><i>Exempel på handlingar: Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Riskbedömningar, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter</i></p>	
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	<p>Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Enkäter, Enkät svar, Remisser, Remissvar</i></p>	
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	<p>Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Synpunkter, Klagomål, Avvikelsehantering, Händelsanalyser</i></p>	

P	1.10	Samverka med andra organisationer	<p>Processen omfattar bolagets samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. nationella nätverk)</i></p>	
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	<p>Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, Anteckningar från anställningsintervjuer, Tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal</i></p>	
P	2.1.2	Hantera anställning	<p>Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, Kvittenser, Fullmakter avseende sekretessinformation, Dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, Dokumenterade överenskommelser, Individuella lönebeslut, Disciplinärenden, Gratifikationer, Individuella utvecklingsplaner, Sekretess-förbindelser, 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></p>	Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstepension, avtalspension, dödsfall.

P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	<p>Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön</i></p>	
P	2.2	Hantera bemanning	<p>Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Scheman, Ledighetsansökningar, Beslut på ledighetsansökan</i></p>	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	<p>Processen omfattar bolagsövergripande kompetens-/utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Program, Presentationsmaterial, Kursinbjudningar, Egenproducerat utbildningsmaterial</i></p>	Utbildningar som bolaget administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	<p>Processen omfattar att tillhandahålla personalens friskvård och administrera friskvårdsersättning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning</i></p>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	<p>Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan.</p> <p>Exempel på handlingar: Anmälningar, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, Åtgärdsbeslut</p>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka bolagets beslut.

P	2.3.4	Rehabilitera	<p>Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Förstadagsintyg, Protokoll, Rehabmöte, Handlungsplan, Arbetsförmågebedömning, Utlåtanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskart-läggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning, Avslut av rehabärende</i></p>	
PG	2.4	Administrera ekonomi		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	<p>Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser</i></p>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	<p>Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Kundfakturor, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran</i></p>	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	<p>Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Följesedlar, Leverantörsfakturor, Utbetalningslistor, Inkasso, Utbetalningsallegat</i></p>	

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggnings-typer (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Kommunbidrag, Kassareport, Dagrapport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finanseringsanalys, Noter, Underlag till delårsbokslut</i></p>	<p>I den löpande ekonomiredovisningen hanteras:</p> <p>Inventarier och anläggningar – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar.</p> <p>Finansiering av verksamheten – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift.</p> <p>Likviditet – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor.</p> <p>Bokslut – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.</p>
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	<p>Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Underlag till momredovisning, Ansökan om redovisning av moms (byte av redovisningsperiod?), Momsrapport, Periodisk sammanställning</i></p>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	<p>Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda bolaget.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden</i></p>	<p>Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd.</p> <p>Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.</p>

P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	<p>Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev</p> <p><i>Exempel på handlingar: Bedömningskriterier för urval sökande, Fondansökningar, Beslut om utdelning ur fond, Beslut att ta emot gåva, Stiftelseårsredovisning</i></p>	<p>I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier)
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	<p>Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Anskaffningsbeslut/investeringsbeslut, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser</i></p>	<p>Handlingar för upphandling av verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster bevaras.</p> <p>Upphandling av varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t ex. leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende, konferens, tryckeritjänster mm. gallras två år efter avtalstidens utgång.</p> <p>Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister.</p> <p>Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).</p>

P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	<p>Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens genom avrop mot ramavtal eller genomförd förnyad konkurrensutsättning. Processen omfattar även att hantera överprövning av upphandling.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Upphandlingsstrategi, Förfrågningsunderlag, Annonserunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudsstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut</i></p>	<p>Övergripande upphandlingsstrategi eller inköspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p> <p>Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas.</p> <p>Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.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 genomförande-ärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). <p>Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som separata ärenden.</p>
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	<p>Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Tilläggsavtal, Villkorsändringar, Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, Uppsägningar, Avtalsregister</i></p>	

PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	<p>Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Diarium, Diarieplan, Postlista, Postöppnings- och registreringsrutiner</i></p>	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	<p>Processen omfattar att samråda med arkivmyndigheten i arkivfrågor, upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsframställan</i></p>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.6.3	Ta emot arkiv	<p>Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Mottagandekvittenser</i></p>	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	<p>Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring).</p> <p><i>Exempel på handlingar: Fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, Kopia av mottagningskvittens</i></p>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	<p>Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande, avslag på begäran om utlämnande.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Begäran om utlämnande, Följebrev, Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, Överklaganden</i></p>	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.

P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlings	<p>Processen omfattar hantering av behandling av personuppgifter, Begäran om registerutdrag, Anmälan av personuppgiftsombud.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag, Anmälan av personuppgiftsombud</i></p>	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT		
P	2.8.1	Införa it-system	<p>Processen omfattar arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten, från initiering till avslut och överlämnande. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation</i></p>	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)".
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla it-system	<p>Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Avvikelse rapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan</i></p>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	<p>Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Beställningar, Bekräftelser, Register</i></p>	

P	2.8.4	Säkerhetsskyddad information	<p>Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem hanteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal</i></p>	
P	2.8.5	Avveckla it-system	<p>Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Beslut om avveckling av tjänst, Plan för avveckling, Checklista, Utvärderingar, Konsekvensanalyser, Tidplan, Systemdokumentation</i></p>	<p>Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.</p> <p>Gäller även för avställning av system/systemstöd.</p>
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	<p>Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier med mera i egna lokaler. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll samt reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Inventarielistor, Besiktningsprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll</i></p>	<p>Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning".</p> <p>Förvaltning av parkeringsanläggningar hanteras under 4. "Äga och förvalta fastigheter".</p>

P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	<p>Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering, samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i bolagets lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder</i></p>	<p>Handlingar rörande miljöarbete hanteras under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete"</p> <p>Handlingar rörande brandskyddsarbete hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p> <p>Bevakningsavtal med bevakningsföretag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"</p>
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	<p>Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad av bolagets kontors- och verkstadslokaler.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Bygglovsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningsprotokoll, Styrruppsmötes-protokoll</i></p>	<p>Byggprojekt hänförliga till bolagets kärnverksamhet hanteras under 4.3 "Utveckla fastighetsbeståndet".</p> <p>Fakturor läggs under 2.4.3 "Hantera kostnader från leverantör"</p> <p>Upphandling och tilldelning hanteras under 2.5 "Köpa in och upphandla".</p>
P	2.9.4	Förvalta fordonspark	<p>Processen omfattar att utvärdera behov av och anskaffa, administrera, optimera, underhålla och till sist avsluta innehavet av fordon i verksamhetens fordonspark.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Fordonsavtal, Underlag för fordonsinredning, Drivmedelskort, Sammanställning av drivmedelsinköp, Förteckningar, Praktiska rutiner, Ansvarsförbindelse, Registreringsbevis</i></p>	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	<p>Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper: Hemsidor, Inlägg på sociala medier, Chatt, Bilder, Pressklipp, Pressmeddelanden, Korrespondens, Broschyrer, Trycksaker</i></p>	

P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	<p>Processen omfattar inköp av referenslitteratur utifrån behovsinventering, upprättande av lista över tillgänglig referenslitteratur och/eller referensdatabaser, beslut om inköp/avtal om referensdatabaser.</p> <p><i>Exempel på handlingstyper: Lista över referenslitteratur/referensdatabaser, Beslut om inköp, Avtal om referensdata-baser, Prenumerationsbeställningar på branschtidskrifter</i></p>	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	<p>Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Miljöredovisningar, Tillsynsrapporter, Certifikat, Miljömanualer</i></p>	<p>Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p> <p>Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 4.3 "Utveckla fastighetsbeståndet".</p>

VO	3	Bedriva parkeringsverksamhet		
P	3.1	Utveckla hållbara parkeringslösningar	<p>Processen omfattar utveckling och planering av parkerings- och mobilitetslösningar i samarbete med offentliga och privata aktörer.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Projektplaner, Statistik, Beslutsunderlag, Beläggningsmätningar, Affärsförslag, Slutrapporter, Parkeringsplaner, Områdesplaner, Kommunikationsplaner</i></p>	
P	3.2	Hantera kundärenden	<p>Processen omfattar registrering och förvaltning av kundinformation samt hantering av kundärenden. Processen initieras vid första kontakten av en kund, och inbegriper kontakter och korrespondens med kunder fram till dess kundrelationen avslutas.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Kundprofiler, Parkeringstillstånd, Uppsägningar, Kundkorrespondens</i></p>	<p>Med kunder menas alla slags parkeringskunder som utnyttjar Parkeringsbolagets ytor och/eller betalningsmedel.</p> <p>Processen hanterar kontakter med kunder om tex uppsägningar, parkeringstillstånd, hjälp med parkeringsappen, sätta upp sig i en kö, fråga om priser, framföra synpunkter.</p>
P	3.3	Övervaka parkeringsytor	<p>Processen omfattar övervakning av parkeringsanläggningar samt hantering av kontrollavgifter. Processen inleds med kontroll att parkerade fordon har betalat avgift och avslutas med hantering av kontrollavgifter och uppföljning av dessa.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Övervakningsplaner, Övervakningsinstruktioner, Kontrollavgifter, Överklaganden</i></p>	

VO	4	Äga och förvalta fastigheter		
PG	4.1	Förvalta fastighetsbeståndet		
P	4.1.1	Driva och underhålla parkeringsanläggningar	<p>Processen omfattar förvaltning, underhåll och övrig drift av parkeringsanläggningar, såsom planerat underhåll och åtgärder som görs efter felanmälningar eller egna inspektioner/ kontroller.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Underhållsplaner, Besiktningssprotokoll, Felanmälan, Rapporteringsunderlag, Statistik</i></p>	
P	4.1.2	Hantera försäkrings- och skadeståndsärenden	<p>Processen omfattar hantering av försäkrings- och skadeståndsärenden avseende person-, sak- eller egendomsskada.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Försäkringsbrev, Utredning, Beslut, Ersättningskvitto</i></p>	
PG	4.2	Förändra fastighetsbeståndet		
P	4.2.1	Köpa fastigheter	<p>Processen omfattar att ansöka om förvärvstillstånd, ansöka om inteckning, upprätta lån, ansöka om pantbrev, underteckna köpehandlingar och hantera förvärvshandlingar på fastigheten.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Köpekontrakt, Köpebrev, Fastighetsregleringsavtal, Värdering, Lagfart, Ledningsrättsbeslut, Pantbrev, Stämpelskatt</i></p>	
P	4.2.2	Sälja fastigheter	<p>Processen omfattar att värdera fastigheten, annonsera och utvärdera anbud, upprätta köpekontrakt och hantera tillträdeshandlingar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Värderingar, Köpekontrakt, Tillträdeshandlingar, Intresseanmälningar, Annonser, Anbud, Anbudsutvärderingar, tillträdeshandlingar</i></p>	

PG	4.3	Utveckla fastighetsbeståndet		
P	4.3.1	Hantera fastighetsutvecklingsfrågor	<p>Processen omfattar mark- och exploateringsfrågor, samt undersökningar av fastigheter som kan vara av intresse för bolaget att förvärva eller arrendera.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Ansökningar om markanvisning, Geologiska undersökningar, Besiktningshandlingar</i></p>	
P	4.3.2	Genomföra nybyggnation	<p>Processen omfattar att planera och genomföra nybyggnation, från förstudie inför eventuell nyproduktion, startbesked och slutbesiktningar, till marknadsföring av projektet och information till kunder.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Bygglovansökningar, Ritningar, Förstudier, Konstruktionshandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningssprotokoll, Styrgruppsmötesprotokoll, Garantiförvaltningshandlingar</i></p>	Processen följer Göteborgs stads beslutade GBP (Gemensam Byggprocess).
P	4.3.3	Genomföra ombyggnad	<p>Processen omfattar att planera och genomföra ombyggnation från bygglov och upphandling till utredningar, såsom buller, samt information till kunder.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Behovsbeskrivning, Produktionskostnads kalkyl, Utredning av befintliga fastigheter, Slutlig ekonomisk redovisning från entreprenören, Egenkontroller, Garantiförvaltningshandlingar</i></p>	Processen följer Göteborgs stads beslutade GBP (Gemensam Byggprocess)
P	4.3.4	Riva fastigheter	<p>Processen omfattar att planera och genomföra rivning av fastigheter, från förstudier och ansökan om rivningslov till information till kunder samt återställande av marken.</p> <p><i>Exempel på handlingar: Förstudier, Rivningsansökningar, Startbesked, Protokoll, Inventeringar, Information till kunder</i></p>	

BESLUT

2018-06-11

Dnr AN-1784/17

Göteborgs Stads Parkering AB

Beslut om godkännande av klassificeringsstruktur för Göteborgs Stads Parkering AB

Göteborgs Stads Parkering AB har inkommit med ett slutligt förslag till klassificeringsstruktur till Regionarkivet (arkivmyndigheten) enligt reglerna för processororienterad informationsredovisning i riktlinjerna beslutade av Arkivnämnden 2015-05-27, dnr 186/15 73.

Beslut

Med stöd av delegerad beslutanderätt har jag beslutat följande:

Klassificeringsstruktur, version 1.0:2018, med dnr 430-17, för Göteborgs Stads Parkering AB är godkänd för Regionarkivets del.

Göteborgs Stads Parkering AB har att besluta om tillämpning av strukturen i verksamheten. Av tillämpningsbeslutet ska framgå från och med vilket datum klassificeringsstrukturen ska tillämpas på myndigheten. Regionarkivet önskar en kopia av myndighetens tillämpningsbeslut.

Beslutets omfattning

Klassificeringsstrukturen ska tillämpas på Göteborgs Stads Parkering AB:s verksamhet från och med det datum som myndigheten beslutar och gäller tills vidare.

REGIONARKIVET

Mats Buskas

Avdelningschef tillsyn och rådgivning