

# Affärsplan 2021



Offentligt dokument

## Innehållsförteckning

1 Inledning.....	2
1.1 Kollektivtrafikmarknaden .....	2
1.2 Trender och omvärld .....	3
1.3 Uppdrag, affärer och avtal .....	4
1.4 Detta är Göteborgs Spårvägar .....	7
2 Mål.....	10
2.1 Målbildsanalys.....	10
2.2 Övergripande mål angivna av Göteborgs stad Kommunfullmäktige .....	10
2.3 Övergripande mål angivna av Västtrafik enligt Affärsplan.....	10
2.4 Bolagets kvalitetsmål angivna av GS styrelse.....	11
3 Metoder.....	12
3.1 SWOT analys.....	12
3.2 Styrning.....	12
3.3 Riskanalys .....	18
3.4 Utvecklingsområden.....	19
4 Resurser.....	21
4.1 Organisation .....	21
4.2 Budget och effektivisering.....	21
4.3 Instruktion till underställda resurser Avdelningar.....	25
5 Bilagor.....	26

# 1 Inledning

## 1.1 Kollektivtrafikmarknaden

Den svenska kollektivtrafikmarknaden består av persontransporter baserade på antingen väg- eller spårbinden infrastruktur. Trafikslagen grupperas som tågtrafik, busstrafik eller taxitrafik. Den svenska kollektivtrafiken avreglerades med start tidigt 1990-tal och en marknad började att formars. Dagens svenska kollektivtrafik anses vara en av världens mest liberala och avreglerade trafikmarknader, och omsätter enligt Svensk kollektivtrafik ca 43 miljarder SEK årligen. Trafiken kan ha karaktären av stadstrafik, intercitytrafik, regional trafik eller nationell trafik.

Baserat på de senaste uppgifterna (2019 - 2020) från Transportstyrelsen är det totala persontrafikutbudet ca 863 miljoner utbudskilometer. Av detta kilometerutbud står tågtrafiken för 14%, tunnelbanetraffiken för 11%, spårvägstrafiken för ca 2% samt busstrafiken står för resterande 73%. Av ca 1,5 miljarder utförda resor står dock spårvägstrafiken för en resandeandel på 10%. Persontransporterna växer alltjämt, även om en viss avmattning av tillväxttakten går att skönja. De senare åren är det främst utbudet av och resandet med spårtrafik som ökat. Samtidigt har beläggningsgraden de senaste åren sjunkit och det finns en potential för fortsatt ökat resande inom ramen för det befintliga utbudet. Det går med andra ord, att i generella termer, öka resandet och öka intäkterna på befintlig kostnadsbas, dock poängteras att spårvägstrafik har en hög beläggningsgrad.

Med anledning av Corona pandemin, from mars 2020, har kollektivtrafikresandet minskat mellan 30 - 60% enheter under 2020. För merparten av de Regionala kollektivtrafikmyndigheterna (RKM) och trafikoperatörerna innebär detta minskade intäkter och behov av justerade produktionsvolym, återtagande av resandeandelar samt korrigeringar av långtidsplaneringar för framtiden.

Trafiken genomförs antingen i fri konkurrens eller upphandlad konkurrens.

I fri konkurrens ansöker tågoperatörerna antingen om tåglägen hos Trafikverket eller så anmäler bussoperatörerna trafikintresse, så kallad kommersiell trafik, till Regional kollektivtrafikmyndighet. Trafikoperatörerna agerar marknadsmässigt gentemot en av myndigheterna icke subventionerad intäktbas och bestämmer priserna på egen hand i konkurrens med andra trafikoperatörer. De dominerande tågoperatörerna i fri konkurrens är svenska SJ (god lönsamhet), kinesiska MTR (förlustverksamhet), samt franska Transdev (svag lönsamhet). Samtliga är statligt ägda förutom Transdev.

I upphandlad konkurrens beslutar de länsvis indelade Regionala kollektivtrafikmyndigheterna om trafikplikt och upphandlar därefter trafik som är av samhällsintresse. Vinnande anbudspris innehåller i normalfallet en mycket hög riskprofil, en mix av pris och kvalitet samt kallas för det mest fördelaktigaste anbudet. Avtalen är oftast ca 8 - 10 år långa. RKM agerar som produktions- och prisreglerare samt trafikoperatörerna får betalt i enlighet med angivet anbudspris, oftast i en mix av produktionsersättning samt incitamentsersättning. De vanligaste incitamenten består av intäkter från resande- samt kundnöjdhet. Upphandlade kontrakt inom spårvägs- light rail segmentet är i Stockholm:

Tvärbanan, Spårväg city, Nockebybanan, Lidingöbanan, Saltsjöbanan och Roslagsbanan. I Norrköping finns ett mindre spårvägskontrakt med tillhörande busmultimodalitet. De dominerande tågoperatörerna i upphandlad konkurrens är kinesiska MTR (svag lönsamhet), svenska SJ (svag lönsamhet), tyska Arriva (svag lönsamhet), franska Transdev (svag lönsamhet) samt norska Vy (förlust verksamhet). Samtliga är statligt ägda förutom Transdev.

Vid enstaka tillfälle när anbudsvinster överklagas eller vid kontraktsövergivande (DSB First) kan RKM direkttilldela trafik till en trafikoperatör som då erhåller ersättning enligt självkostnadsprincipen med tillägg av överenskommets lönsamhetspåslag. I uppstartfasen 2020 är även Spårväg Lund direkttilldelad till norska Vy då de även utför busstrafiken i staden. Spårvägstrafiken i Göteborg utgör ett unikum på marknaden då trafiken är direkttilldelad med en avtalslängd på 15 år (2020 - 2034), samt har både Göteborgs stad samt beställaren Västtrafik som ägare. Den upphandlade kollektivtrafiken är i snitt subventionerad av länen, eller regionerna, med i snitt 60% av biljettpriset.

Effektiviseringsprogram genomförs kontinuerligt både hos trafikoperatörer i fri konkurrens eller i upphandlad konkurrens. Kontrakt- och lönsamhetsutvecklande åtgärder samt skapande av nya affärer riktade mot RKM genomförs främst i den upphandlade trafiken.

## 1.2 Trender och omvärld

Gemensamt för trafikoperatörerna i både fri och upphandlad konkurrens, de senaste 10 – 15 åren och bedömningsvis de kommande åren, är digitaliseringsutvecklingen. En nödvändig utveckling som är framtvingad pga. marknadens konkurrenssituation och kostnadsmedvetenhet. Digitaliseringen syftar främst till kontinuerlig förbättring av trafikoperatörens IT arkitektur för att skapa ständiga förbättringar och kostnadsreduceringar. En annan viktig del i utvecklingen har varit att modernisera arbetsplatserna. Detta för att skapa förutsättningar för att kunna attrahera och rekrytera den första kompletta digitaliseringsgenerationen som är född på 1990-talet dvs. morgondagens nya unga medarbetare.

Efter trafikoperatörernas första digitaliseringsperiod förändrades inriktningen för digitaliseringen till produktutveckling med syfte att skapa nya tjänster, affärsmöjligheter och intäkter. Bland annat kan nämnas IT produkter, sensorer och beräkningsmodeller för att utveckla "yield management", ökat resande, minimera miljöpåverkan, etablera förarlös trafik samt mobiltelefonapplikationer med marknadsförings- och underhållningsbaserade tillägsprodukter.

Digitaliseringen möjliggör även utveckling av koncepten "Mobility as a Service", "Door to Door" samt är grundläggande för utveckling av IoT ("Internet of Things"). Med IoT menas att bla. maskiner, fordon och människor kan förses med små sensorer eller datorer som kan uppfatta sin omvärld, kommunicera med den och på så sätt skapa ett situations anpassat beteende. På det viset kan smarta, attraktiva och hjälpsamma miljöer, varor och tjänster skapas. Digitaliseringsledande i Sverige men även internationellt, är tågoperatörerna SJ samt MTR, men även bussoperatören Nobina förtjänar att nämnas som kvalitativ förebild.

Efter att spårvägstrafiken i slutet av 1960-talet och i början av 1970-talet minskats och avvecklats i ett antal svenska städer har det i huvudsak endast funnits modern, delvis modern, spårvägstrafik i spårvägsstäderna Göteborg, Stockholm och Norrköping. Den senast utbyggda större spårvägstrafiken i Sverige är Tvärbanan i Stockholm medan spårvägstrafiken i Göteborg och Norrköping utbyggnadsmässigt (linjenät) stått stilla. Spårvägstrafiken är dock på frammarsch igen då spårvägskonceptet är att betrakta som ett attraktivt och kapacitetsstarkt trafikkoncept i främst stadsmiljöer. Modern spårvägstrafik anses även bidra till omvärldens uppfattning gällande en stads livskvalitet för medborgarna, modernitet och konkurrenskraft i förhållande till andra nationella samt internationella städer.

Ett sådant nytt och mindre "en linjes exempel" är spårvägstrafiken mellan Lunds stad och European Spallation Source som hade premiär i december 2020 samt Spårväg Syd i Stockholm som utreds i nuläget. Uppsala kommun kommer att fatta beslut om spårväg 2021 för eventuell trafikstart 2029. Ett antal städer som bla. Malmö och Helsingborg har implementerat modifierade "Buss Rapid Transit" (BRT) koncept. I de fall resandeutvecklingen fortsätter, är dessa städers intention i nuläget att förbereda sig för spårvägsimplementation ca 10 - 15 år framåt i tiden.

I Västra Götaland har RKM tagit fram ett program med en långsiktig målbild som sträcker sig till 2035, benämnd Målbild Koll35. En målbild som huvudsakligen och i tid går parallellt med Göteborgs Spårvägars avtalstid tom 2034. Ett av målen i trafikförsörjningsprogrammet för Västra Götaland är att resandet med kollektivtrafiken i regionen ska fördubblas med sikte på 2025, jämfört med läget 2009/2010. Målbild Koll35 har definierat ett antal framtida satsningar där all kollektivtrafik ingår. I sin helhet syftar programmet till att skapa:

- 75% ökad kapacitet i kollektivtrafiksystemet
- 20 – 25% kortare restider i stornätet
- bättre koppling mellan olika stadsdelar

Stora projekt som Västlänken och de byggplaner som ingår däri kommer att påverka spårvägstrafiken i ca 15 år framåt. Detta kräver ett tätt och utökat samarbete med flera aktörer och intressenter. För att skapa mobilitet under denna period krävs det att spårvägstrafiken prioriteras framför biltrafiken. Målbild Koll35 förmedlar dessutom att nya spårvägar och stråk kommer att ingå i trafikprogrammets målbild för stadstrafiken. Detta ger nya möjligheter för Göteborgs Spårvägar.

För att kunna få ett internationellt perspektiv på spårvägstrafiken och dess olika koncept, hänvisas till Eurogroup Tram benchmark. I denna rapport jämförs 32 olika spårvägssystem och trender inför framtiden.

### 1.3 Uppdrag, affärer och avtal

Ingångsvärdena för Göteborgs Spårvägars verksamhet är flerfaldiga och omfattande. Grunderna stadgas i bla: Principavtal 2018 mellan Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, Huvudavtal 2018 mellan Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, Aktieägaravtal 2019 mellan Göteborg Stads Kollektivtrafik AB och Västtrafik AB samt Ägardirektivet från 2019. Ägardirektivet anger följande ändamål och uppdrag till bolaget:

## Ändamål

*”Göteborg stad och Västra Götalandsregionens mål med bolaget är att tillgodose Göteborgs stads och Västra Götalands läns behov av en effektiv, miljö- och kvalitetsmässig spårvägstrafik samt därtill hörande tjänster och produkter inom trafikområdet”.*

## Uppdrag

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att:

- *”driva spårvägstrafik inom Göteborg stad och Mölndal stad i enlighet med trafikavtal med Västtrafik”*
- *”utföra underhåll, drift, och reinvesteringar av bananläggningen i enlighet med Huvudavtal avseende ansvar för spårvägstrafikens bedrivande i Göteborgs stad och Mölndal stad daterat 28 juni 2018 samt i enlighet med avtal med Göteborg stads trafikkontor”.*
- *”utföra servicetjänster som bygger på kommunikationsteknik med anknytning till bolagets verksamhet i övrigt”.*

Leveranskraven stadgas i bl.a. Västtrafik Avtal spårvägstrafik Göteborg och Mölndal 2020, Trafikkontoret Utförandeentreprenadavtal, Överlåtelseavtal, Trafiksäkerhetsavtal, Särskild trafikledningsavtal samt Kommunikationsteknikavtal 2020. Samtliga leveranser ska genomföras enligt avtalslängden 15 år under perioden 2020 – 2034.

Verksamheten är så kallat direkttilldelad och ej upphandlad. En direkttilldelad verksamhet har således inget naturligt konkurrensförhållande, men bör jämföra sin verksamhet med övriga trafikoperatörer på marknaden ur ett produktivitets- och effektivitetsperspektiv.

Samtliga grunder och leveranser för Göteborgs Spårvägar tolkas av Göteborg Spårvägars styrelse i ett inriktningsdokument för verksamheten 2020, till VD samt dennes Affärsplan med följande innebörd:

## Inriktningsdokument

*”GSAB styrelse- och ledningsarbete präglades inför 2020 av ett ”nollställningsarbete” i förhållande till den tidigare gällande avtals- och organisationsstrukturen samt skapande av ett Kvalitetsutvecklingsarbete riktat mot leveranser av de nya trafik- och entreprenadavtalen from 2020-01-01”. GSAB kvalitetsutvecklingsarbete för 2021 dvs. genomförande år nr 2, ska därför: ”**möjliggöra följande leveranser enligt avtal med följande huvudbeståndsdelar:***

1. *Arbeta för kontinuerlig resandeutveckling*
  - *Att öka resandet och medborgarnas mobilitet minskar negativ miljöpåverkan samt förbättrar medborgarnas livskvalitet i staden och regionen. Att öka resandet möjliggör dessutom en förbättrad intäktsbas och ekonomi.*
2. *Arbeta för trafiksäker- och internsäker verksamhet*
  - *Bolaget ska inte ha någon negativ påverkan på resenärer, medarbetare eller miljö. Bolaget ska inte brista i lag- eller regelefterlevnad och ska hushålla med samt respektera skattebetalarnas pengar. God proaktiv styrning och ledning ska eftersträvas.*

3. *Arbeta för att ersätta fordonstyperna M28/29 genom att integrera fordonstyperna M33/M34*
  - *Resenärprodukten, spårvagnsförarnas arbetsmiljö, materialförsörjnings- och underhållsmetoderna, både för fordon och bana måste utvecklas. Produkten som en helhet måste moderniseras.*
4. *Arbeta för nöjda samarbetspartners Västtrafik och Trafikkontoret*
  - *Bolaget ingår i en trafikhelhet och kan inte lösa samtliga utvecklingsbehov själv. Bolaget ska därför utveckla samarbetsmetoder främst med de partners där "tillsammansarbete" är nödvändigt för en modern produktstrategi och trafikhelhet för staden och regionen.*
5. *Arbeta för nöjda medarbetare*
  - *Det är av största vikt att bolaget uppfattas som en attraktiv arbetsgivare. Genom goda anställningsvillkor, goda arbetsmiljöförhållanden, bra ledarskap, bra rekrytering, "employer branding", tillsammans med kompetenshöjande åtgärder, skapas förutsättningar för goda medarbetarprestationer samt trivsel.*
6. *Arbeta för nöjda samarbetspartners gällande Arbetstagarorganisationerna*
  - *Det är av största vikt att bolaget tar tillvara på medarbetarnas synpunkter för utveckling av anställningsvillkor, samarbete, trivsel, chefskap- och ledarskap på samtliga arbetsplatser. Genom god dialog skapas delaktighet.*
7. *Arbeta för en effektiv produktion*
  - *Bolaget finansieras av skattemedel. Regionens-, Göteborgs- och Mölndals ekonomier kommer att vara ansträngda de kommande åren. Bolaget måste därför säkerställa produktivitet och effektivitet för en god ekonomisk hushållning.*
8. *Arbeta för en hållbar verksamhet*
  - *Bolaget är en del av samhället och är dessutom styrd av medborgarna i enlighet med representation och kravställning från Kommunfullmäktige. Bolaget styrs även av krav trafik- och entreprenadavtalen ställer. Bolaget måste därför säkerställa en hållbar balans mellan ekonomi, - miljö samt social verksamhet. God proaktiv styrning och ledning ska eftersträvas.*
9. *Arbeta för en kvalitativ verksamhet*
  - *Bolaget har under de senaste åren inte kunnat påvisa tydlig kvalitetsutveckling med tydlig progressredovisning. Bolaget måste därför säkerställa Kvalitativa arbetsmetoder samt IT-stöd som underlag för kvalitativt beslutsfattande. Genom goda direkta förutsättningar för kvalitativt arbete, och dess leveranser för bolaget, säkerställs även Göteborgs stads- och Västtrafiks varumärken.*
10. *Arbeta för ett formellt samt utvecklande styrelsesamarbete*
  - *Styrelsen, Bolagsledningen, GSAB som en helhet, har under 2020 genomfört styrelsearbetet i enlighet med Bolagsordning och VD instruktion. En god gemensam grundkompetens för både Styrelsen och Bolagsledningen har således erhållits inför 2021. Bolaget ska därför, även fortsättningsvis redovisa*

*verksamhetsåret 2021, men även tillsammans med styrelsen möjliggöra strategiska diskussioner för bolagets utveckling gentemot åren 2021 – 2034”.*

Till GSAB processkarta ingående kravdokument är 1. LAGKRAV samt 2. ÄGARKRAV OCH BRUKARKRAV. ÄGARKRAV OCH BRUKARKRAV specificeras och omhändertas i dokumentet som benämns **Uppdragssammanställning GSAB**.

#### 1.4 Detta är Göteborgs Spårvägar

Göteborgs Spårvägar är en del av stadens varumärke och sätter staden i rörelse. Det har bolaget gjort sedan 1879 med 140 års jubileum under 2019. Göteborgs Spårvägar AB ägs av Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB (85%) samt av Västtrafik AB (15%).

Ca 1300 kompetenta medarbetare bedriver idag en säker-, delvis punktlig-, tillgänglig- och tillförlitlig trafik med 255st brukbara spårvagnar (265st spårvagnar 2019, 256st 2020). Detta motsvarar 201 fordons set ifht 164 dimensionerande fordons set med tillhörande ca 50st arbetsfordon. Göteborgs Spårvägar erbjuder persontransporter inom kollektivtrafikområdet. Varje dag kör vi göteborgarna till förskola, skola, jobb och fritid och det är just resan som är vår kärnverksamhet med tillhörande produkt erbjudanden såsom tidtabell, bana, fordon samt service. Merparten av våra medarbetare arbetar i den dagliga driften av verksamheten. Där levereras resenärservice, trafikledning, spårvagnstrafik, fordonsunderhåll i verkstäderna, infrastrukturunderhåll ute i spårvägsbanan samt det arbetas för fler och nöjdare resenärer.

Göteborgs Spårvägars viktigaste leveranser under 2019 var ett historiskt resandevolymrekord +7,6%, jämfört med 2018, vilket innebar ca 141 miljoner delresor, 99,7% utförd trafik, en kundnöjdhet på 95% samt leveransmottagning av prototyp- och framtidsspårvagnen M33.

Under 2020 var de viktigaste leveranserna att utföra den beställda trafikproduktionen och fortsätta Kvalitetsutvecklingsresan trots hög negativ verksamhetspåverkan pga Coronapandemin. Göteborgs Spårvägar levererade 98,9% utförd trafik i kombination med ett minskat resande på -32% och bidrog därmed till fortsatt möjlig mobilitet för medborgarna och lösande av deras livspussel.

För att fortsättningsvis kunna leverera i enlighet med styrande dokument och avtal kommer Göteborgs Spårvägar att fortsätta Kvalitetsutvecklingsresan under 2021. För att grundlägga och motivera denna Kvalitetsutvecklingsresa, och närma sig Göteborgs stads inriktningar, uppdateras i sin helhet, affärsidé, vision, mission och kärnvärden:

#### **Affärsidé**

*”Med säkerheten främst, resenärsfokus, samarbete och engagerade medarbetare sätter vi Göteborgsregionen i rörelse”.*

Vår affärsidé är den plattform som vår verksamhet utgår ifrån. Tillsammans med utmaningen att knyta samman Göteborgs Spårvägars 140-åriga tradition med framtidens krav på en resenärsanpassad och modern spårvägstrafik bygger vi en gemensam grund som skapar framgång för verksamheten.



## **Vision**

*”En hållbar spårvägsresa i världsklass”*

Vi är ett spårvägsbolag. Nordens största och ett av de större spårvägsbolagen i Europa. Vi tar ett hållbart ansvar för: miljön, socialt samhällsengagemang tillsammans med en ekonomi i balans.

Vi har förutsättningar för att jämföras med de bästa spårvägsbolagen i världen. Vår verksamhet ska vara hållbar och ha en kvalitet av världsklass!

## **Mission**

*”Tillsammans sätter vi Göteborg i rörelse”*

Vi erbjuder mobilitet för att underlätta göteborgarnas livspussel. I trafiken och i livet krävs det tillsammansarbete. Vi ska varje dag arbeta för bästa mobila tillgänglighet och tillförlitlighet!

## **Kärnvärden**

Våra kärnvärden är utgångspunkten för vårt arbete varje dag. De fungerar som en kompass både i vardagen och på längre sikt.

*”Vi sätter säkerheten främst”*

Ingen medarbetare, resenär eller vår miljö ska skadas av vår verksamhet. Jag är medveten om att vardag och slentrian är den största risken för tillbud och olyckor. Jag tar ett proaktivt säkerhetsansvar!

*”Vi har resenärsfokus”*

Jag är nyfiken på och intresserar mig för våra resenärers situation och behov. Jag tar ansvar för hur Göteborgs Spårvägars varumärke uppfattas!

*”Vi samarbetar och har engagemang!”*

Jag samarbetar med mina arbetskamrater och är engagerad i dialogen gällande verksamhetskvalitet samt är proaktiv i dialogen med mina samarbetspartners. Jag förbättrar ständigt mitt arbetssätt och bidrar till utveckling, både av mig själv och andra!

Genom ovanstående affärsidé, vision, mission och kärnvärden möter Göteborgs Spårvägar och omhändertar Göteborgs stads förhållningssätt som ska omfatta alla medarbetare i staden:

- Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för
- Vi bryr oss
- Vi arbetar tillsammans
- Vi tänker nytt

## Intressenter

Nedan åskådliggörs våra viktigaste intressenter:

- Ägaren** De av fullmäktige antagna ägardirektiven (speciellt och generellt) definierar ägarnas krav. Därutöver utövas ägarstyrningen från koncernmodern Göteborgs Stadshus AB.
- Resenärer** Så väl befintliga som potentiella resenärer förväntar sig att vi är tillgängliga, tillförlitliga och punktliga genom att alltid leverera rätt kvalitet.
- Beställare** Beställare utgörs av upphandlare och kontraktshållare och har i allt väsentligt samma krav och förväntningar som våra resenärer, men också att vi lever upp till det föreliggande avtalet i övrigt. Båda kategorierna förväntar sig att vi är tillgängliga, tillförlitliga och punktliga genom att alltid leverera rätt kvalitet.
- Medarbetare** Medarbetare vill känna arbetsglädje, motivation och trygghet. Arbetet ska ge personlig utveckling och möjliggöra delaktighet och engagemang. Både befintliga och potentiella medarbetare ställer krav på att organisationen är en attraktiv arbetsgivare genom att vara en god företrädare för hållbarhet utifrån ett socialt, ekonomiskt och miljömässigt perspektiv.
- Partners** Utgör en del av bolagets verksamhet och är därmed en del av vår leverans. Partners ställer krav på en god dialog, samarbete och gemensamt formulerade mål, att GSAB har en professionell organisation samt lever upp till ingångna avtal.
- Leverantörer** Ställer krav på en professionell inköpsorganisation, trovärdighet – bland annat neutral behandling, en bra dialog samt sist men inte minst, en korrekt betalare.
- Medborgare** Medborgare i allmänhet har rättmätiga krav på att GSAB motsvarar kundernas och beställarnas krav, men också att GSAB karaktäriseras av hög transparens, samt är ett seriöst bolag som följer alla lagar, avtal och regler som finns kring bolaget och dess verksamhet.
- Konkurrenter** Konkurrenterna ställer krav på att GSAB är ett seriöst bolag som följer alla lagar, avtal och regler som finns kring bolaget och dess verksamhet. Konkurrenterna förutsätter vidare – i förhållande till ägare och beställare – att GSAB behandlas neutralt relativt andra aktörer på marknaden.
- Myndigheter** Myndigheterna ställer krav på lagefterlevnad, systematiskt arbete och hantering av eventuella förfrågningar inom av myndigheten utsatt tid.
- Media** Vår verksamhet är viktig för och berör göteborgaren. Media ställer därför krav på öppenhet, transparens och tillgänglighet.

**Arbetsgivar-  
org.** Arbetsgivarorganisationerna förutsätter att GSAB medverkar aktivt i kollektivavtalsprocessen.

**Arbetstagar  
-org.** De fackliga organisationerna önskar en god relation med bolaget för en positiv och hållbar verksamhetsutveckling.

## 2 Mål

### 2.1 Målbildsanalys

#### Målsammanställning

Baserat på Göteborgs Spårvägars totala Uppdragssammanställning har Bolagsledningen analyserat och grupperat övergripande samt detaljerade målbilder för att säkra Bolagets och Avdelningarnas leveranser. Resultatet redovisas i **Bilaga A) Målsammanställning GSAB**.

### 2.2 Övergripande mål angivna av Göteborgs stad Kommunfullmäktige

#### Strategiska mål

Göteborgs stad anger följande Övergripande mål:

- *Göteborg är en attraktiv stad där alla ges chansen att forma sina liv och ingen lämnas utanför (1)*
- *Göteborg är en hållbart växande storstad med framtidstro (2)*
- *Göteborg är en storstad med stabil ekonomi och hög tillväxt (3)*

Göteborgs Spårvägar möter målbilderna med följande indikatorer:

Mål	Indikator för GS strategi	Utfall 2018	Utfall 2019	Mål 2020	Mål 2021	Mål 2022	Mål 2030
Gbg Stad övergripande mål 1 - 3	Punktlighet RT 0,5 - 3,0 min	76,7%	76,5%	78%	82%	85%	95%
Gbg Stad övergripande mål 1 - 3	Svenskt kvalitets index Persontransport	N/A	N/A	Kvalitetsutvecklat	Kvalitetssäkrat	Topp 5 - 10 > 65	Topp 1 - 5 >70
Gbg Stad övergripande mål 1 - 3	Eurogroup Tram benchmark	N/A	N/A	Kvalitetsutvecklat	Kvalitetssäkrat	Topp 5 - 10	Topp 1 - 5

### 2.3 Övergripande mål angivna av Västtrafik enligt Affärsplan

#### Strategiska mål

Västtrafik anger följande målområden som kritiska framgångsfaktorer:

- *Resandeutveckling*
- *Nöjda kunder*

Göteborgs Spårvägar möter målområdena med följande indikatorer:

Mål	Indikator för GS strategi	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Mål 2022	Mål 2023
VT Affärsplan, miljoner delresor	Antal resenärer	141	95, (Corona)	119	141	145
VT Affärsplan, %	Andel nöjda kunder	Äldre modell	N/A (Corona)	88 (Ny modell)	89 (Ny modell)	90 (Ny modell)

## 2.4 Bolagets kvalitetsmål angivna av GS styrelse

### Taktiska mål

GS styrelse anger, utöver strategiska perspektiv redovisade enligt ovan, följande målområden (med indikatorer angivna som index) som framgångsfaktorer för en total kvalitetsleverans för bolaget:

- Resandeutvecklingsindex, RUI
- Eurogroup tram benchmark, ETB
- Svenskt kvalitetsindex, SKI
- Trafiksäkerhetsindex, TSI
- Nöjd samarbetspartnerindex, NSI, Västtrafik
- Nöjd samarbetspartnerindex, NSI, Trafikkontoret
- Effektiv produktionsindex, EPI
- Hållbart medarbetarindex, HMI
- Nöjd samarbetspartnerindex, NSI, Arbetstagarorganisationer
- Hållbarhetsindex, HBI

Göteborgs Spårvägar möter målområdena med följande indikatorer:

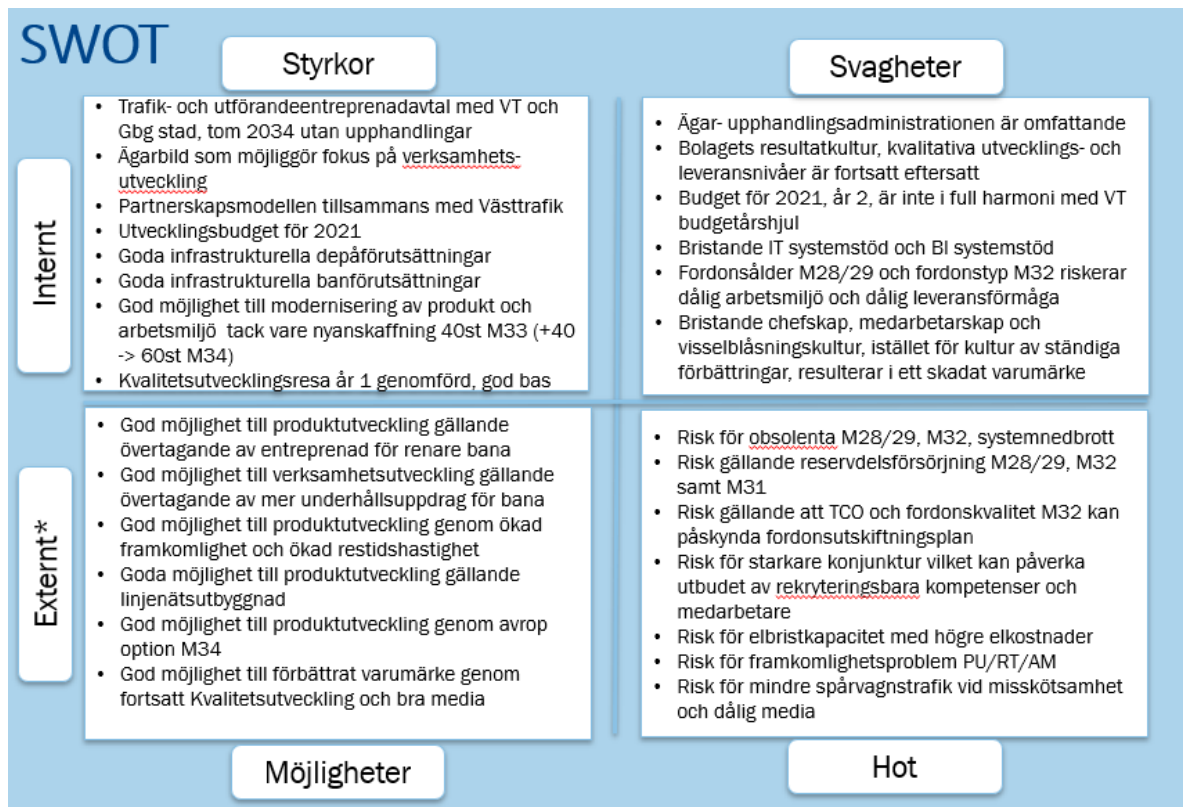
### Operativa mål

Ovan angivna Index kompletteras av respektive Avdelnings Verksamhetsplan och operativa nyckeltal.

## 3 Metoder

### 3.1 SWOT analys

Nuläget inför arbetet med bolagets Kvalitetsutvecklingsresa redovisas enligt följande:

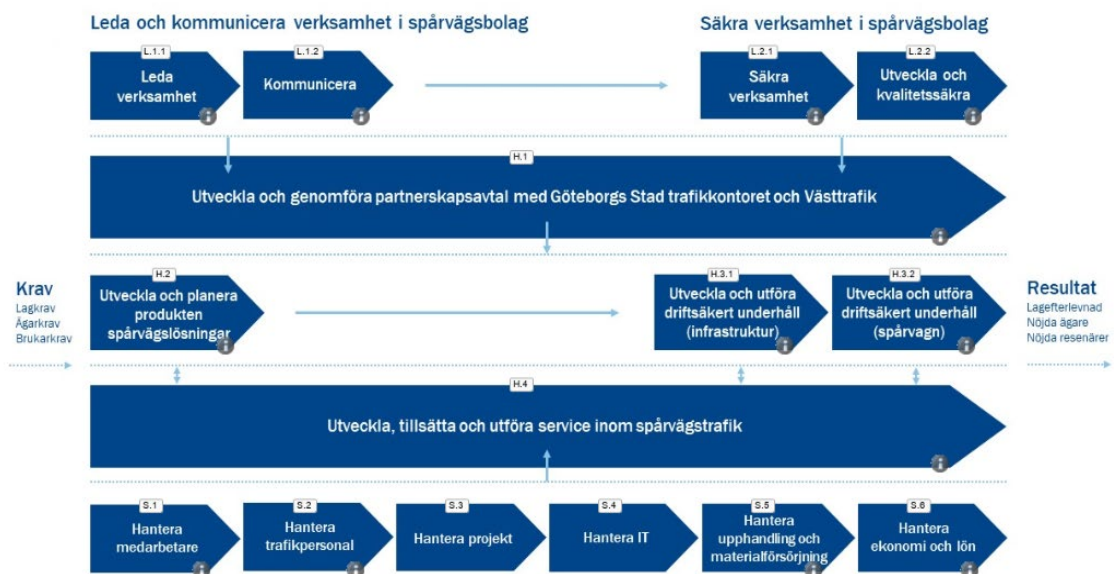


### 3.2 Styrning

Baserat på Göteborgs Spårvägars styrelses Inriktningsdokument för verksamheten 2021 till VD och dennes Affärsplan kommer VD att styra Kvalitetsutvecklingsresan enligt följande:

1. Affärsplan (detta dokument) är VD och Bolagsledningens primära och styrande dokument. Bolagsledningen består av 9st Avdelningschefer, med mindre respektive större avdelningsstorlekar. Baserat på Affärsplanen erhåller avdelningarna ingångsvärden till respektive Avdelningschefs konstruerande av sin Verksamhetsplan.
2. Verksamhetsplanen är respektive avdelnings styrande dokument och är ett underlag för dialog mellan VD samt Avdelningschef samt för Avdelningschefens dialog med i sina underställda Enhetschefer. På detta vis säkras ett levande dokument och sammanhang från bolagsnivå till avdelningsnivå samt enhetsnivå.
3. Processkartan med tillhörande Verksamhetsledningssystem är VD och Avdelningschefernas metoder och system för att dokumentera hur uppdraget utförs för erhållande av bästa resultatnivå. I enlighet med nedanstående Processkarta har

VD och respektive Avdelningschef ansvar för någon lednings-, huvud- eller stödprocess. Processerna ska utvisa respektive avdelnings arbets- och processflöde samt ska beskrivas med styrande och redovisande dokument. Processkartan och Verksamhetsledningssystemet ska ligga till grund för att möjliggöra ständiga förbättringar av innevarande kvalitetsnivåer och vara möjlig att SIQ utvärdera för hela bolaget. Speciellt poängteras Avdelningschefen för Trafikledning och informations ansvar för processteam Leverans100.



4. VD sekundära styrning till Avdelningscheferna är Befattningsbeskrivningen med tillhörande delegering och 2st tillhörande bilagor:

- Målgivningsdokument
- KAM dokument
  - ✓ Kostnadsställen- och attestordning
  - ✓ Agendainstruktion
  - ✓ Mötesinstruktion

5. VD dokumentstyrning med tillhörande IT-system organiseras enligt följande:

- Styrelsedokumentens ordning i system Netpublicator
  - ✓ Ansvarig Avdelningschef Ledning och kommunikation
- Team med tillhörande Teamsordning i system Microsoft Office
  - ✓ Ansvarig Avdelningschef Ledning och kommunikation
- Diarium med tillhörande Ärendehanteringsordning i system SPO
  - ✓ Ansvarig Avdelningschef Ledning och kommunikation
- Dokumentcenter med tillhörande i system SPO
  - ✓ Ansvarig Avdelningschef Ledning och kommunikation
- Intranätsordning i system SPO
  - ✓ Ansvarig Avdelningschef Kommunikation och delaktighet
- Verksamhetsledningssystemordning i system 2C8
  - ✓ Ansvarig Avdelningschef SKIP

6. VD följer upp bolagets och avdelningarnas verksamhet genom följande säkerhetshierarki och mötesorganisation:
  - Processteam Leverans 100
  - Avdelningsmöte
  - Bolagsledningsmöte
  - Presidie möte
  - Bolagssamverkansmöte ATO
  - Styrelsemöte
  
7. VD följer upp bolagets och avdelningarnas resultat och verksamhet genom följande dokument:
  - Bolagsledningsmötesagenda med tillhörande balanslista och protokoll
    - ✓ Ansvarig Avdelningschef Ledning och kommunikation
  - Avdelningsledningsmötesagenda med tillhörande anteckningar och arbetsmaterial
    - ✓ Ansvarig respektive Avdelningschef
  - Intern kontrollplan (IKP)
    - ✓ Ansvarig Avdelningschef Ledning och stöd
  - Trafiksäkerhets- och trygghetsplan (TTP)
    - ✓ Ansvarig Avdelningschef SKIP
  - Arbetsmiljöplan (AMP)
    - ✓ Ansvarig Avdelningschef SKIP
  - Störnings och krisplan (SKP)
    - ✓ Ansvarig Avdelningschef Trafikledning och information
  
8. VD styrning gällande Samverkan och förhandling med arbetstagarparterna samt skyddsombuden organiseras genom:
  - Bolagssamverkansgrupp (BSG)
  - Avdelningssamverkansgrupp (ASG)
  - Lokalsamverkansgrupp (LSG)
  
9. De övergripande viktigaste uppgifterna för bolaget 2021 planeras enligt följande ordning:

**Vårens verksamhet:**

- Planeras i huvudsak gentemot veckorna 02 – 24 (23st veckor)

**Höstens verksamhet:**

- Planeras i huvudsak gentemot veckorna 34 – 51 (18st veckor)

**Enligt särskild ordning:**

Processteam Leverans 100
Avdelningsledningsmöte
Bolagsledningsmöte
Presidie möte
Bolagssamverkansmöte

Styrelsemöte
Ägarråd och ägardialog

#### Januari:

Årsredovisning med verksamhetsberättelse (UR nr III) till Gbg stad
Hållbarhets- och trafiksäkerhetsrapport till Gbg stad
Föräldraledighetsinformation genomförs
Semesteransökan genomförs
VTI Transport forum vecka 2 (varje år)

#### Februari (sportlov vecka 7):

Föräldraledighetsdialog klar
Semesterplan klar
Undersökning modell/Stor Hållbart medarbetarengagemang (HME) genomförs
Undersökning Nöjd samarbetspartnerindex (NSI) genomförs
Undersökning Nöjd ATO-partnerindex genomförs
Budgetramar/förutsättningar sätts tillsammans med Västtrafik och Trafikkontoret

#### Mars:

Bolagsstämma
Resultat och kvalitetsanalys av Verksamhetsledningssystem (nr I)
Samverkanskonferens Arbetstagarorganisationer och Skyddsombud
Budget- och samarbetskonferens med Västtrafik (Prognos och Budget I)
Budget- och samarbetskonferens med Trafikkontoret
Spårvagnsforum vecka 12 (varje år)

#### April (påsklov vecka 13):

Uppföljningsrapport (UR nr I) till Gbg stad
Bolagsledningens strategimöte (nr I) med revision Av Affärs- och Verksamhetsplaner
Styrelsens strategimöte inför Bolagsledningens slutgiltiga budgetarbete augusti
Åtgärder genomförs (nr I) baserat på undersökning Hållbart medarbetarengagemang

#### Maj:

Åtgärder genomförs (nr II) baserat på undersökning Hållbart medarbetarengagemang
Kulturprisjury (nr I)
Intern budgetdragning Västtrafik (Prognos och Budget II)



Krisövning (nr I) Avdelningschefer och Stf Avdelningschefer
---

### **Bolagsledningens semester med tillhörande Krisberedskap:**

VD vecka 28 - 32
------------------

Avdelningschef vecka 26 – 29 (alternativt växelvis med Stf)
---

Avdelningschef vecka 30 – 33 (alternativt växelvis med Avdelningschef)
--

### **Juni:**

Sommartidtabell införs
------------------------

Kulturprisjury (nr II)
------------------------

Spårvägens dag med sommarevent
--------------------------------

Budgetdialog med Västtrafik och Trafikkontoret
--

### **Juli:**

N/A
-----

### **Augusti:**

Vintertidtabell införs
------------------------

Kulturprisjury (nr III)
-------------------------

Undersökning modell/Puls Hållbart medarbetarengagemang (HME) genomförs
--

Resultat och kvalitetsanalys av Verksamhetsledningssystem (nr II)
---

Budgetarbete Västtrafik (Prognos och Budget III)
--

Bedömningsamtal och förberedande lönesamtal
---

### **September:**

Uppföljningsrapport (UR nr II) till Gbg stad
--

Bolagsledningens strategimöte (nr II) med revision Av Affärs- och Verksamhetsplaner samt förberedelser inför nästa kalenderår
---

Budgetarbete Trafikkontoret
-----------------------------

Lönesamtal med nivåbestämmande (from oktober månad)
---

Innotrans vecka 39 (Jämna år)
-------------------------------

### **Oktober (höstlov vecka 44):**

Affärsplans- och Budgetbeslut av styrelsen
--

Budgetbeslut av Västtrafik och Trafikkontoret
---

Persontrafik vecka 43 (Jämna år)
----------------------------------

Nordic rail vecka 42 (Ojämna år)
----------------------------------

**November:**

VD medarbetar- och målsamtal med Avdelningschefer
Åtgärder genomförs (nr III) baserat på undersökning Hållbart medarbetarengagemang
Krisövning (nr II) Avdelningschefer och Stf Avdelningschefer

**Bolagsledningens semester med tillhörande Krisberedskap:**

VD vecka 51 - 01
Avdelningschef vecka 51 (alternativt växelvis med Stf)
Avdelningschef vecka 52 - 01 (alternativt växelvis med Avdelningschef)

**December:**

Rikstidtabell införs
Avdelningschefer medarbetar- och målsamtal med Enhetschefer och medarbetare
Spårvägens dag med vinterevent
Förbered Årsredovisning med verksamhetsberättelse till Gbg stad
Förbered Hållbarhets- och trafiksäkerhetsrapport till Gbg stad

10. De övergripande viktigaste uppgifterna för bolaget och VD 2020 är:

Vad	Hur	Vem
Skapa och revidera Affärsplan med bilagorna Uppdragssammanställning, Målsammanställning och Verksamhetsplan* per avdelning	Strategimöte	VD  21-02-10 samt 21-04-30, 21- 09-30
Efterleva lag, myndighetsbeslut, styrande dokument, avtal	Bolagsledningsmöte	VD Fortlöpande
Säkerställa bolagets huvudleveranser enligt Processteam Leverans 100	Styrning till Avdelningschef TLI	VD Fortlöpande
Utveckla Bolagsledningsmöte  Strategi och samverkan	Bolagsledningsmötesagenda	VD Fortlöpande 21-03-31
Trafiksäkerhets- och Trygghetsplan (TTP), Krisutbildning, Krisövning	Styrning till Avdelningschef SKIP	VD 21-02-10

Säkerställa det Systematiska arbetsmiljöarbetet med dess organisation och arbetsgrupper (Ingår i TTP)	Styrning till Avdelningschef SKIP, samtliga Avdelningschefer samt Skyddsombud	VD 21-02-10
Intern kontrollplan	Styrning till Avdelningschef Ledning och kommunikation	VD 21-02-10
Budget och prognos anpassad per avdelning ifht effektivitet och VT årshjul	Styrning till Avdelningschef Ekonomi och upphandling	VD 21-03-31
Ständigt förbättrade kvalitetsmetoder, Verksamhetsledningssystem	Styrning till Avdelningschef SKIP samt projektdirektiv	VD 21-02-10 Fortlöpande
Digitalisera, genomföra IT upphandling och uppgradering: trafikalt, händelse och SUP	Styrning till Avdelningschef Ekonomi och upphandling och Avdelningschef SKIP	VD Fortlöpande
Säkerställa progress gällande Handlingsplan Arbetsmiljö (ersatt fd. Banteknik)	Bolagsledningsmöte	VD Fortlöpande
Säkerställa det formella samt utvecklande strategiska styrelsearbetet med inriktning Produktstrategi	Styrning till Avdelningschef Ledning och kommunikation	VD Fortlöpande 21-04-30

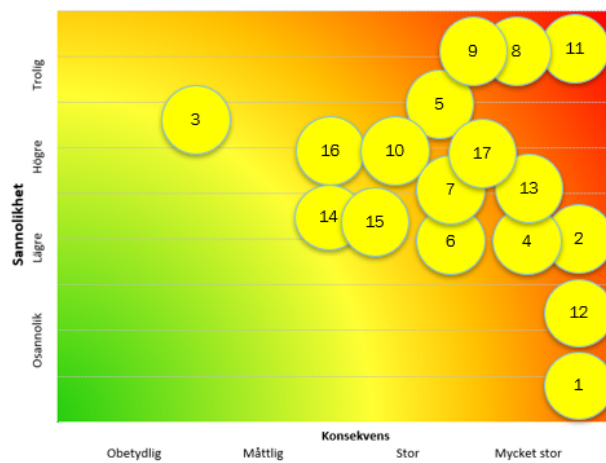
*\*Övriga Uppdrag och Mål omhändertas i respektive avdelnings Verksamhetsplan.*

### 3.3 Riskanalys

De övergripande största riskerna och hoten mot bolagets måluppfyllelser är\*:

## Risicanalys GSAB 2021 avseende förmåga att nå uppsatta mål

Id	Risk händelse
1	Otydlig styrning och ledning av GS ifht önskad leveranskultur
2	Otydlig ledning av operativ vht ifht leveranser och säkerhet
3	Budgetnivå ifht uppdragsvolym och osäkerhetsfaktorer
4	Misskötsamhet gällande oegentligheter, jäv, trakasserier mm
5	Bristande trafikmiljö ifht framkomlighet, VTO och kollisioner
6	Bristande uhnivå av Infra; bana, ktl, signal ifht trafiksäkerhet
7	Bristande uhnivå av Fordon ifht trafiksäkerhet
8	Fordonsobsolens M28/29, M32, M31 ifht önskad tillgänglighet
9	Materialförsörjning ifht obsolens och leveransplan M33/M34
10	Förararbetsmiljö, funktion, värme, kyla ifht trafiksäkerhet
11	För långsam fordonsleveransplan M33/34 ifht M28/29 (2026)
12	Försening Ringön Etapp II ifht leveransplan M33/M34
13	Bristande underhåll och funktion Majorna ifht tillgänglighet
14	Bristande IT-systemstöd ifht behov av utvecklingstakt
15	Utdragen Corona pandemi ifht behov av utvecklingstakt
16	Samhällsekonomipåverkan på VT ifht trafikbeställning och GS
17	Långsam utvecklingstakt gällande ökat resande och intäkter



\*Samtliga risker och hot omhändertas i respektive avdelnings Verksamhetsplan.

### 3.4 Utvecklingsområden

Bolagets strategiska utvecklingspunkter är inom följande områden:

#### 1. Styrning och ledning

- Utveckling av metoder samt beslutsstödsystem för styrning och ledning är väsentligt för bolagets ständiga förbättringar och långsiktiga utveckling. Det är speciellt viktigt för ett spårvägsbolag med omfattande krav på: Säkerhetsordning från Transportstyrelsen, "Common Safety Methods" (CSM/RA) samt krav på Systematisk riskhantering. Det är dessutom viktigt för att kunna uppnå god utförandeeffekt gentemot de ÄGARKRAV OCH BRUKARKRAV som ställs på bolaget.

#### 2. Ledarskap och medarbetarskap

- Utveckling av god arbetsmiljö och resultatkultur är väsentligt för bolagets långsiktiga utveckling. Det är viktigt för alla bolag, men speciellt viktigt för ett i huvudsak kommunalt bolag, som dessutom har ett direkt tilldelat och långsiktigt kontrakt. Resultatkulturen måste därför kunna konkurrera och jämföras med verksamheter i privata bolag samt i upphandlade kontrakt. Det är goda ledare och medarbetare som är möjliggörare i detta viktiga arbete.

3. Mål och resultatnivåer
  - Utveckling av verksamhetens resultatnivåer i relation till verksamhetens bedömningar och prognoser är väsentlig för bolagets långsiktiga effektivitetsförbättringar. Bolagets verksamheter måste således vara möjliga att planera och prognostisera.
4. Kompetensförsörjning
  - Utveckling av bolagets förmåga att attrahera och utveckla kommande samt befintliga medarbetare är väsentlig för verksamhetens förmåga till kvalitativ leverans. Det är professionell rekrytering och utbildning i kombination med "employer branding" som möjliggör utveckling av bolagets kvalitetsnivåer.
5. Samarbete för fler och nöjdare resenärer
  - Utveckling av samarbetet med Västtrafik och Trafikkontoret är väsentlig för att skapa ständig tillväxt när det främst gäller att skapa fler resenärer men även för att skapa nöjdare resenärer. Det är därför av vikt att bolaget och samarbetspartnerna håller minst lika hög professionalism och kvalitet när det gäller att uppträda på en marknad som de privata bolagen.
6. Linjenätsutbyggnad och samhällsbyggnad
  - Utveckling gällande nybyggnation av spårvägssystemet har stått still under flera år. Det är därför av vikt att bolaget utvecklar bidrag till ett hållbarare Göteborg med mer mobilitetslösningar, linjenätsutbyggnad, som innehåller mer av produkten spårvägstrafik, med andra en modern utbyggnadsstrategi.
7. Fordon
  - Den senaste fordonsanskaffningen och utvecklingen gällande M32 har inte varit fullt framgångsrik. Inte heller fordonsstrategin gällande livscykelplanering gällande de ålderstigna M28/29/31 fordonen har varit framgångsrik. Det är därför av vikt att bolaget utvecklar en TCO/LCC analys och en modern fordonsstrategi inför optionen gällande M33C/M34 samt inför upphandling av nästa generation spårvagnar M35. Det är även viktigt att inkludera framtidens förarlösa koncept och dess depålösningar.
8. Framkomlighet
  - Utvecklingen av trafikmiljön i Göteborg har inte varit till spårvägstrafikens fördel. Framkomlighetsproblemen bidrar negativt för spårvägstrafiken gällande dålig punktlighet, dålig restidskvot och dålig arbetsmiljö för förarna. Det är därför av vikt att bolaget utvecklar en modern framkomlighetsstrategi för bästa produkt- och arbetsmiljöutveckling i spårvägstrafiken.
9. Digitalisering
  - Utvecklingen av bolagets IT-system (trafikala-, underhåll-, "advanced driver assistance systems-" och "virtual reality system") har stått stilla, är inte längre moderna samt är inte längre till spårvägstrafikens fördel. För att säkerställa möjlighet till rekrytering av unga nya medarbetare, effektivisera samt skapa en modern spårvägsverksamhet är det därför av vikt att bolaget utvecklar en modern digitaliseringsstrategi, både omgående samt på lång sikt.

## 10. Varumärke

- Göteborgs Spårvägar har under många år varit synonymt med varumärket Göteborg. Utvecklingen av Göteborgs Spårvägars varumärke och mediabild har inte varit positiv under både 2018 och 2019. Detta innebär att även Göteborgs varumärke har blivit skadat. Det är därför av vikt att bolaget levererar kvalitet samt utvecklar en modern varumärkesstrategi som kan användas både under Västtrafiks varumärke samt som självständigt bolag

## 4 Resurser

### 4.1 Organisation

Bolaget organiseras inom följande avdelningar:



Som angivits i kapitel 3.2 har respektive Avdelningschef ansvar för någon lednings-, huvud- eller stödprocess. Operativa Avdelningschefer ansvarar dessutom för bolagets krisberedskap med tilläggsbefattningen TIB, Tjänsteman i beredskap. Organisationen är att betrakta som platt utan några kommunikations- eller flödesfilter mellan VD och respektive Avdelningschef.

### 4.2 Budget och effektivisering

Göteborgs Spårvägar AB skall agera självständigt i enlighet med huvudavtal och principavtal. I det följande kommenteras budgeten 2021 för Göteborgs Spårvägar AB i sammanfattning men också uppdelat på respektive avtal.

Budget 2021 för Trafikavtalet har baserats på en överenskommelse med Västtrafik att utgå från budget 2020 som index uppräknas med 2,2% och där vi lagt till 4 mkr för

verksamhetsförändring samtidigt som man har fått hyresreducering pga. lägre internränta inom regionen som motsvarar 14,4 mkr.

Budgeten för Underentreprenad avtalet baseras på beräknade behov som framkommit i samtal med Trafikkontoret med tillägg för några externa uppdrag.

Resultaträkning i tkr	Helår			
	Budget 2021	Prognos 2020 (P9)	Budget 2020	Bokslut 2019
<b>Trafikavtalet</b>				
Intäkter	954 769	991 695	1 007 587	972 726
Kostnader	-954 769	-964 670	-1 007 587	-972 726
Resultat före Finansnetto	<b>0</b>	<b>27 025</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Utförandeentreprenad avtal</b>				
Intäkter	208 411	222 788	212 788	223 020
Kostnader	-207 151	-221 248	-210 247	-214 464
Resultat före Finansnetto	<b>1 260</b>	<b>1 539</b>	<b>2 540</b>	<b>8 556</b>
<b>Kommunikationsteknik</b>				
Intäkter	9 722	10 790	10 790	*
Kostnader	-9 452	-10 790	-10 790	*
Resultat före Finansnetto	<b>270</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>*</b>
Finansiellt netto	230	470	500	96
<b>Resultat efter Finansnetto</b>	<b>1 760</b>	<b>29 034</b>	<b>3 040</b>	<b>8 652</b>

\*Kommunikationsteknik tillhörde Bolag Trafikantservice under 2019 och har därför inget utfall 2019.

## Antaganden och förutsättningar för budget 2021 Trafikavtalet för Spårvagnsverksamheten

I detta kapitel beskrivs de antaganden och förutsättningar som ligger till grund för budget och verksamhetsplanen.

Den första januari 2020 trädde det nya trafikavtalet med Västtrafik i kraft. Avtalet bygger på partnerskap och innebär i vissa delar ett förändrat arbetssätt. Inom det ekonomiska perspektivet så innebär avtalet förändringar avseende uppbyggnad av budget för kommande år. Avtalet har inga fastställda ersättningsnivåer utan bygger på kostnadstäckning.

Intäkten för linjetrafik som redovisas ovan är den ersättningsnivå som preliminärt räknats fram i "Budget 2021 version 3" baserat på indexuppräknning av budget 2020 med vissa kända verksamhetsjusteringar.

- Basen i verksamheten är trafikproduktionen vilken i princip är oförändrad jämfört med 2020 års produktion.
- Produktionen är planerad med lämplig fördelning på vagnsflottan utifrån de behov som finns identifierade.
- Under Q2 kommer att påbörjas utrangering sammanlagd 46 st M28 i samma takt som vi tar emot och planerar trafik med den nya vagnen, M33.
- Antalet tjänster i förarkåren har justerats utifrån de nya behov som finns för till följd av utbildningsinsatser avseende M33. För att lindra effekterna av framkomlighetsproblemen så har ett antal extra tjänster budgeterats.
- Underhåll av fordonsflottan har budgeterats utifrån planerad produktion och de underhållsplaner som gäller. Till detta finns kopplat material- och bemannings-behov, däremot är det minskade kostnader för fordons delar M28 i samband med utrangering.
- Under 2021 kommer etapp 2 av den nya Ringödepån att påbörjas.
- I budgeten ingår kostnader för anpassning inför leveransen av M33.
- Personalkostnader har beräknats utifrån gällande avtal samt den organisation som trädde i kraft 1:e mars 2020.
- I budgeten finns en ofinansierad post som uppgår till 34,6 Mkr som hanteras som en pluspost, i övriga kostnader, med tillhörande sparbetning. Sparbetning bedöms delvis som osäkert i förhållande till okända värden tex. Corona, M33 leveransplan, elkostnader och övriga osäkra ingångsvärden till budget 2021. Motsvarande post i budget 2020 uppgick till 18,3 Mkr.

Kostnader ej kopplade till produktionen:

- Åtgärder på M32 i form av rostrevision och tilläggsarbeten ingår på såväl intäkts- som kostnadssidan, däremot utgår Seriefel M32 för 2021.

Investeringar

- De största investeringarna under 2021 är:
- Upprustning driftverkstad, Rantorget.
- Höghöjdstruck, 2 st.
- Lätt travers för hantering av Strömavtagare.
- Fixturer till hjulaxlar M28-M31 & M33.



- Modernisera verkstad Majorna.
- Satsningar IT: Hjulmätningssystem, Trafikaltssystem, Händelsesystem, SUP, BI utveckling, Basware, Budget- och prognosverktyg, Nav, KPI och VLS utveckling.

## Antaganden och förutsättningar för budget 2021 Utförandeentreprenadavtalet och Kommunikationsteknik

I detta kapitel beskrivs de antaganden och förutsättningar som ligger till grund för budgeten.

Den totala omsättningen hos Infrastruktur är lägre för kommande verksamhetsår då man under 2021 kommer att fördela externa hyreskostnader direkt i verksamhet istället för via Infrastrukturens avdelning Fastighet. Det största avtalet inom Infrastruktur är Drift- och Underhållsavtalet av Spårvägsanläggningen inom Göteborgs och Mölndals kommun, även kallat Banavtalet, med Göteborgs Stads Trafikkontor. Entreprenaden omfattar drift- och underhållsåtgärder samt myndighets-, säkerhets- och förvaltningsuppgifter. Man räknar med en ökning av projekt under 2021 genom tillägg till Banavtalet samt genom större entreprenader både med Trafikkontoret som med extern kund som beställare. Tabell nedan åskådliggör fördelning av intäkter på respektive avtalsområde.

Verksamhet	Kund	Beskrivning	Omsättning 2021
Produktion	Trafikkontoret	Drift- och Underhållsavtal	78 000
Produktion	Trafikkontoret	Tillägg till Drift- och Underhållsavtal	15 000
Produktion	Trafikkontoret	Projekt för spårväg	68 075
Produktion	Trafikkontoret	Järnvägsbanor	1 500
Produktion	Industrispårsägare	Järnvägsbanor	500
Produktion	Externa kunder	Projekt för spårväg	10 777
Produktion	Västfastigheter	Investeringar på depåer	7 886
Kommunikation	Externa kunder	Diverse avtal	5 677
Fastighet	Västfastigheter	Fastighetsunderhåll	7 855
		<b>Extern Omsättning</b>	<b>195 270</b>
Produktion	GS	Drift- och Underhållsavtal depåer	8 120
Kommunikation	GS	Diverse avtal	4 044
Fastighet	GS	Fastighetsunderhåll & städ	10 699
		<b>Intern Omsättning</b>	<b>22 863</b>
		<b>Total omsättning</b>	<b>218 133</b>

### Drift, material och tjänster

I och med ökningen av projekt så kommer även projektkostnaderna att öka under 2021. Man har även budgeterat för ökade kostnader såsom hyra av maskiner och verktyg samt förbrukningsmaterial då detta ska belasta projekten och på så vis bli debiterbart.

### Lokalkostnader

Hyreskostnaderna för Infrastruktur har indexuppräknats men totalt sätt budgeteras lägre lokalkostnaderna då man under 2021 kommer att fördela externa hyreskostnader direkt i verksamhet istället för via Infrastrukturens avdelning Fastighet

## Övriga kostnader

Kostnaden för maskiner och verktyg budgeteras lägre jämfört med budget 2020 då detta ska belasta projekten och istället budgeteras på "drift, material och tjänster".

## Personalkostnader

Personalkostnaderna kommer att öka dels då man planerar att ersätta inhyrda tekniker genom att anställa samt att utöka organisationen med personalplanerare, fordonsförvaltare, avtalsansvarig, gruppchef och produktionsplanerare. Efter en kompetens- och lönekartläggning kommer man dessutom att höja ersättningar för ö-tid, TA och beredskap.

I budget för 2021 räknar man inte med någon vinstmarginal på projekt mot Trafikkontoret vilket medför att resultatet minskar med ca 1 mkr.

## Investeringar

Nedan listas de investeringar med ett investeringsbelopp på minst 500 tkr.

- Kontaktledningsmätsystem 5 400 tkr
- Växelstoppare, 6 st 1 950 tkr
- Stoppaggregat, 7 st 1 855 tkr
- Fräs 1 300 tkr
- Lagerskanningssystem 1 500 tkr
- Asfaltsvält 500 tkr
- Räckelmätare 500 tkr

## 4.3 Instruktion till underställda resurser Avdelningar

Avdelningens Verksamhetsplan (konfidentiellt dokument) ska innehålla beskrivningar enligt nedan:

### 1 Inledning

#### 1.1 Omvärld

#### 1.2 Uppdrag, affärer och avtal

#### 1.3 Detta är avdelningen för XX

### 2 Mål

#### 2.1 Avdelningens samtliga mål

### 3 Metoder

#### 3.1 Styrning

#### 3.2 SWOT analys

#### 3.3 Riskanalys

#### 3.4 Operativ aktivitetskarta med kalendarium

### 4 Resurser

#### 4.1 Organisation

#### 4.2 Budget och effektivisering

### 5 Bilagor/Planer

## 5 Bilagor

- A) Målsammanställning (konfidentiellt dokument)
- B) Informationshanteringsplan (offentligt dokument)
- C) Internkontrollplan (konfidentiellt dokument)
- D) Trafiksäkerhet- och trygghetsplan med Systematisk arbetsmiljöarbete (konfidentiellt dokument)
- E) Agenda Bolagsledningsmöte med protokoll (offentligt dokument)
- F) Månadsrapport (konfidentiellt dokument)
- G) Delegeringsplan (offentligt dokument)

## **Bilaga A Affärsplan 2021**

**2021-02-10**

### **Ärende gällande Affärsplan 2021**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [info@sparvagen.goteborg.se](mailto:info@sparvagen.goteborg.se)

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
VO	1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP										L1	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Anmäld delegationsbeslut till styrelsen	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		L1:1	Registreras som ärende i Lotus Notes. Kopplas till protokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Beslutsunderlag till styrelsen	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras som ärende i Lotus Notes. Kopplas till styrelseprotokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Bilaga till styrelseprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		L1:1	Registreras tillsammans med protokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Bolagsordning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras som ärende i Lotus Notes.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Budgethandling till styrelse	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras som ärende i Lotus Notes. Kopplas till protokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Centralt samverkansavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		L1:1	Registreras som ärende i Lotus Notes.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Dagordning till styrelsemöten	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras i Lotus Notes. Ett ärende per styrelsemöte. I ärendet läggs styrelseprotokoll, dagordning, kallelse och bilagor. Till ärendet kopplas ev beslutsärenden/beslutsunderlag.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Föredragningslista till styrelsemöten	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras i Lotus Notes. Ett ärende per styrelsemöte. I ärendet läggs styrelseprotokoll, dagordning, kallelse och bilagor. Till ärendet kopplas ev beslutsärenden/beslutsunderlag.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelse till styrelsemöten	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		L1:1	Registreras i Lotus Notes. Ett ärende per styrelsemöte. I ärendet läggs styrelseprotokoll, dagordning, kallelse och bilagor. Till ärendet kopplas ev beslutsärenden/beslutsunderlag.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Månadsrapport till styrelsen	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Utgör ekonomiska rapporter till styrelsen, lämnas månadsvis. Kopplas till styrelseprotokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll presidium	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras i Lotus Notes. Ett ärende per styrelsemöte. I ärendet läggs styrelseprotokoll, dagordning, kallelse och bilagor. Till ärendet kopplas ev beslutsärenden/beslutsunderlag.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Revisionsberättelse till styrelsen	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras som ärende i Lotus Notes. Kopplas till protokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Sekretessförbindelse, fackliga ledamöter	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		L1:1	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Styrelsebeslut	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		L1:1	Registreras på det ärende i Lotus Notes som beslutet gäller. Ärendet kopplas till protokollet.

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Styrelseprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		L1:1	Registreras i Lotus Notes. Ett ärende per styrelsemöte. I ärendet läggs styrelseprotokoll, dagordning, kallelse och bilagor. Till ärendet kopplas ev beslutsärenden/beslutsunderlag.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Ågardirektiv	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras i Lotus Notes.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Affärsplan	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras i Lotus Notes. Publiceras även i Spåret.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budgetanvisning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras i Lotus Notes.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Delårsrapport	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget	Bevaras		Kronologisk ordning/årsvis	Navision	Digitalt				L1:1	Tas fram av Ekonomiavdelningen.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Koncernredovisning	Bevaras		Kronologisk ordning/årsvis	Navision	Digitalt				L1:1	Tas fram av Ekonomiavdelningen.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	KPI för verksamheten	Bevaras		Årvis per avdelning	Teams	Digitalt				L1:1	KPI:er innehåller mätetal. Uppgifter samlas från olika system som sammanställs i excel.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Mål- och inriktningsdokument	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras i Lotus Notes. Beslutas av styrelsen.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Slutlig dokumentation vid uppföljning av verksamheten vad gäller säkerhetsarbetet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Uppföljning och dokumentation kring åtgärder hanteras som ett ärende och registreras i Lotus Notes.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Trafik tillstånd	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Tillstånd från Transportstyrelsen att bedriva trafik.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsplan från avdelningarna.	Gallras 2 år efter upprättandet om handlingarna dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18.	Kronologisk ordning/årsvis	Teams					L1:1	Upprättas för varje avdelning.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsplan för hela bolaget	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsbokslut med resultat och balansräkningar, inklusive bokslutsdokumentation	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Tas fram av Ekonomiavdelningen.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Hanteras av Ekonomiavdelningen.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Beslut om budget	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsredovisning med specifikation	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras i Lotus Notes och publiceras på intranätet Spårväggen.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar med bilagor från bolagsledningsgrupp	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Säkerhetsordning (SÅO)	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes. Se anmärkning.	Papper				L1:1	Registreras i Lotus Notes och hanteras samt publiceras i Dokumentcenter.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Instruktion för verksamhetsbudget	Bevaras		Versionsnummerordning	Dokumentcenter	Digitalt				L1:1	

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arkivorganisation	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Finansiell anvisning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Tas fram av Ekonomiavdelningen.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arbets- och delegationsordning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	SÅO trafikhandbok	Bevaras		Versionsnummerordning	Dokumentcenter	Digitalt				S1/H4	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mall och formulär	Bevaras		Versionsnummerordning	Dokumentcenter	Digitalt				L1:1	Tex verksamhetsövergripande manualer, mallar, formulär som inte ligger direkt i verksamhetssystemet.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Investeringsplan	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Policy, intern	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registeras i Lotus Notes och hanteras samt publiceras i Dokumentcenter.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumentation om firmateckning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	E-tjänst hos Bolagsverket. Dokumentation om att firmateckning är gjord registreras i Diariet Lotus Notes.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Regel, intern	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registeras i Lotus Notes och hanteras samt publiceras i Dokumentcenter.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Delegeringsplan	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Bolagsövergripande styrdokument	Bevaras		Versionsnummerordning	Dokumentcenter. Se anmärkning.	Digitalt				L1:1	Instruktioner för enskilda avdelningar/specifika arbetsuppgifter hanteras inom dessa processer.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Tillämpningsbeslut	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Agenda/dagordning till bolagsledningsmöte	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Se hanteringen av styrelseprotokoll.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Protokoll från bolagsledningsmöte med bilagor	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Se hanteringen av styrelseprotokoll.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Beslutsunderlag till bolagsledningen	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Organisationsschema, beskrivningar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Beslut och beskrivning av organisation registreras i Diariet Lotus Notes Lotus Notes. Publiceras på intranätet Spårvägen.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Organisationsstruktur	Bevaras		Kronologisk ordning	Personec	Digitalt				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Beslut från bolagsledningen	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Beslut samt beslutsunderlag registreras som ett ärende i Diariet Lotus Notes Lotus Notes.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckning ledningsgrupp inom avdelningarna	Gallras 2 år efter upprättandet om handlingarna dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18.	Kronologisk ordning	Teams					L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Klassificeringsstruktur	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Registreras i Diariet Lotus Notes Lotus Notes tillsammans med tillämpningsbeslut.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Informationshanteringsplan	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Publiceras i Spåret.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Risk- och sårbarhetsanalys för verksamheten	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumentation vid egenkontroll av brandskyddet (SBA)	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Dokumentation som gäller vid upprättandet av handlingsplan vid avvikelser.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processkarta	Bevaras		Versionsnummerordning	Zc8	Digitalt				L1:1	Uppdateras löpande.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mall för processarbetet	Bevaras		Versionsnummerordning	Dokumentcenter	Digitalt				L1:1	

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Befattningsbeskrivning (generell)	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Beskrivning över specifika tjänster, ansvar och
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Befattningsbeskrivning (individuell)	Bevaras		Personnummerordning	Personlakt	Papper				L1:1	Beskrivning över individens befattning rörande
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Attestordning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Lokalt samverkansavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Månadsrapport till Västtrafik	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Skickas varje månad till Västtrafik. Innehåller
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Samlad statistik för månadsrapport till Västtrafik	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes. Se anmärkning	Papper				L1:1	Statistik hämtas ut från olika system , främst från Händelseregistret och Hästus som samlats till
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Uppgift om tillförlitlighet på fordon	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Bifogas månadsrapport till Västtrafik.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Produktionsrapport till Västtrafik	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Skickas till Västtrafik
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Uppgift om punktlighet/realtidinformation till Västtrafik	Se anmärkning.			Händelseregistret					L1:1	Används som underlag i månadsrapporten till Västtrafik. Registeras tillsammans med månadsrapporten.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Intern utredning (bolagsövergripande)	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Utredningar som rör specifika kärnprocess registreras på dessa.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Projektrapport	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Se flik 3.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Projektdirektiv	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Se flik 3.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Projekthandling av bolagsgemensamma projekt	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Se flik 3.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Yttrande och svar på revisioner	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Internkontrollplan fastställd	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Ekonomisk revisionsrapport	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Inspektionsprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Externa, tex Arbetsmiljöverket.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Föreläggande om åtgärder vid internrevision till avdelningar från Säkerhet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Skickas till berörd avdelning då Säkerhet ska gör en revision (internrevision). Görs 4 gånger/år
P	1.5	Hantera revision och granskning	Meddelande om internrevision till avdelningar från Säkerhet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Skickas till berörd avdelning då Säkerhet ska gör en revision (internrevision). Görs 4 gånger/år
P	1.5	Hantera revision och granskning	Återkoppling från avdelning vid internrevision till Säkerhet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Gäller internrevisionen
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapport Internrevision/Säkerhet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:1	Skickas till Transportstyrelsen på deras begäran.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapport för miljöarbetet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll och mötesanteckning från de olika samverkansgrupperna med eventuella bilagor	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Se hanteringen av styrelseprotokoll.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kollektivavtal lokala	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Samverkansavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kallelse, dagordning från de olika samverkansgrupperna	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	MBL-protokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Samverkansprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsrondsprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Åtgärdsplan för arbetsmiljöarbetet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					



**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Riskbedömning inom arbetsmiljöarbetet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Årliga sammanställning inom arbetsmiljöarbetet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Resultat från Medarbetar- och ledarenkät	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Egenkontroll enligt arbetsmiljörutiner	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Kartläggning av arbetsmiljön	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Tex extern kartläggning, undersökningar av arbetsmiljö, arbetsplats, ex ergonomi, magnetfält.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Enkät	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Enkäter och remisser som rör bolaget av större vikt ska registreras. Egna remisser/enkäter registreras.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Enkät svar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Enkäter och remisser som rör bolaget av större vikt ska registreras. Egna remisser/enkäter registreras.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Remiss	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Enkäter och remisser som rör bolaget av större vikt ska registreras. Egna remisser/enkäter registreras.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Remissvar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Enkäter och remisser som rör bolaget av större vikt ska registreras. Egna remisser/enkäter registreras.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Kundsynpunkt/remiss från Västtrafik	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Mejl, eventuellt med bilagor. Skickas från Västtrafik till kundsynpunktbrevlåda. Kommer även in synpunkter direkt från resenär till
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Inkommande mejl, foton, film med synpunkter från resenär	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Mejl, eventuellt med bilagor. Skickas från Västtrafik till kundsynpunktbrevlåda. Kommer även in synpunkter direkt från resenär till
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Svar till resenär rörande synpunkter	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Går via mejl, infobrevlådan.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Svar på remiss från Västtrafik angående synpunkter från resenärer	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckning från möten med andra organisationer	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Tex Nationella nätverk.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar möten med Västtrafik	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Tex anteckningar från underliggande forum.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar från samverkansmöte med Trafikkontoret	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			
VO	2	GE VERKSAMHETSSTÖD											
PG	2.1	Administrera anställning och löner										S1	
P	2.1.1	Rekrytera	Rekryteringsbegäran	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S1	Mall som fylls i av rekryterade chef. Skickas via mejl till HR funktionsbrevlåda som skriver ut och HR-chef godkänner, signerar pappret. Pappret sätts i pärm. Den digitala handlingen lagras på G i mapp för respektive rekrytering. Varje rekrytering har sin mapp på G.
P	2.1.1	Rekrytera	Annons som publicerats	Bevaras		Nummerordning	Visma Recruit/KBR-modul	Digitalt				S1	Skapas med hjälp av kravprofilen, läggs upp av HR i Visma Recruit

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.1.1	Rekrytera	Notering vid referenstagning	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Nummerordning	Refapp			Ja		S1	Sker via Refapp, där referenten kan lägga in uppgifter och den som söker kan lägga in uppgifter om referensperson.
P	2.1.1	Rekrytera	Resultat från arbetspsykologiska test	Bevaras. Se anmärkning.		Nummerordning	Visma Recruit/KBR-modul	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	Tester görs via Assesio, Resultatet läggs in i Visma Recruit. Handlingar som rör ej antagna till tjänst gallras efter två år enligt Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18
P	2.1.1	Rekrytera	Personbevis	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.1	Rekrytera	Anställningsunderlag	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	Beslut om anställning. Skrivs på av rekryterande chef och av HR-chef. Därefter avslutas processen och lön tar vid.
P	2.1.2	Rekrytera	Beslut om anställning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.1.1	Rekrytera	Generellt viktninginstrument (mall)	Bevaras		Versionsnummerordning	Visma Recruit/KBR-modul	Digitalt				S1	Individspecifikt viktninginstrument gallras på 2 år.
P	2.1.1	Rekrytera	Sökandeförteckning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes. Se anmärkning.	Diariet Lotus Notes	Digitalt	Nej	Ja		S1	Lagras även i Visma Recruit/KBR-modul
P	2.1.1	Rekrytera	Kravprofil	Gallras när rekryteringen avslutats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Nummerordning	Teams					S1	Kravprofil tas fram av chef.
P	2.1.1	Rekrytera	Individspecifikt viktninginstrument	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Nummerordning	Visma Recruit/KBR-modul			Ja		S1	Viktningmall (excel) mailas till rekryteraren.
P	2.1.1	Rekrytera	Kallelse till sökande för intervju	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Nummerordning	Visma Recruit/KBR-modul			Ja		S1	
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandling för den som erhållt tjänst	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	Tex Personligt brev, CV, skriftliga omdömen, registrerutdrag, Betygskopior. Skrivs ut från Visma Recruit. Läggas in av den sökande i Visma. Ibland lämnas pappershandlingar av den sökande direkt vid tex intervju tillfället.
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandling för den som ej erhållt tjänst	Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Nummerordning	Visma Recruit/KBR-modul			Ja		S1	Tex Personligt brev, CV, skriftliga omdömen, registrerutdrag, Betygskopior. Läggas in av den sökande i Visma. Ibland lämnas pappershandlingar av den sökande direkt vid tex intervju tillfället. Får inte den sökande tjänsten, slängs direkt eller lämnas tillbaka
P	2.1.1	Rekrytera	Spontanansökning som inte leder till anställning	Gallras när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Sorteras kronologiskt i mapp i Outlook	Outlook			Ja		S1	Som inkommer på mejl eller via papperspost. Gallras när ansökan är besvarat. Hanteras i Outlook.

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.1.2	Hantera anställning	Dokumentation från hälsotester, drogtester	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja		S1	Drogtest görs vid samtliga nyanställningar. Hälsokontroll enligt TSFS 2019:113 enbart på de som har säkerhetstjänst.
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om pension	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	Blankett som anställd skickar till Intraservice
P	2.1.2	Hantera anställning	Avgångsanmälan	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	BV-FS-utlåtande (Mall från Transportstyrelsen, skickas från Feelgood.)	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja		S1	Sparas i akt även på Göta Källare
P	2.1.2	Hantera anställning	Hälsodeklaration	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja		S1	Sparas i akt även på Göta Källare
P	2.1.2	Hantera anställning	Beställning av feelgood-tjänster	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt					Beställning av tjänster från Feelgood för individer
P	2.1.2	Hantera anställning	Dokumentation från medarbetar- och lönesamtal	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffas vid utvecklings- och lönesamtal.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Winlas			Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Protokoll vid överläggning om varsel om tilltänkt varning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Kopia till personalakt
P	2.1.2	Hantera anställning	Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid rätt till full sjukersättning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Kopia till personalakt
P	2.1.2	Hantera anställning	Varsel om tilltänkt skriftlig varning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Begäran om överläggning om facket. Lämnas till facket/individ. Kopia i personalakt.
P	2.1.2	Hantera anställning	Besked om att provanställning skall avbrytas i förtid	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Besked om att provanställning skall avslutas	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Besked om att tidsbegränsad provanställning inte ska fortsätta	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Besked om om reglering av anställningsavtal	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om anvisat läkarstöd vid sjukdom	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper					
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om avsked	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om uppsägning	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om ändring av anställningsförhållande	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslutsunderlag inklusive handlingsplan till Arbetsförmedlingen för nytt bidrag	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Erbjudande till ny placering vid omställning	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Gratifikation uppgifter om	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	Uppgifter finns även i Navision.
P	2.1.2	Hantera anställning	Information om ändring av anställningsförhållande	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om efterlevandepension	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om grupplivförsäkring	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.1.2	Hantera anställning	Anstånd med pensionsavgång	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Ansökan om efterlevandepension	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Ansökan om grupplivförsäkring	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om pension	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Pensionsansökan	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Pensionsunderlag	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Underlag för grupplivförsäkring	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Underrättelse till anställds lokala arbetstagarorganisation om besked till anställd om omreglering av anställningsvillkor	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Uppsägningsbesked	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Varsel till lokal arbetstagarorganisation som lett till avslut eller förändring	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Överenskommelse om ändring av anställningsförhållande	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Kopia i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Anställningsavtal	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	Här avses även avtal om tidsbegränsad anställning och andra typer av anställningar.
P	2.1.2	Hantera anställning	Mejl om ledighet	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Kronologisk ordning	Outlook			Ja		S1	Skrivs ut från outlook för bevakning.
P	2.1.2	Hantera anställning	Svar från drogtest	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	Fås från HR när rekryteringen är avslutad
P	2.1.2	Hantera anställning	Varsel till lokal arbetstagarorganisation som ej lett till avslut eller förändring	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes			Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Uppehållstillstånd/tredjeland	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	
P	2.1.2	Hantera anställning	Läkarutlåtande vid anställningens början	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja		S1	Löpande läkarutlåtande placeras i personalakt och i Adato. Läkarintyg vid arbetskada och rehabilitering hanteras enligt 2.3.3, 2.3.4.
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om disciplinpåföljd	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Kopia i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Personbevis	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1	Fås från HR när rekryteringen är avslutad.
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Kopia i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Polisanmälan om av regelöverträdelse	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Kopia i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Polisanmälan om disciplinförseelse	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Kopia i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Skriftlig varning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Kopia i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Underrättelse om att disciplinär åtgärd övervägs	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Riktad till individen. Kopia i personalakt.
P	2.1.2	Hantera anställning	Utredning av disciplinförseelse	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Kopia i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Utredning av regelöverträdelse	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Kopia i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Ifylld checklista introduktion allmän/chef	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja		S1	

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.1.2	Hantera anställning	Personlig förbättringsplan för medarbetaren	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja			
P	2.1.2	Hantera anställning	Dokumentation från hälsosamtal	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja			
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid	Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt			Ja		S1	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Personalakt			Ja		S6	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Kontrolluppgift till Skatteverket	Bevaras		Personnummerordning	Personec	Digitalt		Ja		S6	Uppgifter skickas till Skatteverket via e-tjänst
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Uppgift om förmåner	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Personec			Ja		S6	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönefil	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Teams			Ja		S6	Uppgift i databas. Import från Personec till Navision
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Utlägg	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Kronologisk ordning	Pärm			Ja		S6	Blankett som fylls i. Utanordning tillsammans med kvitto.
P	2.2	Hantera bemanning	Semesterledighetsansökan kortare än 6 månader	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. Obs se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Personec						Handlingar om frånvaro eller ledigheter kortare än 6 månader. Längre än 6 månader bevaras.
P	2.2	Hantera bemanning	Semesterledighetsansökan längre än 6 månader	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper					
P	2.2	Hantera bemanning	Sjukanmälan kortare än sex månader	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. Obs se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Personec						Handlingar om frånvaro eller ledigheter kortare än 6 månader. Längre än 6 månader bevaras
P	2.2	Hantera bemanning	Sjukanmälan längre än sex månader	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper					
P	2.2	Hantera bemanning	Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. Obs se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Personec						Handlingar om frånvaro eller ledigheter kortare än 6 månader. Längre än 6 månader bevaras

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
	2.2	Hantera bemanning	Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper					
P	2.2	Hantera bemanning	Ansökan om föräldraledighet kortare än sex månader	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. Obs se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Personec						Handlingar om frånvaro eller ledigheter kortare än 6 månader. Längre än 6 månader bevaras
	2.2	Hantera bemanning	Ansökan om föräldraledighet längre än sex månader	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper					
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor											
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Beslut om genomförande av internutbildning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S1	Handlingar som uppstår i bolagets arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling. Utbildning för förare och trafikpersonal redovisas i process 4.1 "Utbilda trafik- och teknikkpersonal".
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Deltagarförteckning	Bevaras		Kronologisk ordning/per utbildning	Teams	Digitalt		Ja		S1	Handlingar som uppstår i bolagets arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling. Utbildning för förare och trafikpersonal redovisas i process 4.1 "Utbilda trafik- och teknikkpersonal".
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Egenproducerat presentationsmaterial för internutbildning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S1	Handlingar som uppstår i bolagets arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling. Utbildning för förare och trafikpersonal redovisas i process 4.1 "Utbilda trafik- och teknikkpersonal".
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Inbjudan till internutbildning	Gallras efter avslutad kurs/utbildning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18	Kronologisk ordning/per utbildning	Teams					S1	Handlingar som uppstår i bolagets arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling. Utbildning för förare och trafikpersonal redovisas i process 4.1 "Utbilda trafik- och teknikkpersonal".
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Kursanmälningar	Gallras efter avslutad kurs/utbildning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18	Kronologisk ordning/per utbildning	Teams			Ja		S1	Handlingar som uppstår i bolagets arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling. Utbildning för förare och trafikpersonal redovisas i process 4.1 "Utbilda trafik- och teknikkpersonal".
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Närvarolista	Gallras efter avslutad kurs/utbildning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18	Kronologisk ordning/per utbildning	Teams			Ja		S1	Handlingar som uppstår i bolagets arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling. Utbildning för förare och trafikpersonal redovisas i process 4.1 "Utbilda trafik- och teknikkpersonal".

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Planeringsunderlag	Gallras efter avslutad kurs/utbildning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18	Kronologisk ordning/per utbildning	Teams					S1	Handlingar som uppstår i bolagets arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling. Utbildning för förare och trafikpersonal redovisas i process 4.1 "Utbilda trafik- och teknikpersonal".
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Program för utbildning av den egna personalen	Bevaras		Registreras i Diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S1	Handlingar som uppstår i bolagets arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling. Utbildning för förare och trafikpersonal redovisas i process 4.1 "Utbilda trafik- och teknikpersonal".
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Beslut om friskvårdssubvention	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S1	
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Friskvårdsbidrag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Personnummerordning	Basware/Personec			Ja		S1	Hanteras externt. Faktura inkommer och hanteras i Basware och Personec
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Anmälan om arbetsskada	Bevaras		Personnummerordning	Stella	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Arbetsgivarens utredning om arbetsskada	Bevaras		Personnummerordning	Stella	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada	Bevaras		Personnummerordning	Stella	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Läkarintyg vid arbetsskada	Bevaras		Personnummerordning	Stella	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Anmälan arbetsskadeförsäkring	Bevaras		Personnummerordning	Stella	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Ansökan om ersättning från försäkringsbolag	Bevaras		Personnummerordning	Stella	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Olycksrapport	Bevaras		Personnummerordning	Stella	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Tillbudsanmälan	Bevaras		Personnummerordning	Stella	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Tillbudsrapport	Bevaras		Personnummerordning	Stella	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Digitalt		Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga tillbud	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Digitalt		Ja		S1	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Tips rörande oegentligheter	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Digitalt		Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning om avslut av rehabiliteringsärende	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning från arbetsförhållningsbedömning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning från avstämningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning från rehabiliteringsmöte	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning från uppföljningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Bedömning av arbetsförmåga	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Beslut om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Dokumentation av arbetsträning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Dokumentation om behov av arbetsanpassning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Dokumentation om åtgärder för arbetsanpassning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Förstadsaginty	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöte	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Försäkringskassans anteckningar från uppföljningsmöte	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Försäkringskassans utredning om funktionsförmåga (arbetsprövning)	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Handlingsplan för rehabilitering för individen	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Interna regler för när medarbetare uppträder påverkad	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Dokumentcenter	Digitalt				S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Ansökan om rehabiliteringsstöd	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					GS söker ersättning för utlägget för individen
P	2.3.4	Rehabilitera	Kompetenskartläggning för individen	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Kompletterande läkarutlåtanden	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Lista över arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Läkarintyg i rehabiliteringsärende	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Omplaceringserbjudande	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Omplaceringsutredning	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	



Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.3.4	Rehabilitera	Plan för återgång till arbete	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Protokoll från möte om arbetsträning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Protokoll från rehabiliteringsmöte	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Protokoll om avslutad rehabilitering	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Rehabiliteringsplan	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Samtalsmall för rehabiliteringsärende	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Underlag för arbetsförmågebedömning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Underlag för genomgång med medarbetare av rehabiliteringsprocessen	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Uppföljning av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Utlåtanden från företagshälsovården	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Utredning av anpassningsåtgärder	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Utredning av behovet av arbetsanpassning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Utvärdering av arbetsanpassning	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Utvärdering av kompetensutvecklingsinsats	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Överenskommelse om anskaffning av arbetshjälpmedel	Bevaras		Personnummerordning	Adato	Digitalt	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
P	2.3.4	Rehabilitera	Överenskommelse vid drogmisbruk	Bevaras		Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1	
PG	2.4	<b>Administrera ekonomi</b>										S6	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Ekonomisk rapportering i Cognos Controller	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Teams					S6	Uppgift i databas. Rapportering om sker i stadens gemensamma rapporteringssystem.
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Attest- och beställningsrätt	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S6	

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Fullmakt (för ekonomiska aktiviteter)	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S6	RK skapar mapp i G:\ekogem\Ekonomistab-redovisning. Fysiskt dokument
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Underlag till intrastat/SCB	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision. Se anmärkning.					S6	Fysiskt handling/Uppgift i databas/PDF. Underlag kan hanteras i Teams
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Prognosfil	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision. Se anmärkning.					S6	Dokument. Sparas även som underlag till Cognos rapportering (Månadsboksut). Underlag kan hanteras i Teams
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Budgetunderlag	Bevaras		Kronologisk ordning	Teams	Digitalt				S6	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Utfall	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Teams					S6	Rapportering VT och TK
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Ekonomisk uppföljningsrapport	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Digitalt				S6	Uppgift i databas. Lagras/publiceras även i Stratsys.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundregister	Bevaras		Bokstavsordning	Navision	Digitalt				S6	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundfaktura	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Nummerordning	Navision					S6	Uppgift i databas. Inklusive bilagor. Pappersutskick förekommer.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Fakturaunderlag	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Fakturanummer	Navision					S6	
	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Underlag Swish-betalning matsalar	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Teams					S6	Dokument. Underlag för avstämning, konto matsalar
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Betalningspåminnelse för kund	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	Fysiskt handling/Uppgift i databas/PDF
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfakturor	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Nummerordning	Skanningsleverantör/Basware/Navision					S6	Fysiskt handling/Uppgift i databas/PDF. Inklusive bilagor Basware huvudlagring, papper hos skanningsföretaget
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Införsel/Kronofogden	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	Uppgift i databas. Ingår i lönefilen samt fås som lev-faktura/GDPR?
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Följesedel	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade om fakturan är komplett.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Fakturanummer	Basware					S6	Läggs med leverantörsfakturan i vissa fall

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Listor över utbetalningar	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Handlingar i inkassoärenden	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Vismas Collectors					S6	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsorder med underlag,	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Nummerordning	Navision					S6	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Inköpsorder	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Inköpsnummerordning	Navision/SUP					S6	Uppgift i databas
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationer/kassaallegat	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Nummerordning	Navision					S6	Övriga in- och utbetalningar
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Grund- och huvudbokföring	Bevaras		Nummerordning	Navision	Digitalt				S6	Uppgift i databas
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Lagerlista	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Teams					S6	G:\ekogem\Ekonomistab-redovisning
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Månadsavstämning i balansräkning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Teams					S6	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan/Dimensionsplan	Bevaras		Kronologisk ordning	Navision	Digitalt				S6	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Reskontra	Bevaras		Kronologisk ordning	Navision	Digitalt				S6	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	In- och utbetalning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Logglista	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	Fysiskt handling/Uppgift i databas/PDF. Ny rutin skapas med signering av RK
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Attesterade resultat och balansrapporter	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Pärm					S6	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Överföringsrapport	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Basware					S6	Uppgift i databas.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Tjänsteresa dokumentation	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Winlas			Ja		S6	Upp till fyra blanketter som ska fyllas i.

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Tullhandling	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Nummerordning	Pärm					S6	Hanteras av Ekonomiavdelningen.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Blankett "Ny kund"	Gallras när uppgifterna är inlagda och kontrollerade i ekonomisystemet.	Arkivnämndens beslut om handlingar av tillfällig och ringa betydelse, dnr 392/15 73					Ja		S6	Uppgifterna lagras i Navision, se uppgifter om ny kund.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Uppgifter om ny kund	Bevaras		Kundnummerordning	Navision	Digitalt					
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Uppgifter för månadsrapport. Se anmärkning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	Utgör underlag till månadsrapporter som redovisas för styrelsen. Se månadsrapporter till styrelsen under 1.3
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister	Bevaras		Anläggningsnummer	Navision	Digitalt				S6	
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Momsdeklaration	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	Fysiskt handling/Uppgift i databas/PDF. Sparas även i Outlook, Intern Kontroll
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Uppbördsdeklaration	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	Fysiskt handling/Uppgift i databas/PDF. Sparas även i Outlook, Intern Kontroll
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Inkomstdeklaration med bilagor	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	Fysiskt handling/Uppgift i databas/PDF. Sparas även i Outlook, Intern Kontroll
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Kontrolluppgift	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	Fysiskt handling/Uppgift i databas/PDF
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Punktskattedeklaration	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision					S6	Sparas även i Outlook, Intern Kontroll
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Handling rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsador	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		S6	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Skadeärenden. Se anmärkning	Bevaras						Ja		S6	Hanteras i process 4.6
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsstatistik som skickas till Göta Lejon	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S6	Hanteras av Ekonomiavdelningen.
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsbrev	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S6	Hanteras av Ekonomiavdelningen.
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S6	Hanteras av ekonomi. Skickas från Göta Lejon till ekavd-ansvarige

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor											Hanteras inte inom bolaget.
PG	2.5	Köpa in och upphandla											
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Förfrågan vid direktupphandling med dokumentationsplikt	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Formulär direktupphandla	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Anbud med bilagor	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Avtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Utvärderingsprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Avvikelse vid upphandling	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Ska godkännas av bolagsledningen.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Avtalsvillkor	Bevaras		Nummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	Upphandlingsdokument
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Begäran om förtydliganden och kompletteringar av leverantör	Bevaras		Nummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Förtydliganden och kompletteringar på begäran av leverantör	Bevaras		Nummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Kravspecifikation	Bevaras		Nummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	Upphandlingsmall: (tidigare förfrågningsunderlag) Tendsign
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Tilldelningskriterier	Bevaras		Nummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Annons om upphandling	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	Skrivs ut och skrivs under
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Efterannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Förhandsannonsering	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbudsinbjudan	Bevaras		Nummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	Diarienummer hämtas ut. Det läggs in i Tendsign. Inga handlingar läggs i Diariet Lotus Notes Lotus Notes.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Ansökningsinbjudan	Bevaras		Nummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Meddelande till utvalda anbudssökande	Bevaras		Nummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Sändlista	Bevaras		Nummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Avböjande till att delta i upphandling	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Meddelanden till ej utvalda anbudssökande	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbudsvärderingsprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbudssammanställning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Tjänsteanteckningar rörande kontakt med anbudsgivare	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Diarienummerordning	G-mapp					S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Diarienummerordning	G-mapp					S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Underrättelse om uteslutning av leverantör	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Ramavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras		Diarienummerordning	Tendsign	Papper				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Upplysning om avbruten upphandling	Bevaras		Diarienummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbud med bilagor	Bevaras		Diarienummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	Handlingar rörande antagna anbud

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Ansökan om att få lämna anbud	Bevaras. Se anmärkning.		Diarienummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	Handlingar rörande antagna anbud. Observera: Rör det ej antagna anbud ska dessa gallras 2 år efter avslutad upphandling enligt Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Broschyrer innehållande sakuppgift	Bevaras. Se anmärkning.		Diarienummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	Handlingar rörande antagna anbud. Observera: Rör det ej antagna anbud ska dessa gallras 2 år efter avslutad upphandling enligt Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare	Bevaras. Se anmärkning.		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande antagna anbud. Observera: Rör det ej antagna anbud ska dessa gallras 2 år efter avslutad upphandling enligt Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Egenförsäkran (ESPD)	Bevaras		Diarienummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	Handlingar rörande antagna anbud
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Förfrågningar till anbudsgivare	Bevaras		Diarienummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	Handlingar rörande antagna anbud
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Svar på förfrågan från anbudsgivare	Bevaras. Se anmärkning.		Diarienummerordning	Tendsign	Digitalt				S5	Handlingar rörande antagna anbud. Observera: Rör det ej antagna anbud ska dessa gallras 2 år efter avslutad upphandling enligt Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Ej antaget anbud med bilagor	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Egenförsäkran (ESPD)	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	Handlingar rörande ej antagna anbud
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Förfrågningar till anbudsgivare	Gallras 2 år efter avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	Handlingar rörande ej antagna anbud
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Broschyr som ingår i anbud, ej innehållandes sakuppgift	Gallras vid avslutad upphandling.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Nummerordning	Tendsign					S5	Handlingar tillhörande anbud som ej tillför sakuppgift
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Beslut, föreläggande i upphandlingsärende	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Delgivningskvitton	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Dom	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Fullmakt	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Inlagor	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Kallelser	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Protokoll vid överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister vid upphandling	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Påkallande om skiljeförfarande	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Tjänsteanteckningar innehållandes sakuppgift	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Yttranden	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Överenskommelse om förlikning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtalsregister	Bevaras		Avtalsnummer	Avtalsdatabas	Digitalt				S5	Avtal lagras även på papper i Diariet Lotus Notes
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Tilläggsavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal. Avtalen lagras även i avtalsregistret.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Uppsägningar Villkorsändringar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S5	Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal. Avtalen lagras även i avtalsregistret.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Kontrolluppgifter i samband med upphandling	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Diarienummerordning	G-mapp					S5	Uppgifter om avtalsparter
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18.	Bokstavsordning	G-mapp					S5	Uppgifter om avtalsparter
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar											
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarium	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Handlingarna arkiveras på papper.
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarieförda handlingar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivförteckning	Bevaras		Kronologisk ordning	Pärm	Papper					Uppdateras löpande. Ska finnas på papper i arkivlokalen.
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Begäran om samråd med arkivmyndighet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar/IT förteckning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsbeslut	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					



Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsframställan till arkivmyndighet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsutredning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Fullmäktigebeslut om utlån av allmän handling till enskilt organ	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransbevis från arkivmyndighet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransframställan till arkivmyndighet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransgodkännande från arkivmyndighet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Arkivnämndens beslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Beslut om utlämnande med förbehåll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Besvärshänvisning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Fullmakt vid utlämnande av handling	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Förbehåll vid utlämnande av handling	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Lånekvitto vid utlämnande av handling	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Samtycke till att uppgifter lämnas ut	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Sekretessförbindelse	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Överklagande vid utlämnande av allmän handling	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Fullmakt	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18.	Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes			Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Sekretessförbindelse	Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18.	Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes			Ja			Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Bolagets svar på begäran om utlämnande av offentlig allmän handling	Gallras vid den tidpunkt myndigheten själv fastställer, senast 2 år efter att begäran besvarats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18.	Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes						Handlingar rörande utlämnande av offentliga allmänna handlingar
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Begäran om registerutdrag	Gallras 1 år efter att svar expedierats*.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18.	Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes			Ja			Pappersarkivering. *Ingår handlingen i ett diarietfört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Registerutdrag, svar	Gallras 1 år efter att svar expedierats*.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18.	Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes			Ja			*Ingår handlingen i ett diarietfört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Anmälan om dataskyddsbud till Datainspektionen	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Entledigande av dataskyddskontakt	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Förordnande av dataskyddsbud	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Förordnande av dataskyddskontakt	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja			
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper					
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Register över behandling av personuppgifter	Bevaras		Kronologisk ordning	Teams	Digitalt					Excellfil som uppdateras löpande.
P	2.7	Kontrollera personuppgifts- behandlingar	Samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att handlingen i fråga har avslutats*.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18.	Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes			Ja			Handlingar rörande samtycken till personuppgiftsbehandlingar enligt Dataskyddsförordningen. * Handlingarna ska gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att handlingen i fråga har avslutats – detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diarietfört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.



**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Hysesavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Läggs in i avtalsdatabasen
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Ventilationsprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Utförs av externt företag som lägger protokoll på en webbportal
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Besiktningssprotokoll produktionsutrustning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Utförs av externt företag som lägger protokoll på en webbportal
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Drift- och underhållspärm	Bevaras		Per fastighet	Ritningsarkivet	Papper				H3:1	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Serviceavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Äldre avtal finns i gamla Navision
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Felanmälan inom fastigheten	Bevaras		Kronologisk ordning	Teams	Digitalt				H3:1	Anmälan görs på Inresan. Skickas till alla inom fastighet. Ingen återkoppling sker.
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Planeringsunderlag av rondering	Gallras när ronderingen är genomförd.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18.	Kronologisk ordning	Teams					H3:1	Görs tillsammans med Västfastigheter.
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Driftsdokumentation	Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18.	Objektsordning	Teams					H3:1	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Beställning på fastighetstjänster från Västfastigheter	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Beställs av Västfastigheter
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Rapportering till räddningstjänst om utlöst brandlarm	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Ska skickas när brandlarmet går. En redovisning av varför brandlarmet löstes ut.
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Digital ritning	Bevaras		Ritningsnummer	G-mapp	Digitalt				H3:1	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Orienteringsritning	Bevaras		Ritningsnummer	Ritningsarkivet	Papper				H3:1	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Stådschema	Gallras när nytt schema är framtaget.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18.	Kronologisk ordning	G-mapp					H3:1	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Mötesanteckning från Depåforum	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		H3:1	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Mötesanteckning från driftsmöte	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		H3:1	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Gränsdragningslista Fastighet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Handlingar vid tillsyn av avlopp	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Inkommer från Miljökontoret som gör tillsyn.
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Markupplåtelse	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Anmälan om skyddsrum	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Skickas till MSB
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Besökarslogg	Gallras 1 år efter att besöket registrerades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18.	Kronologisk ordning	Visitlogg			Ja		L2:1	

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Formulär för behörighet till lokaler/passerkort	Gallras när behörigheten är satt och dokumenterat i behörighetssystemet.	Arkivnämndens beslut om handlingar av tillfällig och ringa betydelse, dnr 392/15 73					Ja		L2:1	Formulär fylls i av ansvarig chef skickas till Säkerhet
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Behörighet till lokaler/passerkort	Gallras 1 år efter att behörigheten tagits bort.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18.	Personnummerordning	Unison			Ja			
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Larmrapport	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18.	Kronologisk ordning	Teams					L2:1	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Passerkort	Gallras när personen som kortet rör slutat.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18.	Personnummerordning	Hos medarbetaren under anställningstiden			Ja		L2:1	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Beställning av passerkort	Gallras när passerkort är framtaget.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18.	Kronologisk ordning	Outlook			Ja		L2:1	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt											
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Kommunikationsplan med underlag	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:2	Beskrivning av analys, planering, genomförande och utvärdering av kommunikationsinsatser. Registreras på befintligt projekt om detta finns.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Personaltidning - upphört	Bevaras		Kronologisk ordning	Fysiskt och digitalt/Arkivlokal, Pdf på G	Digitalt/papper		Ja		L1:2	Tidning, KB
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Intranät Inresan	Bevaras		Kronologisk ordning	Episerver	Digitalt		Ja		L1:2	Föregångare till Spårväggen, år 2005-2020
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Intranät Spårväggen	Bevaras		Kronologisk ordning	Sharepoint	Digitalt				L1:2	Startade 2020-10-05
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Extern hemsida	Bevaras		Kronologisk ordning	Wordpress	Digitalt		Ja		L1:2	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Broschyrer/trycksaker	Bevaras		Kronologisk ordning	Arkivlokal	Papper		Ja		L1:2	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	LinkedIn - inlägg sociala medier	Bevaras. Se anmärkning.		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:2	Inlägg som är av betydelse för GS skrivs ut och registreras i Diariet Lotus Notes Lotus Notes. Övriga inlägg gallras enligt Arkivmyndighetens beslut, dnr 392/15 73 om handlingar av tillfällig och ringa betydelse.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Eventmaterial	Bevaras		Kronologisk ordning	G-mapp	Digitalt				L1:2	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Pressmeddelanden	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:2	Samlingsnummer per år.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Nyhetsbrev Ledare på GS	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:2	Efter utskick i Mailchimpverktyg. Samlingsnummer per år.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Film - egen produktion	Bevaras		Kronologisk ordning	Göteborgs stads videobank	Digitalt		Ja		L1:2	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Foton - egen produktion	Bevaras		Kronologisk ordning	Göteborgs Stads bildbank	Digitalt		Ja		L1:2	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Handlingar rörande kulturpriset	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:2	Hanteras av Ledning och stöd.

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Beslut om kulturpristagare	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:2	Beslutas av styrelsen. Hanteras av Lending och stöd.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Mejl om förslag till kulturpristagare	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1:2	Kommer in till infobrevlådan. Hanteras av Ledning och stöd.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek											Processen finns inte inom balaget
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Rapporter om kemiska produkter	Bevaras		Registreras i Chemgroup	Chemgroup	Digitalt				L2:1	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation från extern tillsyn av miljöarbetet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L2:1	Kommer från tex miljöförvaltningen, verkstadsarbete, kemiska produkter
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljöutredning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L2:1	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering	Gallras 5 år efter upprättandet. Obs Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom internt miljöarbete dnr AN-04374/18.	Kronologisk ordning	G-mapp					L2:1	De handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras i enlighet med gallringsfristen i 005 Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation ska gallras i enlighet med Arkivnämndens generella gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Göteborgs Stad, AN-0194/16.
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Dokumentation vid utlämnande av ISA-tag	Gallras när ISA-taggen är tillbakalämnad.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18.	Kronologisk ordning	Pärm			Ja			Blankett som fylls i och hanteras av receptionen
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Körjournaler	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Per bil	ISA			Ja			
VO	3	UTVECKLA PARTNERSKAP SAMT PLANERA OCH MARKNADSFÖRA SPÄRVÄGSLÖSNINGAR											
P	3.1	Utveckla partnerskap	Trafikavtal med Västtrafik	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H1	
P	3.1	Utveckla partnerskap	Protokoll från möten med Västtrafik	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		H1	Laddas upp i Västtrafiks IT- system Navet, en gemensam plattform.
P	3.1	Utveckla partnerskap	Avtal med Trafikkontoret om särskild trafikledning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H1	
P	3.1	Utveckla partnerskap	Avtal med Trafikkontoret om trafiksäkerhet	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H1	
P	3.1	Utveckla partnerskap	Leveranskontroller gentemot Västtrafik	Bevaras		Fordonsnummer	Västtrafiks fordonsdatabas "Frida"	Digitalt				H1	Kontroller av fordon görs av Västtrafik.
P	3.1	Utveckla partnerskap	Uppgifter om fordon	Bevaras		Fordonsnummer	Västtrafiks fordonsdatabas "Frida"	Digitalt				H1	
P	3.1	Utveckla partnerskap	Banavtal	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H1	
P	3.2	Planera, utveckla och marknadsföra spårvägslösningar	Ansökan om foto- och filmtillstånd på spårvagn	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H2	Skickas till berörd avdelning för beslut
P	3.2	Planera, utveckla och marknadsföra spårvägslösningar	Tillstånd om foto och film på spårvagn eller i verksamheten	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H2	Skickas direkt från avdelningar. Beslutas av ansvarig avdelning, kopia till Kommunikation.
P	3.2	Planera, utveckla och marknadsföra spårvägslösningar	Fråga om att få hyra spårvagn	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H2	Till abonnemang@sparvagn.goteborg.se
P	3.2	Planera, utveckla och marknadsföra spårvägslösningar	Hysesavtal vid abonnering av spårvagn	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H2	Hanteras av Marknad och produkt

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	3.2	Planera, utveckla och marknadsföra spårvägslösningar	Handlingar rörande M33-projektet	Bevaras. Se anmärkning.		Mappstruktur	G-mapp	Digitalt/papper				H2	Handlingar hanteras till vis del i projectplace, men lagras till största delen på G. Handlingar som ska dairieföras lagras i diariet Lotus Notes
P	3.2	Planera, utveckla och marknadsföra spårvägslösningar	Förfrågan om studiebesök	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H2	Blankett som fyll i av den som vill besöka TLI. Mejlas, sparas på g?
VO	4	<b>TILLSÄTTA, UTFÖRA OCH UTVECKLA SPÅRVÄGSTRAFIKSERVICE</b>										H4	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Utbildningsmaterial till förarna (utbildningspärm)	Bevaras. Se anmärkning.		Årsvi/kurs	G-mapp	Digitalt				S1/H4	Lämnas till deltagarna på utbildningen. Kopieras upp i pärmar som förarna får. Innehåller instruktioner, frågor, föreskrifter SÅO. Ett arkivexemplar av pärmen bevaras.
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Kursprov	Bevaras		Årsvi/kurs	Papper i kurspärm	Papper		Ja		S1/H4	Varje kurs har sin pärm där deltagarnas prov samlas
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Provsresultat	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja		S1/H4	Provsresultat registreras även in i Utbildningsregistret.
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Uppkörsprotokoll	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja		S1/H4	Skrivs på respektive förare, krav från Transportstyrelsen
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Tillsynshandlingar rörande utbildningen från Transportstyrelsen	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S1/H4	Tex: protokoll, rapporter, kallelser till möte, information om tillsyn, förelägganden, vidtagna åtgärder från GS.
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Dokumentation från händelser under praktiken (avvikelser)	Bevaras		Händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		S1/H4	Vid eventuella avvikelser rapporteras detta till instruktör/utbildningschef som lägger in uppgifterna i Händelseregistret
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Uppföljning av förare	Bevaras		Personnummerordning	Winlas	Digitalt		Ja		S1/H4	Görs av gruppchef.
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Examination av teknisk personal	Bevaras		Per person	Winlas	Digitalt		Ja		S1/H4	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Kurs- och ämnesplaner	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S1/H4	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Utbildningsplaner	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S1/H4	Publiceras i Dokumentcenter.
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Huvuddokument för teknisk utbildning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				S1/H4	Publiceras i Dokumentcenter.
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Handledarrapporter	Bevaras		Per förare	Winlas	Papper		Ja		S1/H4	Handledaren lämnar in tre rapporter: handledarrapporter. Rapporterna används för att godkänna vid praktiska delen under exm läggs i pärm, trafikledarkursen.
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Ansökan om dispenser	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		H4	
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Kompisbyten	Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Kronologisk ordning/datum	Teams			Nej	Ja	H4	Blankett för att fylla i om man vill utföra ett tjänstebyte.
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Tillstånd om dispens	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		H4	
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Begäran om yttrande till Transportstyrelsen om dispens	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informations- säkerhets- klass	VLS-beteckning	Anmärkning
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Yttrande från Transportstyrelsen om dispens	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Uppgifter om förare i Hastus	Bevaras		Per förare	Hastus	Digitalt		Ja		H4	Kortsiktsplaneraren lägger in uppgifter om ändrad arbetstid.
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Semesterledighetsansökan för förare	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. Obs se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Hastus						Handlingar om frånvaro eller ledigheter kortare än 6 månader. Längre än 6 månader bevaras i personalakt.
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Sjukanmälan för förare	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. Obs se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Hastus						Handlingar om frånvaro eller ledigheter kortare än 6 månader. Längre än 6 månader bevaras i personalakt.
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Ansökan om tjänstledighet för förare	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. Obs se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Hastus						Handlingar om frånvaro eller ledigheter kortare än 6 månader. Längre än 6 månader bevaras i personalakt.
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Ansökan om föräldraledighet för förare	Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. Obs se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18	Personnummerordning	Hastus						Handlingar om frånvaro eller ledigheter kortare än 6 månader. Längre än 6 månader bevaras i personalakt.
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Förarkontroller- månadsrapport	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		H4	skickas till berörd avd.
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Trafikledningsordrar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Tillstånd för kameraövervakning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Tillfälliga trafikledningsordrar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Minnesanteckning gjord av trafikledare	Bevaras		Kronologisk ordning	Händelseregistret	Digitalt	Nej			H4	Rapport skriven av trafikledare då denne har utfört ett uppdrag
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Larmplan	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Verksamhetsmeddelande	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper	Nej			H4	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Informationsbrev (TLInfo)	Bevaras		Kronologisk ordning	Spårväggen	Digitalt	Nej			H4	Informationsbrev om vad som är aktuellt på TLI.
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Instruktioner inom Trafikledning	Bevaras		Versionsnummerordning	Dokumentcenter	Digitalt	Nej			H4	



Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	TLI-Anteckning	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt	Nej			H4	Anteckning som radiooperatör gör vid en registrering i händelseregistret.
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Uppdragsbeskrivning inom Trafikledning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Digitalt	Nej			H4	En beskrivning av ett uppdrag som personal på TLI ska utföra. Kan vara exempelvis slumpmässig kontroll av sandfunktionen på våra spårvagnar under iövhalkeperioden.
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Checklistor inom Trafikledning	Bevaras		Händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt	Nej			H4	Checklistor för att inte missa arbetsuppgifter som måste utföras, samt att visa på att arbetsuppgifter blivit utförda.
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Omlägningsplan	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Digitalt	Nej			H4	En plan för hur vi ska lägga om vår trafik vid ett stopp.
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Debiteringsblankett vid uppdrag inom Trafikledning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutade.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16	Kronologisk ordning	Navision		Nej			H4	Blanketter att fylla i då vi utfört uppdrag åt någon annan. Bildar underlag till fakturering.
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Tillsynspärmen	Bevaras		Versionsnummerordning	Dokumentcenter	Digitalt	Nej			H4	Instruktioner om tillsyner som ska utföras i trafiken.
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Lista Underhållsplanering fordon	Bevaras		Fordonsnummer	SUP	Digitalt				H4	Excellista som används för att planera fordon på kort sikt
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Fellista	Bevaras		Fordonsnummer	SUP	Digitalt				H4	Koder på fel på spårvagn
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Trafikorder	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Tillfällig trafikorder	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Protokoll från leveransforum med Västtrafik	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	Laddas upp i Navet (Västtrafiks system).
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Tillsynsrapporter	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Inventeringslista Trafikledningsbil	Gallras när nästa lista sätts in i pärm.	Arkivnämndens beslut om handlingar av tillfällig och ringa betydelse, dnr 392/15 73	Kronologisk ordning	Pärm					H4	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Omlägningsplan	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Olycksplatsanteckningar, sammanställningar från yttre samordnare	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Fordonskaderapporter	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Foton klotter	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt				H4	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Foton från olycksplats/händelseplats	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Händelserapport	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.5	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Trafikledares rapport	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Skaderapport	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Svar på begäran om videouttag/övervakningsfilm	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Digitalt				H5	Registreras även i Händelseregistret.
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Tillbudsrapporter	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Utredningar om olycka/skador	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes. Se anmärkning.	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		H4	Utredningar registreras och lagras även i Händelseregistret. Pappersakten innehåller mer information än Händelseregistret. Skriver på aktomslaget vad ärendet innehåller. Rapporten skickas även till TK för påsyn.
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Rapport om allvarliga olyckor och tillbud till allvarlig olycka	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes. Se anmärkning.	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		H4	Utredningar registreras och lagras även i Händelseregistret. Rapporteras in av Säkerhet till Transportstyrelsen.
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Begäran om videouttag/övervakningsfilm	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes. Se anmärkning.	Diariet Lotus Notes	Papper				H4	Läggs även in i Händelseregistret
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Lista över begäran om uttag övervakningsfilm	Gallras när den inte längre är nödvändig för administrationen av uttagsbegäran.	Arkivnämndens beslut om handlingar av tillfällig och ringa betydelse, dnr 392/15 73	Kronologisk ordning	Teams			Ja		H4	

**Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20**

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Förarrapport	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Trafikledares rapport	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Utredningar om tillbud	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper		Ja		H4	Pappersakten innehåller mer information än Händelseregistret. På aktomslaget antecknas vad ärendet innehåller.
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Mästarrapport	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret/Diariet	Digitalt		Ja		H3:1	Vid olycka ska Banmästaren, med flera lämna en rapport om banan. Skickas det till Trafikkontoret ska det registreras i diariet och lagras i Lotus Notes.
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Bilder från olycksplats	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Reparationsunderlag	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	Fås från verkstaden, läggs in manuellt i händelseregistret
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Motpartsanmälan vid försäkringsärenden	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	Skickas till motparten, Lägg manuellt in i Händelse (kommer via epost)
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Komplettering från motpart vid försäkringsärenden	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Skiss, bild på händelse	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Anmälan personskador/Skadeanmälan	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	Kan komma från en person längre tid tillbaka. Tar hjälp av säkerhet att leta fram rätt händelse, alt skapa en ny händelse i registret
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Överklagan	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Domstolshandlingar	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Regress vid försäkringsärenden	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	Återkrav till motpartens försäkringsbolag
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Skrivelse till motparts försäkringsbolag	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja		H4	Fakturor från försäkringsbolag hanteras i ekonomiprocessen, i Navision. Noteras i Händelseregistret.
PG	4.7	<b>Hantera bemannad station</b>											
P	4.7.1	Övervaka och hantera avvikelser på bemannad station	Månadsvis rapporter till Västtrafik	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				L1	
P	4.7.1	Övervaka och hantera avvikelser på bemannad station	Skaderapporter avseende bemannad station	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja			
P	4.7.1	Övervaka och hantera avvikelser på bemannad station	Avvikelse rapporter avseende bemannad station	Bevaras		Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Digitalt		Ja			

Fastställd informationsplansplan 201207, version 1.0 dnr: 582/20

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	DSF	Informa- tions- säkerhets- klass	VLS-beteck- ning	Anmärkning
VO	5	PLANERA OCH UTFÖRA DRIFTSÄKERT UNDERHÅLL SAMT FÖRÄNDRA INFRASTRUKTUR											
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Mängdförteckning	Uppdateras löpande.		Kronologisk ordning	Teams	Digitalt				H3:1	Planerade aktiviteter som ska genomföras enligt avtalet. Uppdateras löpande.
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Ritningar på infrastruktur	Bevaras		Ritningsnummer	Arkivlokal	Papper				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Dokumentation från säkerhetsbesiktningar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Görs enligt uppdrag från Trafikkontoret. Ingår i avtalet.
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Plan för planerat underhåll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Arbetsordrar på utfört underhåll	Bevaras		Registreras i Cityworks	Cityworks	Digitalt				H3:1	Ett gemensamt system med Trafikkontoret, som Trafikkontoret äger. Här finns GIS-karta så att varje åtgärd kan ses via karta.
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Besiktningsskott på underhåll	Bevaras		Registreras i Cityworks	Cityworks	Digitalt				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Räffelsningsprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Spårmättningsprotokoll	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Åtgärdsplaner efter tillsyn och underhållsbesiktning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Dokumentation från byggmöte	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Avvikelselista till Trafikkontoret	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Läggs i excel. Lämnas till TK enligt avtal.
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	KMA-plan för avtalet om Drift och underhåll av spårvägsanläggningen inom Göteborgs och Mölndals kommun	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Åtgärdsplan för underhåll på infrastruktur	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Godkänns på byggmöte.
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Trafikanordningsplan	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Samråd för att få tillstånd till trafikomläggning	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	GS ska lämna synpunkter till Trafikkontoret. Trafikkontoret fattar beslut
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Snöpärm	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Går till Trafikkontoret. Beskriver leveransen rörande snöröjning som ska göras under året. Används av TLI vid snöoväder.
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Driftpärmar	Bevaras		Mappstruktur	G-mapp	Digitalt				H3:1	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Dokumentation från bullermätningar	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Skicas till tex Miljöförvaltningen
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Yttranden till Trafikkontoret om underhållstillsyn	Bevaras		Registreras i diariet Lotus Notes	Diariet Lotus Notes	Papper				H3:1	Transportstyrelsen gör tillsyn på Trafikkontoret som påverkar GS. GS ska hjälpa Trafikkontoret med detta.

## **Bilaga C Affärsplan 2021**

**2021-02-10**

### **Ärende gällande Affärsplan 2021**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [info@sparvagen.goteborg.se](mailto:info@sparvagen.goteborg.se)

## **Bilaga D Affärsplan 2021**

**2021-02-10**

### **Ärende gällande Affärsplan 2021**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [info@sparvagen.goteborg.se](mailto:info@sparvagen.goteborg.se)

**Bilaga E**

1. Inledning och närvaroregistrering av Avdelningschef alternativt Ställföreträdare (HN)
- 

Informationspunkter

2. Information Trafiksäkerhet (FL)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
  - b. TTP plan inkl krisövning
    - vilka proaktiva trafiksäkerhetsåtgärder har genomförts?
  - c. Transportstyrelsen
  - d. Väsentlig händelse
  - e. Fördjupningspunkt
3. Information Internsäkerhet (CO)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
  - b. TTP plan inkl visseblåsningar
    - vilka proaktiva internsäkerhetsåtgärder har genomförts?
    - har bolagets skyddsronder genomförts?
    - vilka visseblåsningar har inkommit?
  - c. Väsentlig händelse
  - d. Fördjupningspunkt
4. Information Kvalitet, IT- och Projekt (BEJ)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
    - redovisning projekt
  - b. Västtrafik, Affärsledning
  - c. Väsentlig händelse
5. Information Ledning och kommunikation (FH och HN)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
  - b. Internkontrollplan
  - c. Offentlig handling och GDPR
  - d. Göteborg stad och Kommunfullmäktige
  - e. Extern kommunikation
  - f. Intern kommunikation
  - g. VD information
6. Information Marknad och produkt (MS)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
  - b. Västtrafik, Marknad och Planering
  - c. Väsentlig händelse
7. Information HR och kultur (MA)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
  - b. Rekryteringsplan med avvikelserapport
  - c. Organisation GSAB MASTER
  - d. Arbetstagarorganisationer
  - e. Väsentlig händelse
8. Information Trafikledning och information (BH)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
  - b. Västtrafik/Processteam, Leverans
  - c. Trafikkontoret, Särskild trafikledning
  - d. Väsentlig händelse

9. Information Trafikpersonal och service (DG)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
  - b. Väsentlig händelse
10. Information Infrastruktur och driftsäkerhet (SH)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
    - är underhåll genomfört enligt underhållsplan?
    - progress Handlingsplan
  - b. Trafikkontoret, Affärsledning
  - c. Västfastigheter
  - d. Väsentlig händelse
11. Information Fordon och driftsäkerhet (BE)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
    - är underhåll genomfört enligt underhållsplan?
  - b. Västtrafik, Fordon och Depå
  - c. Väsentlig händelse
12. Information Ekonomi och upphandling (ABS)
  - a. Resultat och nuläge\*\*
  - b. Västtrafik, Ekonomi
    - är ekonomins uppsidor i harmoni med budgetunderskott?
  - c. Trafikkontoret, Ekonomi
  - d. Kostnadsställe- och attestordning, lagstadgade skatter och avgifter
  - e. Väsentlig händelse
  - f. Upphandlingar (JN)
    - är upphandlings- och inköpsplan aktuell?
    - vilka avvikelser har genomförts ifht upphandlings- och inköpsplan?

Beslutspunkter

- |  | CSM/RA                   |
|--|--------------------------|
| 13. Inköp/Investeringar (JN)   | <input type="checkbox"/> |
| 14. Per avdelning föranmälda beslutspunkter (VD samt Avdelningschef) | <input type="checkbox"/> |
| 15. Kalendarium för planering (Gemensamt)                            | <input type="checkbox"/> |
| 16. Balanslista för planering (Gemensamt )                           | <input type="checkbox"/> |
| -----  |                          |
| 17. Kommunikationspunkter för delaktighet (FH)                       |                          |
| 18. Nästa möte, protokoll och avslutning (HN)                        |                          |

\*Presentationsunderlag för Resultatredovisningen samt eventuella Beslutsunderlag ska vara FH tillhanda senast kl. 12.00 arbetsdagen före Bolagsledningsmöte. (Infounderlag 3 arbetsdagar före)

\*\*Resultatredovisning baserat på malldokument



## **Bilaga F Affärsplan 2021**

**2021-02-10**

### **Ärende gällande Affärsplan 2021**

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [info@sparvagen.goteborg.se](mailto:info@sparvagen.goteborg.se)

## Bilaga G

### Delegeringsplan 2021

#### 1. Inledning

Inom Göteborgs Spårvägar AB finns ett antal övergripande styrande dokument vars dokumentägare samt dokumentplacering anges i Informationshanteringsplanen.

Övergripande ordning är dock:

- I. Bolagsordning. Fastställs på Årsstämman.
- II. Styrelsens arbetsordning och instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och Verkställande direktören. Fastställs av styrelsen.
- III. Affärsplan. Fastställs av styrelsen.
- IV. Verksamhetsplaner. Fastställs av Verkställande direktör

I Affärsplanen redogörs för av styrelsen beslutade huvudsakliga metoder för Verkställande direktören gällande styrning och ledning. Bla. anges hur Verkställande direktören styr och leder respektive avdelningschef genom dokumentet Befattningsbeskrivning med tillhörande Delegering. Dokumentet har 2st bilagor nämligen Målangivningsdokumentet samt KAM dokumentet (Kostnadsställen- och attestordning, Agendastruktur samt Mötesstruktur).

#### 2. Befattningsbeskrivning

Anger Verkställande direktörs organisering av avdelningschefernas huvudsakliga arbetsuppgifter med tillhörande ansvarsområden. Detta både för bolagsgemensamma som såväl avdelningsspecifika områden.

#### 3. Delegering

Anger vilka ämnesområden och fysiska områden som specifikt har delegerats från Verkställande direktör till avdelningscheferna.

Allmänna regler för en delegering är:

- 3.1 Delegering kan endast ske av sådana arbetsuppgifter som ligger inom det egna arbets- och ansvarsområdet. Delegerande chef har alltid kvar sitt tillsynsansvar.
- 3.2 Delegering kan endast ske till den närmast underställda medarbetaren.
- 3.3 All delegering ska ske skriftligt och vara skriftligt godkänd av alla parter.
- 3.4 All återkallad delegering skall ske skriftligt och vara skriftligt godkänd av båda parter.
- 3.5 All delegering och återkallad delegering skall återrapporteras till närmaste chef.
- 3.6 Delegering ska omprövas/omarbetas i omedelbar anslutning till omorganisation, personskifte, befattningsförändring eller annan åtgärd som kan påverka ansvarsfrågan.
- 3.7 Verkställande direktör kan delegera direkt till annan nivå i organisationen.

#### 4. Kostnadsställen- och attestordning

Anger Verkställande direktörs organisering av attestpersoner, ramar för beställningsansvar och attestansvar för organisationen som helhet.

#### 5. Agendastruktur

Anger Verkställande direktörs organisering av grundläggande mötesinnehåll för spårvagnsbolagets korrekta säkerhetshierarki.

#### 6. Mötesstruktur

Anger Verkställande direktörs organisering av grundläggande mötesplanering för spårvagnsbolagets korrekta säkerhetshierarki.

#### 7. Identifierade delegeringsbehov med tillhörande ansvar

Som spårvägsbolag har samtliga avdelningschefer ett delegerat ansvar gällande indirekt ansvar för bolagets trafiksäkerhet i enlighet med SÄO 1.A samt direkt för avdelningens internsäkerhet. Avdelningschefen för SKIP har dock ett direkt ansvar för bolagets trafiksäkerhet enligt SÄO 1.A.

Nedan redovisas Verkställande direktörens organisering av bolagets delegeringar till avdelningscheferna:

##### Ledning och kommunikation

Delegeringsområde:	Fysiskt område:
Arbetsmiljö	Avdelningen
Miljö/brand	Våning 2 och 3, Rantorget, Göteborg
Samordning arbetsmiljö	Våning 2 och 3, Rantorget, Göteborg

##### SKIP och förbättring

Delegeringsområde:	Fysiskt område:
Arbetsmiljö	Avdelningen
Trafiksäkerhet SÄO 1.A	
Ansvarig person för lag 1990:1157 Lag om säkerhet vid tunnelbana och spårväg	
Ansvarig person, tillståndsägare för trafikutövning samt särskild trafikledning enligt utfärdande av Transportstyrelsen för GSAB organisationsnummer 556353 - 3412.	

Ansvarig person, tillståndsägare för spårinnehav gällande avtal med Västfastigheter för spåranläggningarna i depåområdena Rantorget, Majorna, Slottsskogen, Tingstadvassen, och kommande Ringön enligt samt utfärdande av Transportstyrelsen för GSAB, organisationsnummer 556353 – 3412.	
---	--

### Produkt och marknad

<b>Delegeringsområde:</b>	<b>Fysiskt område:</b>
Arbetsmiljö	Avdelningen

### HR och kultur

<b>Delegeringsområde:</b>	<b>Fysiskt område:</b>
Arbetsmiljö	Avdelningen

### Trafikledning och information

<b>Delegeringsområde:</b>	<b>Fysiskt område:</b>
Arbetsmiljö	Avdelningen

### Trafikpersonal och service

<b>Delegeringsområde:</b>	<b>Fysiskt område:</b>
Arbetsmiljö	Avdelningen
Miljö/brand	Göta källare, Göteborg och samtliga paus/rastlokaler, Göteborg
Samordning arbetsmiljö	Göta källare, Göteborg
Beslut gällande säkerhetstjänst för trafikpersonal	

### Infrastruktur och driftsäkring

<b>Delegeringsområde:</b>	<b>Fysiskt område:</b>
Arbetsmiljö	Avdelningen
Miljö/brand	Gullbergs strandgata, Göteborg, depå Infra Ringön, Göteborg
Samordning arbetsmiljö	Gullbergs strandgata, Göteborg, depå Infra Ringön, Göteborg
Elektricitet	För bolaget som helhet enligt ANV 1169. - Elsamordningsansvarig/Elanläggningsansvarig för signal-, växel- samt

	kontaktledningsanläggningar/fastigheter i enlighet med avtal med Gbg stad, på depåområden, provkörningsspår (Eketrägatan) samt förbindelsespår (Rantorget) - Elinstallatör för regelefterlevnad vid avdelning Infrastruktur
Budgetoffert	För bolagets räkning teckna budgetofferter på utförandeentreprenadåtgärder till Gbg stad Trafikkontor

### Fordon och driftsäkring

Delegeringsområde:	Fysiskt område:
Arbetsmiljö	Avdelningen
Miljö/brand	Depåerna Rantorget (våning 1), Majorna, Slottsskogen, Spv Ringön, Göteborg
Samordning arbetsmiljö	Depåerna Rantorget (våning 1), Majorna, Slottsskogen, Spv Ringön, Göteborg

### Ekonomi och upphandling

Delegeringsområde:	Fysiskt område:
Arbetsmiljö	Avdelningen
Beslut gällande Kostnadsställen- och attestordning	

## 1. Vidaredelegering

Avdelningschef äger rätt att delegera arbetsuppgifter och erhållt delegeringsansvar vidare in i avdelningsorganisationen till enhetschefer eller specifika medarbetare.

## 2. Delegeringsansvar vid frånvaro

Avdelningschef ska vid planerad eller oplanerad frånvaro på mer än 5 veckodagar säkerställa att ställföreträdare eller ersättare övertar delegeringsansvaret.

## 3. Anmälningsskyldighet

Avdelningschef är skyldig att anmäla risker, hinder och eget kompetensbehov mot de angivna arbetsuppgifterna samt erhållna delegeringsansvaren. I de fall avdelningschef anmäler att delegeringsansvaret inte kan säkras ska Verkställande direktör omedelbart, antingen tillfälligt eller permanent överta delegeringsansvaret. Eventuell förändring ska dokumenteras skriftligt och arkiveras i enlighet med Informationshanteringsplanen.