

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	1/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03	Reviderat datum	
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB

BESKRIVNING AV STRUKTUREN

Detta dokument beskriver Göteborgs Spårvägars processer och är en del av bolagets informationsredovisning, som ska upprättas och fastställas enligt *Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*. Genom klassificeringsstrukturen fastställs ett samband mellan bolagets processer och den information som uppstår i processerna.

Klassificeringsstrukturen är uppdelad i verksamhetsområden: styrande, stödjande och kärnområden. De styrande och stödjande verksamhetsområdena och processerna inom dessa följer stadens obligatoriska och fastställda klassificeringsstruktur. Inom bolaget finns tre kärnområden som beskrivs under verksamhetsområden 3–5.

SYFTET MED KLASSIFICERINGSSTRUKTUREN

Syftet med klassificeringsstrukturen är att underlätta insyn och återsökning av bolagets information. Den är en del av bolagets informationsredovisning och ska användas för att klassificera information vid upprättande av informationshanteringsplan, arkivförteckning och användas som diarieplan vid registrering av allmänna handlingar.

VID REVIDERINGAR

Vid revidering av klassificeringsstrukturen ska ändringar dokumenteras i en separat bilaga kallad "Ändringshistorik". Datum för ändringen ska anges. När en process upphör ska denna strykas över, men den ska stå kvar i strukturen. Datum för när processen har upphört att gälla ska anges. Årtalet på klassificeringsstrukturen ändras inte vid revidering, då det är det år Arkivnämnden fattat beslut om godkännande av strukturen. Revideringar ska göras i samråd med arkivmyndigheten. Endast redaktionella ändringar (tex stavfel, uppdatering av lag) får göras utan samråd. När en ny process ska läggas in i strukturen ska också datum för ändringen anges. Punktnotationerna får inte återanvändas. Versionsnumret ska ändras, tex från 1.0:2019 till 1.1:2019 vid varje revidering.

NY KLASSIFICERINGSSTRUKTUR

Vid stora förändringar av klassificeringsstrukturen kan en ny behöva tas fram. Det innebär att tidigare punktnotationer kan användas. Det nya versionsnumret ändras då tex från 1.0:2019 till 2.0:2021. Varje avslutad klassificeringsstruktur med tillhörande ändringshistorik ska diarieföras och bevaras.

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	2/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03	Reviderat datum	
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

BESLUT OM KLASSIFICERINGSSTRUKTUR

Beslut om ny klassificeringsstruktur fattas av bolagets styrelse efter godkännande av arkivmyndighet. Beslutet skickas för kännedom till arkivmyndighet.

Beslut om ändringar av klassificeringsstrukturen fattas av bolagets arkivansvarig.

TIDIGARE KLASSIFICERINGSSTRUKTURER INOM BOLAGET

Mellan åren 2016–2018 har en tidigare fastställd klassificeringsstruktur 1.0:2018, dnr 408/19 använts inom bolaget. I och med omorganiseringen av bolaget har denna klassificeringsstruktur slutat att gälla den 31 december 2018.

NUVARANDE KLASSIFICERINGSSTRUKTUR

Nuvarande klassificeringsstruktur fastställdes genom beslut av Arkivnämnden xx-xx-xx och gäller retroaktivt från och med 1 januari 2019, dnr xxx/xx.

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	3/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

BESKRIVNING AV VERKSAMHETSOMRÅDEN, PROCESSER OCH EXEMPEL PÅ HANDLINGAR.

VO, PG, P	Punktnotation	Verksamhetsområde, processgrupp, process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	<p>Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser bland annat beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos styrelsen. Den omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för bolaget.</p> <p><i>Exempel på handlingar: dagordningar, föredragningslistor, kallelser, anmälda delegationsbeslut till styrelsen, protokoll, bilagor till protokoll, kungörelser, anmälningsärenden, yrkanden, bolagsordning, centrala samverkansavtal, trafikavtal.</i></p>	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	<p>Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Omfattar även kompetensförsörjning och kompetensutvecklingsplaner</p> <p><i>Exempel på handlingar: budgetskrivelser (till KS), detaljbudgetar (till egna styrelsen), årsredovisningar, delårsrapporter, årsbokslut, undersökningar, kompetensförsörjningsplaner, kompetensutvecklingsplaner, mål- och inriktningsdokument, affärsplaner,</i></p>	Underlag till budget hanteras i 2.4.1 "Utforma och följa upp ekonomi".

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	4/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<i>verksamhetsplaner, uppföljning av aktivitetsplan.</i>	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	<p>Processen omfattar det styrande arbetet inom bolaget exempelvis förvaltnings-övergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den innefattar även att organisera och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument. Dessa kan ingå inom ramen för bolagets ledningssystem och det systematiskt kvalitetsarbete tex. brandskydds- och säkerhetsarbete.</p> <p><i>Exempel på handlingar mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, arbets- och delegations-ordningar, planer (t.ex. likabehandlingsplaner), riktlinjer, Strategier (t.ex. upphandlingsstrategier), manualer och lathundar, dokumenthanteringsplaner, risk- och sårbarhetsanalyser, brandskyddsredogörelser, lokala samverkansavtal.</i></p>	<p>Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd".</p> <p>Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)".</p> <p>Handlingar kring dataskydd hanteras i 2.7. Handlingar kring säkerhetsskyddad information som ej ingår i DSF/BDL i 2.8.4.</p> <p>Specifika stödjande dokument inom kärnverksamheten, såsom manualer, checklistor och handböcker som berör en avdelning eller kärnprocess hanteras inom den berörda kärnprocessen.</p> <p>Här ingår även säkerhetsarbetet enligt SÅO.</p>
P	1.4	Utveckla verksamheten	<p>Processen omfattar de projekt och utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.</p> <p><i>Exempel på handlingar: interna utredningar, medarbetarförslag,</i></p>	Övriga projekthandlingar redovisas i berörd process.

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	5/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03	Reviderat datum	
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<i>projekthandlingar avseende bolagsgemensamma projekt (till exempel rörande systemutveckling).</i>	
P	1.5	Hantera revision och granskning	<p>Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller.</p> <p><i>Exempel på handlingar: revisionsrapporter, internkontrollplaner, brandsyneprotokoll, inspektionsprotokoll (till exempel Arbetsmiljöverket).</i></p>	<p>Handlingar i bolagets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p> <p>Här ingår intern revision enligt SÄO och Transportstyrelsens tillsyn över bolaget.</p>
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	<p>Processen omfattar bolagets förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).</p> <p><i>Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna och APT med eventuella bilagor, kallelser, dagordningar, MBL-protokoll.</i></p>	<p>Bolagets arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltnings specifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p> <p>MBL=Medbestämmandeförhandling</p>
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på bolaget. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.</p> <p><i>Exempel på handlingar: skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, riskbedömningar, instruktioner för allvarliga risker, årliga</i></p>	<p>Arbetsskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".</p>

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	6/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<i>sammanställningar, medarbetar- och ledarenkäter.</i>	
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar bolagets remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden. <i>Exempel på handlingar: enkäter, enkätsvar, remisser, remissvar.</i>	Bolagets egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar bolagets handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete. <i>Exempel på handlingar: synpunkter, klagomål, avvikelsehantering, händelseanalyser.</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar bolagets samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv. Samverkan sker vanligtvis inom former för projekt och nationella nätverk. <i>Exempel på handlingar: projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckningar från möten med andra organisationer (till exempel nationella nätverk).</i>	
VO	2	GE VERKSAMHETS-STÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	7/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<p>även att hantera spontanansökningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kravspecifikation/profil, annonser, ansökningar, spontanansökningar, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagningar, anställningsintervjuer och tester, rekryteringsbeslut, anställningsavtal.</i></p>	
P	2.1.2	Hantera anställning	<p>Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.</p> <p><i>Exempel på handlingar: tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, Individuella lönebeslut, disciplinärenden, gratifikationer, individuella utvecklingsplaner, sekretessförbindelser, underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS- och MBL-protokoll, beslut om lönebidrag,</i></p>	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	8/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<i>begäran om avgång, anställningsavtal.</i>	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	<p>Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. Den omfattar även att hantera ändringar i lön såsom tillägg och rättelser.</p> <p><i>Exempel på handlingar: underlag för löneberäkning, egna utlägg, tjänstgöringsrapporter, tillägg, rättelser och löneuppgifter, ersättning för utlägg via lön.</i></p>	
P	2.2	Hantera bemanning	<p>Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ledighetsansökningar, schan, beslut angående beviljad ledighetsansökan.</i></p>	Bemanning av förare hanteras inom process 4.2.
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	<p>Processen omfattar bolagsövergripande kompetensutvecklingsplanering. Här ingår både introduktion för nyanställda och generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: anmälningar, deltagarlistor, kursintyg, planeringsunderlag, presentationsmaterial, program, kursinbjudningar, egenproducerat utbildningsmaterial.</i></p>	Utbildningar som bolaget administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess, det gäller spårvagnsförare och teknisk personal inom GS.

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	9/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	<p>Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kvitto på utlägg, riktlinjer för friskvårdsersättning, program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen.</i></p>	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	<p>Processen omfattar anmälningar, utredningar och olika åtgärder av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan samt kränkande särbehandling.</p> <p><i>Exempel på handlingar: anmälningar om arbetsskador, avvikelser- och tillbudsrapporter, åtgärdsbeslut.</i></p>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.
P	2.3.4	Rehabilitera	<p>Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.</p> <p><i>Exempel på handlingar: förstadagsintyg, handlingsplaner, arbetsförmågebedömning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, protokoll om avslutade rehabiliteringar, kompetenskartläggningar, arbetsförmågebedömningar, kompletterande läkarutlåtanden, avslut av rehabärenden.</i></p>	
PG	2.4	Administrera ekonomi		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budgetar och	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	10/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<p>verksamhetsplaner, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ekonomiska uppföljningsrapporter, budgetunderlag, prognoser.</i></p>	hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	<p>Processen omfattar att hantera intäkter från kund och inleds med att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kundregister, avbetalningsplaner, kundfakturor, fakturaunderlag, listor över inbetalningar, makuleringar, avskrivningar av fordran.</i></p>	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	<p>Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor. Den omfattar även att hantera utbetalningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: leverantörsfakturor, följesedlar, listor över utbetalningar, inkassobrev, utbetalningsallegat.</i></p>	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Det innebär</p>	<p>I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar.</p>

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	11/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<p>också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.</p> <p><i>Exempel på handlingar: bokföringsorder med underlag, kontoavstämningar, kontoplaner med kodförteckning, kodplaner, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kassarapporter, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, underlag till delårsbokslut, förteckningar över anläggningstyper (avskrivningstyp), underlag för periodisk avskrivning, beslut om investering, finansieringsanalyser.</i></p>	<p><u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift.</p> <p><u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor.</p> <p><u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.</p>
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	<p>Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.</p> <p><i>Exempel på handlingar: underlag till momsredovisning, ansökan om redovisning av moms, momsrapporter, periodiska sammanställningar.</i></p>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	<p>Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda bolaget.</p> <p><i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandböcker, handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, avtal, förfrågningsunderlag, personalförsäkrings-handlingar, skadeärenden.</i></p>	<p>Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd.</p> <p>Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.</p>

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	12/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	<p>Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier).</p> <p><i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, fondansökningar, beslut om utdelningar ur fond, gåvobrev, beslut om att ta emot gåvor, stiftelseårsredovisningar.</i></p>	Processen ingår inte i bolagets verksamhet.
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	<p>Processen omfattar arbetet med att köpa in varor och tjänster. Direktupphandla enligt LUF samt upphandla genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: offerter/anbud, svar på förfrågningar, utvärdering av inkomna anbud/offerter, tilldelningsbeslut, beställningar, orderbekräftelser, uppdragsbekräftelser och beställningsbekräftelser.</i></p>	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex. städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandehandling och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	<p>Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.</p> <p><i>Exempel på handlingar: upphandlingsstrategier, förfrågningsunderlag, annonsunderlag, frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under</i></p>	<p>Göteborgs spårvägar upphandlar enligt lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF).</p> <p>Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas</p>

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	13/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<p><i>anbudstiden, anbud med bilagor, intyg/bevis för kontroll av leverantörer, öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut.</i></p>	<p>i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till:</p> <p>1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex. städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister.</p> <p>2) Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess).</p> <p>Överprövnings/överklagande-ärenden hanteras här men ska diarieföras som separata ärenden.</p> <p>Här hanteras även materialförsörjningen vad gäller inköp, i övrigt se process 5.4 ”Hantera materialförsörjning”.</p>
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	<p>Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandlingar och upphandlingar i konkurrens.</p> <p><i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar, avtalsregister, avtalsdatabas.</i></p>	
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	<p>Processen omfattar posthantering, bedömningar, registreringar, fördelning av ärenden. I processen ingår även skanning, informationssökning</p>	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	14/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar: diaries, diarieplaner, postlistor, fullmakter för postöppning, postöppnings- och registreringsrutiner.</i>	
p	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivningar, arkivförteckningar, IT-förteckningar, arkivinventeringar, bevarande- och gallringsbeslut, bevarande- och gallringsutredningar, bevarande- och gallringsframställningar.</i>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet. <i>Exempel på handlingar: kopior av beslut om överlämnande av allmän handling, förteckningar över allmänna handlingar som mottagits, leveransgodkännande.</i>	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	15/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckningar över allmänna handlingar som överlämnas, leveransframställningar, framställningar till arkivmyndighet om överlämnande, inventeringslistor.</i>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av bolaget vid eventuella nekanden av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: samtycken, fullmakter, begäran om utlämnande, följebrev, beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, överklaganden.</i>	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter. <i>Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till behandling av personuppgifter, registerförteckning, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, anmälan om dataskyddsombud, förteckning enligt dataskyddsförordningen, anmälan till tillsynsmyndighet</i>	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	16/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<i>vid personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalagen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalagen.</i>	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT		
P	2.8.1	Införa IT-system	<p>Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p><i>Exempel på handlingar: införandeplaner, förstudierapporter, beslut, uppdragshandlingar, kravspecifikationer, projektdirektiv, slutrapporter, aktivitetslistor, leveransgodkännanden, protokoll, systemdokumentation.</i></p>	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) ".
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla IT-system	<p>Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och anpassa tjänster.</p> <p><i>Exempel på handlingar: avvikelserapporter, åtgärdsrapporter, beställningar, användarhandledningar, lathundar för system, förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), objektplaner.</i></p>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden.	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	17/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<p>Processen omfattar även anskaffning av olika e-certifikat.</p> <p><i>Exempel på handlingar: beställningar, bekräftelser, register.</i></p>	
P	2.8.4	Säkerhetsskyddad information	<p>Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid.</p> <p><i>Exempel på handlingar: incidentrapporter, rutiner för incidentrapportering, rutinbeskrivningar, uppgifter om genomförda åtgärder (åtgärdsprotokoll), statistik, risk- och sårbarhetsanalyser, servicenivåavtal (SLA), krypteringsnycklar, loggar, VPN-avtal.</i></p>	
P	2.8.5	Avveckla IT-system	<p>Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p><i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänster, planer för avveckling, checklistor, utvärderingar, konsekvensanalyser, tidplaner, systemdokumentation.</i></p>	<p>Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.</p> <p>Gäller även för avställning av system/systemstöd.</p>
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	18/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	<p>Processen omfattar att förvalta och utveckla hyresavtal, utrustning/inventarier med mera, samt att löpande drifta, underhålla, reparera och besikta lokaler. Processen omfattar även frågor gällande parkering, lokalvård och hantering av avfall- och återvinning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälningar av lokaler, lokalbokningar och bokningsbekräftelser, ansökningar om parkeringstillstånd, inventarielistor över konst, besiktningssprotokoll, utredningar rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll.</i></p>	<p>Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning".</p>
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	<p>Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i bolagets lokaler.</p> <p><i>Exempel på handlingar: kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång.</i></p>	<p>Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete". Bevakningsavtal och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".</p>
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	<p>Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån bolagets behov.</p> <p><i>Exempel på handlingar: bygglovsansökningar, ritningar, förstudier, bygghandlingar, byggmötesprotokoll, besiktningssprotokoll, styrgruppsmötesprotokoll.</i></p>	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	19/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	<p>Processen omfattar marknadsföring av bolaget, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheterna samt omvärldsbevakning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: hemsidor, inlägg på sociala medier, pressklipp, pressmeddelanden, kommunikationsplan.</i></p>	Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer".
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	<p>Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån.</p> <p><i>Exempel på handlingar: bibliotekskataloger och -databaser, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledningar.</i></p>	Processen ingår inte i bolagets verksamhet.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	<p>Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel.</p> <p><i>Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter och miljömanualer, certifikat för grön el.</i></p>	<p>Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".</p> <p>Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt".</p>
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	<p>Processen omfattar att hantera bolagets behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar även att tillgodose önskemål inom bolaget, samt kontakter</p>	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	20/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			med leverantörerna av dessa fordon. <i>Exempel på handlingar: leasingavtal, biljournaler, körjournaler, ansvarsförbindelser, parkeringstillstånd, fordonsskadeblankett, fordonslistor, meddelande om fordonskada.</i>	
VO	3	UTVECKLA PARTNERSKAP SAMT PLANERA, UTVECKLA OCH MARKNADSFÖRA SPÅRVÄGS- LÖSNINGAR		
P	3.1	Utveckla partnerskap	Processen innefattar att utveckla arbetet i dialog med partners, kopplat till respektive avtal, bidra till ett ökat resande genom att leverera förutsättningar för framkomlighet, tillgänglighet och tillförlitlighet tillsammans med en hållbar ekonomi. Processen utgår från befintligt trafikavtal och avslutas när förändring skett. I processen ingår att tillsammans med affärspartners skapa affärsutvecklingsplan med leveranskrav och uppdatera produktstrategi för bolaget. <i>Exempel på handlingar: anteckningar från olika mötesforum, strategier för utvecklingsarbete, strategihandlingar, affärsutvecklingsplan, överenskommelser med affärspartners.</i>	
PG	3.2	Planera, utveckla och marknadsföra spårväglösningar		Med spårväglösningar avses ”produkten spårväglösning” som innefattar framtagning av tidtabell

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	21/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

				för trafik, framkomlighet av trafik, hastighet, nya körsätt och nya spår.
P	3.2.1	Planera och utveckla spårväglösningar	<p>Processen innefattar att planera, utveckla och etablera förutsättning för trafikleverans. Processen startar utifrån befintligt trafikavtal och innefattar planering av befintliga eller nya spårväglösningar, såsom att utveckla nya spår, framkomlighet av trafik. Processen görs i samarbete med Västtrafik. Processen avslutas när spårväglösningen är framtagen</p> <p><i>Exempel på handlingar: produktstrategier, tidtabeller, depåplaner, fordonsplaner.</i></p>	
P	3.2.2	Marknadsföra spårväglösningar	<p>Processen innefattar att marknadsföra befintliga och nya spårväglösningar. Processen utgår från befintligt trafikavtal och avslutas när marknadsföring är utförd. I processen ingår att hantera studiebesök, marknadsföra spårvagnar, uthyrning av spårvagnar. Det handlar också om att tillsammans med Västtrafik utveckla spårvägstrafiken för att få fler och nöjda resenärer samt förbättra resenärers resande inom spårvägstrafiken, tex marknadsföra tidtabell. I processen ingår bland annat att ta fram marknadsplan. Marknadsföringen riktar sig mot resenärer.</p> <p><i>Exempel på handlingar: ansökningar om foto- och filmtillstånd på spårvagn, tillstånd om foto och film på spårvagn eller i verksamheten,</i></p>	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	22/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<i>hyresavtal vid abonnering av spårvagn, marknadsplaner för spårväglösningar.</i>	
VO	4	TILLSÄTTA, UTFÖRA OCH UTVECKLA SPÅRVÄGSTRAFIK-SERVICE SAMT HANTERA TILLBUD OCH OLYCKOR INOM SPÅRVÄGSTRAFIKEN		
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	<p>Processen omfattar att utbilda ny och befintlig trafik- och teknikpersonal för att uppfylla säkerhetsföreskrifterna. Processen startar då medarbetare har behov av grundutbildning alternativt behov av uppföljande utbildning. I processen ingår utbildning, praktik inom trafik och drift samt prov/test. Processen avslutas när utbildningsbehovet är uppfyllt och personalen har godkänd utbildning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: utbildningsplaner, utbildningsmaterial till förare, prov, utbildningsprotokoll, uppkörningsprotokoll, förarbevis, huvuddokument för teknisk utbildning.</i></p>	Här ingår grundutbildning för förare, utbildning för trafikledningspersonal samt teknisk personal inom drift och underhåll. Utbildningar för administrativ personal hanteras inom processen 2.3.1 ”Kompetensutveckla”.
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	<p>Processen omfattar att trafikplanera för spårvagnstrafik och förbereda trafiksättning av spårvagn. Här ingår att ta fram lång- och korttidsplanering som visar hur resursfördelningen ska se ut. Här ingår även akutplanering av förare och fordon, samt förberedande aktiviteter för förare såsom utandningsprov inför trafik. Processen startar med att ta fram schema för bemanning och</p>	Frånvaro, såsom sjukfrånvaro och ledigheter, föräldra- och semesterledigheter hanteras inom process 2.2 Hantera bemanning.

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	23/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			avslutas när förare och vagn är klar för trafik (omlopp). <i>Exempel på handlingar: uppgifter om förare i Hastus, scheman i Hastus, trafik- och verksamhetsmeddelanden, resultat från utandningsprov.</i>	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga trafikstörningar	Processen innefattar att övervaka och kontrollera spårvägstrafik. Här ingår även att göra kontroller av tex hastigheter och vara ett trafikstöd för förare vid trafik, samt kontroller som görs på uppdrag av Trafikkontoret. <i>Exempel på handlingar: trafikmeddelanden, trafikledningsorder, uppdragsbeskrivningar för TLI-personal, omlägningsplaner vid trafikstörning, säkerhetskontroller.</i>	Avvikelse och trafikstörningar hanteras inom process 4.4 ”Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering”.
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Processen innefattar att ta hand om och avhjälpa trafikstörning. Processen startar med anmälan om trafikstörning inom spårvägstrafiken, till exempel olyckor och fordonsskador. Processen avslutas när störningen är avhjälpt och dokumenterad i Händelseregistret. <i>Exempel på handlingar: trafikordrar, larmplaner, omlägningsplaner, anmälningar om trafikstörning, fordonsskaderapporter, olycksplatsanteckningar, sammanställningar från yttre samordnare.</i>	Personskador hanteras i process 2.3.3 ”Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan”.

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	24/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

P	4.5	Utreda tillbud, och skador inom spårvägstrafik	<p>Processen innefattar att utreda, analysera och dokumentera tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafiken, tex händelser som involverar allmänheten, resenärer och fordon. Utredningen ska resultera i svar på orsaker och grunder till olyckan eller tillbudet. Processen startar när ett ärende ska utredas. I processen ingår analys och dokumentation. Processen avslutas när utredningsrapport är klar.</p> <p><i>Exempel på handlingar: utredningsrapporter, yttranden till Transportstyrelsen, tillbudsrapporter.</i></p>	Skador som drabbar föraren och som ska tas omhand om hanteras inom 2.3.3, t ex arbetsskador.
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	<p>Processen omfattar hanteringen av försäkringsärenden när ett tillbud eller olycka skett. Processen startar när ett tillbud/olycka skett och försäkringsärende uppstår. Processen startar även i de fall uppgifter om skador inkommer till bolaget. I processen ingår att hantera motpartsanmälan och utreda försäkring vad avser vagn. Processen avslutas när beslut om skadestånd är fattat.</p> <p><i>Exempel på handlingar: motpartsanmälan, anmälningar om personskada, regresser, kompletteringar i försäkringsärenden, överklagan.</i></p>	<p>Försäkringsbrev och försäkringsavtal samt försäkringsstatistiska uppgifter hanteras inom 2.4.6 "Hantera försäkringar".</p> <p>Fakturor på skadestånd hanteras inom ekonomiprocesserna.</p>
PG	4.7	Hantera bemannad station		Ingår i Trafikavtalet med Västtrafik.
P	4.7.1	Övervaka och hantera avvikelser på bemannad station	<p>Processen ingår som en tjänst i trafikavtalet. Processen innefattar att övervaka stationen och vid behov rapportera in händelser och avvikelser, tex skador på</p>	En bemannad station är en station där det finns personal som kan informera och hjälpa resenärer med deras resor.

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	25/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<p>egendom. Processen avslutas när avvikelserna har åtgärdats, text genom att anmäla händelse till polis eller myndighet och dokumenterat i en avvikelserapport.</p> <p><i>Exempel på handlingar: månadsvisa rapporter till beställare, skaderapporter, avvikelserapporter.</i></p>	
P	4.7.2	Informera och ta emot synpunkter som rör bemannad station	<p>Processen startar utifrån beställd tjänst från kund. Processen innefattar att informera resenär om resor, tidtabeller och ta emot synpunkter och klagomål från resenärer som sedan vidarebefordras till kunden. Processen avslutas när uppdraget är genomfört enligt kundens uppdragsbeskrivning.</p> <p><i>Exempel på handlingar: synpunkter från resenärer, rapporter om synpunkter till kunden (Västtrafik).</i></p>	Tar emot synpunkter för Västtrafiks räkning. De kundsynpunkter som rör kund (Västtrafik) förmedlas till kunden och hanteras av kunden. Övriga kundsynpunkter hanteras inom verksamhetsområde 2.
P	4.7.3	Hantera biljettförsäljning vid bemannad station	<p>Processen startar utifrån beställd tjänst från kund. Processen innefattar att sälja biljetter till kunden. Processen avslutas när biljetter har sålts och försäljningen har dokumenterats.</p> <p><i>Exempel på handlingar: sammanställning av försäljningstransaktioner för biljetter.</i></p>	
VO	5	PLANERA OCH UTFÖRA DRIFTSÄKERT UNDERHÅLL SAMT HANTERA		Genom avtal med Trafikkontoret sköter GS bananläggning och spårunderhåll för Göteborgs stad. Med infrastruktur avses bana, spår och signalsystem samt depåer.

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	26/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

		FÖRÄNDRINGAR PÅ INFRASTRUKTUR		
P	5.1	Planera driftsäkert underhåll på infrastruktur	<p>Processen startar utifrån beställning på underhåll eller att det är avtalat om ett visst underhåll, tex via Banavtalet med Trafikkontoret. Det kan också vara en akut skada som ska lösas, tex fel på spår eller kontaktledningsfel.</p> <p><i>Exempel på handlingar: åtgärdsplaner för fel i infrastrukturen, mängdförteckningar, snöpärm, trafikordningsplaner.</i></p>	
PG	5.2	Hantera nybyggnation, underhåll och avveckling av infrastruktur.		
P	5.2.1	Ta fram ny infrastruktur	<p>Processen startar med en förstudie, därefter vidtar att definiera program, projektera och därefter producera ny infrastruktur Det innefattar till exempel att bygga nya spår eller signalsystem. Processen avslutas när uppdraget är genomfört och infrastrukturen är klar för drift. Processen genomförs enligt Göteborgs stads byggprocess.</p> <p><i>Exempel på handlingar: dokumentation från byggmöte, tekniska utredningar, anteckningar från produktionsplaneringsmöten.</i></p>	
P	5.2.2	Underhålla befintlig infrastruktur	<p>Processen startar med enligt planerat underhåll. Underhållet sker enligt beställning eller planerad plan. Det kan vara att mäta spår, utföra drift och underhåll av både signal- och växelsystem. Underhållet dokumenteras. Processen avslutas när</p>	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	27/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			återkoppling om genomfört underhåll är gjord. <i>Exempel på handlingar: dokumentation från bullermätningar, arbetsordrar på utfört arbete, beläggningsrapporter.</i>	
P	5.2.3	Avveckla befintlig infrastruktur	Processen startar med beslut om avveckling av infrastruktur. och när avvecklingen är klar. I processen ingår att planera för avvecklingen och genomföra den. <i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling, planeringsdokument för avveckling.</i>	
P	5.2.4	Hantera depåer	Processen startar när en depå är klar att ta i drift. I processen ingår att sköta drift och underhåll av depån, samt utveckla dess funktion och inredning. Processen innefattar fastighetsskötsel, skötsel av inredning, maskiner, spår. <i>Exempel på handlingar: skötsel- och drifhandlingar.</i>	
PG	5.3	Planera, utföra och utveckla driftsäkert underhåll samt genomföra teknisk förändring på spårvagn		
P	5.3.1	Planera, utföra och utveckla driftsäkert underhåll på spårvagn	Processen startar med beställarkrav, krav från verksamheten eller lagkrav. I processen ingår att förvalta underhållsplan, skapa en taktisk fordonsplan och skapa individuella fordonsplaner. I arbetet formuleras underhållsaktiviteter, aktiviteter	

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	28/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<p>som förs in i underhållsplaneringssystem. I och med det skapas en planerad underhållsplan. Processen omhändertar även akuta fel. Underhållet eller akuta felet åtgärdas och processen avslutas när underhåll eller felet är åtgärdat och fordonet är klart för trafik. I processen ingår även att genomföra säkerhets- och kvalitetssäkring av vagn.</p> <p><i>Exempel på handlingar: underhållsplaner, taktiska fordonsplaner, individuella fordonsplaner, uppgifter i underhållsplaneringssystem om vagn och fel, arbetspaket i underhållsplaneringssystem, arbetsordrar i underhållsplaneringssystem.</i></p>	
P	5.3.2	Hantera teknisk förändring på spårvagn	<p>Processen startar med en beställning från Västtrafik eller behov från verksamheten. Det registreras i dokumenthanteringssystem och en förundersökning genomförs. Därefter fattas beslut om eventuell ändring av spårvagn. Ändringen genomförs och installeras i spårvagn. Processen avslutas när den tekniska förändringen är gjord och dokumentation och utbildningsmaterial är ändrat.</p> <p><i>Exempel på handlingar: underlag för beslut om ändring/modifiering av spårvagn, dokumentation om modifieringen.</i></p>	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	<p>Processen startar med att material tas emot. I processen ingår att genomföra</p>	<p>Planering av materialförsörjning ligger inom 1.2 samt inom 2.5 där inköp hanteras.</p>

		Dokumentkategori	Beteckning Dnr: 524/20	29/29
Handläggare Helene Fendell	Process 1.3	Fastställt datum 2021-02-03		Reviderat datum
Dokumentnamn Klassificeringsstruktur för Göteborgs Spårvägar AB	Version 2.0:2021	Granskad av	Godkänd av Frida Hagenius	

			<p>mottagningskontroll och kontrollera materialkvalitet. Processen innefattar även att inventera och kontrollera lagerstatus och materialuttag i förråd. Processen avslutas när materialet är kontrollerat och omhändertaget i förråd.</p> <p><i>Exempel på handlingar: plocklistor, inventeringslistor, Uppdaterat lagersaldo i ekonomisystemet.</i></p>	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	<p>Processen startar med en beställning från kund, tex andra trafikbolag, kunder inom offentlig förvaltning men även internt inom GS. Processen innefattar att planera för driftsättning, reparation och service av tekniktjänster. Processen avslutas när aktuell tekniktjänst är genomförd och dokumenterad.</p> <p><i>Exempel på handlingar: underhållsscheman, beställda felavhjälpningar, dokumentation av genomförda åtgärder.</i></p>	Tekniktjänster innefattar bland annat service (inom ett befintligt avtal) och tillhandhållande av radiokommunikationstjänster.