VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	DSF	Informations-säkerhets-klass	VLS-beteckning	Anmärkning
VO	1	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP											
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Beslutsunderlag till styrelsen	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Registeras som ärende i Lotus Notes. En hänvisning görs till styrelseprotokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Bilaga till styrelseprotokoll	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Registreras tillsammans med styrelseprotokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Bolagsordning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Budgethandling till styrelse	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	En hänvisning görs till styrelseprotokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Centralt samverkansavtal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Dagordning till styrelse- och presidiummöte	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Varje styrelsemöte registreras som ett ärende. I ärendet registreras styrelseprotokoll, dagordning, kallelse och bilagor. Till ärendet (protokollet) görs en hänvisning till ev beslutsärenden/beslutsunderlag som tas upp på styrelsemötet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Ekonomisk månadsrapport till styrelsen	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Utgör ekonomiska rapporter till styrelsen, som lämnas månadsvis. Koppplas till styrelseprotokollet. Publiceras i Stratsys.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelse till styrelse- och presidiummöte	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Varje styrelsemöte registreras som ett ärende. I ärendet registreras styrelseprotokoll, dagordning, kallelse och bilagor. Till ärendet (protokollet) görs en hänvisning till ev beslutsärenden/beslutsunderlag som tas upp på styrelsemötet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Revisionsberättelse till styrelsen	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Registeras som ärende i Lotus Notes. En hänvisning görs till styrelseprotokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Sekretessförbindelse, fackliga ledamöter	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Registeras som ärende i Lotus Notes. En hänvisning görs till styrelseprotokollet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Styrelseprotokoll	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Registreras i Lotus Notes. Ett ärende per styrelsemöte. I ärendet läggs styrelseprotokoll, dagordning, kallelse och bilagor.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Ägardirektiv	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	

P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Affärsplan	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper	Ja			L1:1 Leda verksamhet	Publiceras i Spåret.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Beslut om budget	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Hanteras av Ekonomiavdelningen.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Delårsrapport/Uppföljnings-rapport	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Beslut om KPI för verksamheten	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Beslut i bolagsledningen om mättalen/KPI. Bilaga till affärsplan.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Dokumentation vid uppföljning av verksamheten vad gäller säkerhetsarbetet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	Uppföljning och dokumentation kring åtgärder hanteras som ett ärende och registreras i Lotus Notes.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Trafiktillstånd, ansökan om och beslut om	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Tillstånd från Transportstyrelsen att bedriva trafik. Innefattar ansökan om trafiktillstånd från GS och beslut om tillstånd från Transportstyrelsen.
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. Refnr: 003	Kronologisk ordning/årsvis	Teams	*				L1:1 Leda verksamhet	Upprättas för varje avdelning.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsredovisning med specifikation	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Tas fram av Ekonomiavdelningen. Publiceras på intranätet.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Agenda/dagordning till bolagsledningsmöte	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Se hanteringen av styrelseprotokoll.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arbets- och delegationsordning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Attestordning/attestregler	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	

P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Befattningsbeskrivning (generell)	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Beskrivning över specifika tjänster, ansvar och befogenheter. Publiceras i vissa fall även i Dokumentcenter.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Befattningsbeskrivning (individuell)	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice				L1:1 Leda verksamhet	Beskrivning över individens befattning rörande ansvar och befogenheter.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Beslutsunderlag till och beslut från bolagsledningen	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Beslut samt beslutsunderlag registreras som ett ärende i Ärendeakt i centralarkivet Lotus Notes.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Delegeringsplan/ordning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumentation vid egenkontroll av brandskyddet (SBA)	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 008	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	**Exempel på handlingar:***Brandskyddsredogörelser, *Brandsyneprotokoll *Gränsdragningslista, brandskydd *Inspektionsprotokoll *Insatsplan, systematiskt brandskyddsarbete *Protokoll intern brandskyddsrond *Riskanalys, systematiskt brandskyddsarbete *Verksamhetsbeskrivning, systematiskt brandskyddsarbete
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Informationshanteringsplan	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Publiceras på intranätet.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Instruktion, intern	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Versionsnummerordning	Dokumentcenter	Molntjänst/GS				Varierar	Interna instruktioner tas fram av verksamheten för att beskriva och styra hanteringen av olika arbetsuppgifter. VLS-beteckningen utgår från processen den styr.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Internkontrollplan fastställd	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Investeringsbegäran	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Ofta kopplat till en direktupphandling eller upphandling enligt LUF.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Investeringsbeslut	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Ofta kopplat till en direktupphandling eller upphandling enligt LUF.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Investeringsplan	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Klassificeringsstruktur	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	

P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Lokalt samverkansavtal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Månadsrapport	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Skickas varje månad till intressenter. Innehåller ekonomisk och verksamhetsinformation.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckning ledningsgrupp inom avdelningarna	Gallras 2 år efter upprättandet.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 003	Kronologisk ordning	Teams	*		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Om handlingarna dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Organisationsstruktur	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Kronologisk ordning	Personec	Centralt hos Intraservice				L1:1 Leda verksamhet	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Policy, intern	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Publiceras i Dokumentcenter.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processkarta	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Versionsnummerordning	2c8	Lokalt hos GS				L1:1 Leda verksamhet	Uppdateras löpande.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Protokoll från bolagsledningsmöte med bilagor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Se hanteringen av styrelseprotokoll.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Regler, intern	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Publiceras i Dokumentcenter.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Registreringsbevis	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Säkerhetsordning (SÄO)	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet. Se anmärkning.	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Publiceras i Dokumentcenter.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	SÄO trafikhandbok	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet. Se anmärkning.	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	Publiceras i Dokumentcenter.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Intern utredning (bolagsövergripande)	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S3 Hantera projekt	Utredningar som rör specifika kärnprocess registreras på dessa.
P	1.4	Utveckla verksamheten	M33, dokumentation om projektet	Bevaras. Se anmärkning	Saknas	Kronologisk ordning	G-mapp/säkerhetsskåp	Lokalt hos GS och på papper		Ja		S3 Hantera projekt	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Produktstrategi	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Publiceras på intranätet.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Projektdirektiv	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S3 Hantera projekt	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Projekthandling av bolagsgemensamma projekt	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper. Se anmärkning				S3 Hantera projekt	Arbetsmaterial och handlingar av tillfällig betydelse lagras på Teams.

P	1.4	Utveckla verksamheten	Projektrapport	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S3 Hantera projekt	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Ekonomisk revisionsrapport	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Föreläggande om åtgärder vid internrevision till avdelningar från Säkerhet	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	Görs fyra gånger per år.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Inspektionsprotokoll	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	Externa, tex Arbetsmiljöverket.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Meddelande om internrevision till avdelningar från Säkerhet	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	Görs fyra gånger per år.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapport Internrevision/Säkerhet	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	Skickas till Transportstyrelsen på deras begäran.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapport från Transportstyrelsen	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	Här ingår även handlingar som rör tillsynen, tex: *Meddelande om tillsyn/revision *Svar från GS *Anteckningar från tillsynsmöten
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapport från Västtrafik	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	Här ingår även handlingar som rör tillsynen, tex: *Meddelande om tillsyn/revision *Svar från GS *Anteckningar från tillsynsmöten
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapport miljöarbetet	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Tillsynshandlingar rörande utbildning förare och teknisk personal	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	Tex: protokoll, rapporter, kallelser till möte, information om tillsyn, förelägganden, vidtagna åtgärder från GS.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Yttrande och svar på revisioner	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Återkoppling från avdelning vid internrevision till Säkerhet	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kallelse, dagordning från de olika samverkansgrupperna	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kollektivavtal lokala	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	MBL-protokoll	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	1.7	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Parameterdokument	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	Bilaga till samverkansavtal.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll och mötesanteckning från de olika samverkansgrupperna med eventuella bilagor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Egenkontroll enligt arbetsmiljörutiner	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Kartläggning av arbetsmiljön	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	Tex extern kartläggning, undersökningar av arbetsmiljö, arbetsplats, ex ergonomi, magnetfält.

P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Resultat från medarbetar- och ledarenkät	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S1 Hantera medarbetare	Avser sammanställd rapport.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Riskbedömning inom arbetsmiljöarbetet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	Avser sammanställd rapport.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Årliga sammanställning inom arbetsmiljöarbetet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	Avser sammanställd rapport.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Åtgärdsplan för arbetsmiljöarbetet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	Avser sammanställd rapport.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Enkät	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Enkäter och remisser som rör bolaget av större vikt ska registreras. Egna remisser/enkäter registreras.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Enkätsvar	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Enkäter och remisser som rör bolaget av större vikt ska registreras. Egna remisser/enkäter registreras.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Remiss	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Enkäter och remisser som rör bolaget av större vikt ska registreras. Egna remisser/enkäter registreras.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Remissvar/Yttrande	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Tex yttrande till statsbyggandsförvaltning, miljöförvaltning, andra kommunala, regionala och statliga myndigheter.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Inkommande mejl, foton, film med synpunkter från resenär	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H2 Utveckla och planera produkten spårvägs-lösningar	Mejl, eventuellt med bilagor. Skickas från Västtrafik till kundsynpunktbrevlåda. Kommer även in synpunkter direkt från resenär till infobrevlåda
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Kundsynpunkt/remiss från Västtrafik	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H2 Utveckla och planera produkten spårvägs-lösningar	
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Svar på remiss från Västtrafik angående synpunkter från resenärer	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H2 Utveckla och planera produkten spårvägs-lösningar	
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckning från möten med andra organisationer	Gallras 2 år efter upprättandet. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 003	Kronologisk ordning	Teams	*		Ja		H1 Utveckla och genomföra partnerskapsavtal med Västtrafik och Göteborgs Stad trafikkontor	Tex Nationella nätverk. Om handlingarna dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär kan de gallras. Annars bevaras och diarieförs.

P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckning från möten med Västtrafik	Gallras 2 år efter upprättandet. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 003	Kronologisk ordning	Teams	*		Ja		H1 Utveckla och genomföra partnerskapsavtal med Västtrafik och Göteborgs Stad trafikkontor	Tex anteckningar från underliggande forum. Om handlingarna dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär kan de gallras. Annars bevaras och diarieförs.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckning från möte med Trafikkontoret	Gallras 2 år efter upprättandet. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 003	Kronologisk ordning	Teams	*		Ja		H1 Utveckla och genomföra partnerskapsavtal med Västtrafik och Göteborgs Stad trafikkontor	Tex anteckningar från underliggande forum. Om handlingarna dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär kan de gallras. Annars bevaras och diarieförs.
VO	**2**	**GE VERKSAMHETSSTÖD**											
PG	**2.1**	**Administrera anställning och löner**											
P	2.1.1	Rekrytera	Anställningsunderlag	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandling för den som erhållt tjänst	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 004	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	Tex Personligt brev, CV, skriftliga omdömen, registrerutdrag, Betygskopior. Skrivs ut från Visma Recruit. Läggs in av den sökande i Visma. Ibland lämnas pappershandlingar av den sökande direkt vid tex intervjutillfället.
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. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 005	Nummerordning	Visma Recruit/KBR-modul	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	Tex Personligt brev, CV, skriftliga omdömen, registrerutdrag, Betygskopior. Läggs in av den sökande i Visma. Ansökningshandlingar som kommer in på papper och som skannas till Visma Recruit gallras när kontroll har gjorts att den skannande versionen överensstämmer med pappershandlingen, enligt Arkivnämndens generella bevarande och gallringsbeslut om gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs stad, beslut 2015-11-25, dnr 393/15 73
P	2.1.1	Rekrytera	Annons som publicerats	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 001	Ärendenummer	Visma Recruit/KBR-modul	Centralt hos Intraservice				S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.1	Rekrytera	Individspecifikt viktningsinstrument	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. Refnr: 003	Ärendenummer	Visma Recruit/KBR-modul	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	
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. Refnr: 002	Ärendenummer	Visma Recruit/KBR-modul	*				S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.1	Rekrytera	Notering om godkänt drogtest vid rekrytering	Bevaras. Se anmärkning	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 004	Ärendenummer	Visma Recruit/KBR-modul	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	Drogtest görs vid samtliga nyanställningar. Hälsokontroll enligt TSFS 2019:113 enbart på de som har säkerhetstjänst. Bevarandet gäller endast vid anställning. Övriga gallras på 2 år.
P	2.1.1	Rekrytera	Notering om 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. Refnr: 003	Ärendenummer	Visma Recruit/KBR-modul	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	
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. Refnr: 003	Nummerordning	Refapp	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	

P	2.1.1	Rekrytera	Notering om uppehållstillstånd/tredjeland	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Ärendenummer	Visma Recruit/KBR-modul	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.1	Rekrytera	Rekryteringslista	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 001	Ärendenummer	Visma Recruit/KBR-modul	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.1	Rekrytera	Rekryteringsärende	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 001	Ärendenummer	Visma Recruit/KBR-modul	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	Ärenden som skapas i Visma är kopplat till rekrytering och direkttillsätttning. Förändringar av tjänst och lön hanteras i systemet
P	2.1.1	Rekrytera	Resultat från arbetspsykologiska test	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. Refnr: 003	Nummerordning	Assend	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 21 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	Handlingar avser både de antagna och de som inte är antagna till tjänst.
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. Refnr: 006	Sorteras kronologiskt i mapp i Outlook	Outlook	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	Gallringsfristen gäller även inkomna spontanansökningar på papper.
P	2.1.1	Rekrytera	Sökandeförteckning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 001	Ärendenummer	Visma Recruit/KBR-modul	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om bisyssla	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om efterlevandepension	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 026	*	*	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	Intraservice hanterar allting kopplat till pension och sparar alla typer av dokument som beräkningsunderlag, ansökan, bouppteckningsintyg. Underlag sparas i individens ärende som de har i ServiceNow. ServiceNow är även arkivsystem.
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om grupplivförsäkring	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 026	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Anställningsavtal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	Här avses även avtal om tidsbegränsad anställning och andra typer av anställningar.
P	2.1.2	Hantera anställning	Ansökan om efterlevandepension	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 026	*	*	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	Intraservice hanterar allting kopplat till pension och sparar alla typer av dokument som beräkningsunderlag, ansökan, bouppteckningsintyg. Underlag sparas i individens ärende som de har i ServiceNow. ServiceNow är även arkivsystem.
P	2.1.2	Hantera anställning	Ansökan om grupplivförsäkring	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 030	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	

P	2.1.2	Hantera anställning	Anteckning från medarbetar- och lönesamtal	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träftas vid utvecklings- och lönesamtal.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 021	Personnummerordning	Winlas	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Avgångsanmälan	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 026	*	*	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	Intraservice hanterar allting kopplat till pension och sparar alla typer av dokument som beräkningsunderlag, ansökan, bouppteckningsintyg. Underlag sparas i individens ärende som de har i ServiceNow. ServiceNow är även arkivsystem.
P	2.1.2	Hantera anställning	Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid rätt till full sjukersättning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om avsked	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om pension	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 026	*	*	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	Intraservice hanterar allting kopplat till pension och sparar alla typer av dokument som beräkningsunderlag, ansökan, bouppteckningsintyg. Underlag sparas i individens ärende som de har i ServiceNow. ServiceNow är även arkivsystem.
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslutsunderlag inklusive handlingsplan till Arbetsförmedlingen för nytt bidrag	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Beställning av tjänster inom företagshälsovård	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. Refnr: 009	Personnummerordning	Winlas	*				S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Checklista introduktion, ifylld	Gallras 1 år efter genomförd introduktion	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 010	Personnummerordning	Winlas	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	

P	2.1.2	Hantera anställning	Dokumentation från hälsotester och slumpvisa drogtester	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Winlas eller personalakt	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	Drogtest görs vid samtliga nyanställningar. Hälsokontroll enligt TSFS 2019:113 enbart på de som har säkerhetstjänst.
P	2.1.2	Hantera anställning	Erbjudande till ny placering vid omställning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Gratifikation uppgifter om	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	Uppgifter finns även i Navision.
P	2.1.2	Hantera anställning	Information om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Läkarutlåtande vid anställningens början	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	Läkarintyg vid arbetsskada och rehabilitering hanteras enligt process 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan och 2.3.4 Rehabilitera.
P	2.1.2	Hantera anställning	Pensionsansökan	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 026	*	*	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	Intraservice hanterar allting kopplat till pension och sparar alla typer av dokument som beräkningsunderlag, ansökan, boupptecknings intyg. Underlag sparas i individens ärende som de har i ServiceNow. ServiceNow är även arkivsystem.
P	2.1.2	Hantera anställning	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 026	*	*	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	Intraservice hanterar allting kopplat till pension och sparar alla typer av dokument som beräkningsunderlag, ansökan, boupptecknings intyg. Underlag sparas i individens ärende som de har i ServiceNow. ServiceNow är även arkivsystem.
P	2.1.2	Hantera anställning	Pensionsunderlag	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 026	*	*	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	Intraservice hanterar allting kopplat till pension och sparar alla typer av dokument som beräkningsunderlag, ansökan, boupptecknings intyg. Underlag sparas i individens ärende som de har i ServiceNow. ServiceNow är även arkivsystem.
P	2.1.2	Hantera anställning	Personbevis	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Personlig förbättringsplan för medarbetaren	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 021	Personnummerordning	Winlas	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	Se även Anteckningar från medarbetar- och lönesamtal.
P	2.1.2	Hantera anställning	Polisanmälan i HR-ärende	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 011	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	Kopia i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Protokoll vid överläggning om varsel om tilltänkt varning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §			S1 Hantera medarbetare	Kopia till personalakt

P	2.1.2	Hantera anställning	TFS-utlåtande	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Underrättelse till anställds lokala arbetstagarorganisation om besked till anställd om omreglering av anställningsvillkor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopats som grund för uppsägning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Uppsägningsbesked	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Personalakt	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.1.2	Hantera anställning	Varsel om tilltänkt skriftlig varning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	Begäran om överläggning om facket. Lämnas till facket/individ. Kopia i personalakt.
P	2.1.2	Hantera anställning	Överenskommelse om ändring av anställningsförhållande	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	Kopia i personalakten
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. Refnr: 016	Personnummerordning	G-mapp	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 016	Personnummerordning	Personalakt	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Kontrolluppgift till Skatteverket	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 029	Personnummerordning	Personec	Centralt hos Intraservice		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Uppgifter skickas till Skatteverket via e-tjänst
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Kostnadskontrollsrapport	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. Refnr: 028	Kostnadsställe	Personec	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Rapport i Personec
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönefil	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 026	Personnummerordning	Personec	Centralt hos Intraservice		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Import från Personec till Navision. Filen lagras även i G-mapp och gallras efter en månad.
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. Refnr: 027	Personnummerordning	Personec	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Uppgift om 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. Refnr: 027	Kronologisk ordning	Personec/pärm	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Tex reseräkningar, milersättning, traktamente. Utanordning tillsammans med fysiska kvitton sparas i pärm.

P	2.2	Hantera bemanning	Semesterledighetsansökan	Bevaras alt 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. Refnr: 024/ 025	Personnummerordning	Personec/Hastus Vid bevarande: Personalakt	Centralt hos Intraservice Vid bevarande: Papper		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Förares uppgifter hanteras i Hastus. Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Frånvaro kortare än 6 månader: Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. (Refnr: 025) Frånvaro längre än 6 månader: Bevaras (Refnr: 024)
P	2.2	Hantera bemanning	Sjukanmälan	Bevaras alt 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. Refnr: 024/ 025	Personnummerordning	Personec/Hastus Vid bevarande: Personalakt	Centralt hos Intraservice Vid bevarande: Papper		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Förares uppgifter hanteras i Hastus. Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Frånvaro kortare än 6 månader: Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. (Refnr: 025)
P	2.2	Hantera bemanning	Ansökan om tjänstledighet	Bevaras alt 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. Refnr: 024/ 025	Personnummerordning	Personec/Hastus Vid bevarande: Personalakt	Centralt hos Intraservice Vid bevarande: Papper		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Förares uppgifter hanteras i Hastus. Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Frånvaro kortare än 6 månader: Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. (Refnr: 025) Frånvaro längre än 6 månader: Bevaras (Refnr: 024)
P	2.2	Hantera bemanning	Ansökan om föräldraledighet	Bevaras alt 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. Refnr: 024/ 025	Personnummerordning	Personec/Hastus Vid bevarande: Personalakt	Centralt hos Intraservice Vid bevarande: Papper		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Förares uppgifter hanteras i Hastus. Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Frånvaro kortare än 6 månader: Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde. (Refnr: 025) Frånvaro längre än 6 månader: Bevaras (Refnr: 024)
PG	**2.3**	**Hantera personalsociala frågor**											
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Beslut om genomförande av internutbildning, bolagsövergripande	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 003	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	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	Deltagarförteckning för kurs i GS regi	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 003	Kronologisk ordning/per utbildning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S1 Hantera medarbetare	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	Egenproducerat presentationsmaterial för internutbildning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 003	Kronologisk ordning/per utbildning	Winlas	Centralt hos Intraservice				S1 Hantera medarbetare	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	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. Refnr: 004	Kronologisk ordning/per utbildning	Winlas	*				S1 Hantera medarbetare	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	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. Refnr: 004	Kronologisk ordning/per utbildning	Winlas	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	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	Närvarolista	Gallras efter avslutad kurs/utbildning. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 004	Kronologisk ordning/per utbildning	Winlas	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	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	Planeringsunderlag vid utbildning	Gallras efter avslutad kurs/utbildning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 004	Kronologisk ordning/per utbildning	Winlas	*				S1 Hantera medarbetare	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	Friskvårdsbidrag	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. Refnr: 027	Personnummerordning	Personec	*		Ja		S1 Hantera medarbetare	Faktura hanteras i Basware.
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Arbetsgivarens utredning om arbetsskada	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 012	Personnummerordning	Stella	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 012	Personnummerordning	Stella	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Läkarintyg vid arbetsskada	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 012	Personnummerordning	Stella	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Anmälan arbetsskadeförsäkring	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 013	Personnummerordning	Stella	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Olycksrapport avseende arbetsskada	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 012	Personnummerordning	Stella	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Tillbudsanmälan avseende arbetsskada	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 014	Personnummerordning	Stella	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Tillbudsrapport avseende arbetsskada	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 014	Personnummerordning	Stella	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Underrättelse/Anmälan till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor/tillbud	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 012/014	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Tips rörande oegentligheter (visselblåsningar)	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 015	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S1 Hantera medarbetare	

P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning från avstämningsmöte i rehabiliteringsärende	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Adato	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Ansökan om rehabiliteringsstöd	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	Se beslut från försäkringskassan
P	2.3.4	Rehabilitera	Dokumentation från arbetsförmågebedömning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Adato	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Förstadagsintyg/Anvisat läkarstöd	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Adato	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöte	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Adato	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Adato	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Handlingsplan för rehabilitering för individen	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Adato	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Läkarintyg i rehabiliteringsärende	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Adato	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Omplaceringserbjudande	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Omplaceringsutredning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Utredning av anpassningsåtgärder	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Adato	Centralt hos Intraservice	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
P	2.3.4	Rehabilitera	Överenskommelse vid drogmissbruk/överrenskommelse/Avtal vid skadligt bruk	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 017	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja, enligt OSL 39 kap. 1 §	Ja		S1 Hantera medarbetare	
PG	**2.4**	**Administrera ekonomi**											
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Ekonomisk rapportering till staden	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. Refnr: 015	Kronologisk ordning	Teams	*				S6 Hantera ekonomi och lön	Uppgift i databas. Rapportering om sker i stadens gemensamma rapporteringssystem i Cognos Controller.
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Ekonomisk uppföljningsrapport	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 015	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S6 Hantera ekonomi och lön	Publiceras även i Stratsys. Bifogas med styrelsehandlingarna som diarieförs

P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Fullmakt (för ekonomiska aktiviteter)	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 008	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Av betydelse för bolaget.
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. Refnr: 016	Kronologisk ordning	Navision. Se anmärkning.	*				S6 Hantera ekonomi och lön	Sparas även som underlag till Cognos- rapportering. Underlag hanteras i Teams
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. Refnr: 012	Kronologisk ordning	Teams	*				S6 Hantera ekonomi och lön	Rapporteras in via e-tjänst. Underlag hanteras i Teams.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundregister	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 015	Bokstavsordning	Navision	Lokalt hos GS		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundfaktura	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. Refnr: 007	Nummerordning	Navision	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Fakturaunderlag	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. Refnr: 007	Fakturanummer	Navision	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 009	Kronologisk ordning	Navision	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kreditkontroll av nya kunder	Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 019	Kundnummerordning	Navision	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Ekonomiavdelningen gör kreditkontroll
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. Refnr: 009	Fakturanummer	Basware	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Biläggs leverantörsfakturan.
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. Refnr: 009	Kronologisk ordning	Vismas Collectors	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Gäller endast räkenskapshandlingar.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfakturor	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. Refnr: 007	Fakturanummer	Skanningsleverantör/Basware/Navision	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Listor över utbetalningar	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. Refnr: 007	Kronologisk ordning	Navision	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsorder med underlag,	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. Refnr: 007	Nummerordning	Navision	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Inköpsorder	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. Refnr: 007	Inköpsnummerordning	Navision/SUP	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationer/kassaallegat	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. Refnr: 007	Nummerordning	Navision	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Grund- och huvudbokföring	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 001	Nummerordning	Navision	Lokalt hos GS				S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 016	Kronologisk ordning	Teams	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Månadsavstämning i balansräkning	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. Refnr: 014	Kronologisk ordning	Teams	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan/Dimensionsplan	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 002	Kronologisk ordning	Navision	Lokalt hos GS				S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Reskontra	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 006	Kronologisk ordning	Navision	Lokalt hos GS				S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 007	Kronologisk ordning	Navision	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 009	Kronologisk ordning	Navision	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Attesterade balansräkning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 015	Kronologisk ordning	Outlook	Lokalt hos GS				S6 Hantera ekonomi och lön	i specifik internkontroll-mapp
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. Refnr: 007	Kronologisk ordning	Basware	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Tjänsteresa dokumentation (räkenskapshandlingar)	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. Refnr: 007	Kronologisk ordning	Winlas	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Tullhandlingar	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. Refnr: 012	Nummerordning	Pärm	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Blankett "Ny 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. Refnr: 014	Kundnummerordning	Navision	*		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Blanketten gallras direkt efter att uppgift om ny kund registrerats in i Navision.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Uppgift om ny kund	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 006	Kundnummerordning	Navision	Lokalt hos GS		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 006	Anläggningsnummer	Navision	Lokalt hos GS				S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 011	Kronologisk ordning	Navision	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 011	Kronologisk ordning	Navision	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 011	Kronologisk ordning	Navision	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 012	Kronologisk ordning	Navision	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
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. Refnr: 011	Kronologisk ordning	Navision	*				S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Handlingar rörande bolagsövergripande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom ekonomi och räkenskaper, dnr AN-00194/16. Refnr: 011	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Skadeärenden. Se anmärkning										Se process 4.6
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsstatistik som skickas till försäkringsbolag	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsbrev	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsavtal	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
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 (direktupphandlingsformulär)	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 015	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Anbud med bilagor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 010	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Avtal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Tilldelningsbeslut vid direktupphandling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	

P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Avvikelse vid upphandling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Ska godkännas av bolagsledningen.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbud med bilagor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 010	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande antagna anbud
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbudsinbjudan	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 004	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Ärendet ska även diarieföras i Lotus Notes.
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbudssammanställning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
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. Refnr: 003	Nummerordning	Tendsign	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Skrivs ut och skrivs under
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Ansökningsinbjudan	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 004	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
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. Refnr: 005	Nummerordning	Tendsign	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Avtalsvillkor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 009	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Upphandlingsdokument
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Ansökan om att få lämna anbud	Bevaras. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 010	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande antagna anbud. Observera: Rör det ej antagna anbud ska dessa gallas 2 år efter avslutad upphandling enligt Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 011
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Begäran om förtydliganden och kompletteringar av leverantör	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 002	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Beslut, föreläggande i upphandlingsärende	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister

P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Beslut om uteslutning av leverantör	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 008	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
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. Refnr: 003	Nummerordning	Tendsign	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
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. Refnr: 011	Nummerordning	Tendsign	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar tillhörande anbud som ej tillför sakuppgift
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Broschyrer innehållande sakuppgift	Bevaras. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 010	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande antagna anbud. Observera: Rör det ej antagna anbud ska dessa gallas 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)	Delgivningskvitton	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
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.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 010	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande antagna anbud. Observera: Rör det ej antagna anbud ska dessa gallas 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)	Dom	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
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. Refnr: 003	Nummerordning	Tendsign	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Egenförsäkran (ESPD)	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 010	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande antagna anbud
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. Refnr: 011	Nummerordning	Tendsign	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande ej antagna anbud
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. Refnr: 011	Nummerordning	Tendsign	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Fullmakt	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister

P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Förfrågningar till anbudsgivare	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 010	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande 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. Refnr: 011	Nummerordning	Tendsign	*		Ja		S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande ej antagna anbud
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. Refnr: 003	Nummerordning	Tendsign	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Förtydliganden och kompletteringar på begäran av leverantör	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 002	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Inlagor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Kallelser	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Kravspecifikation	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 002	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Upphandlingsmall: (tidigare förfrågningsunderlag) Tendsign
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. Refnr: 005	Nummerordning	Tendsign	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Meddelande till utvalda anbudssökande	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 004	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Protokoll vid överklaganden, överprovning, förelägganden och rättsliga tvister vid upphandling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Ramavtal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	

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. Refnr: 007	Nummerordning	Teams	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
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. Refnr: 007	Nummerordning	Teams	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Svar på förfrågan från anbudsgivare	Bevaras. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 010	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande antagna anbud. Observera: Rör det ej antagna anbud ska dessa gallas 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)	Sändlista	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 004	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Tilldelningsbeslut vid upphandling enligt lagen om offentlig upphandling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Tilldelningskriterier	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 002	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Tjänsteanteckningar innehållandes sakuppgift i upphandlingsärende	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Tjänsteanteckningar rörande kontakt med anbudsgivare	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Underrättelse om uteslutning av leverantör	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 008	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 009	Nummerordning	Tendsign	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Upplysning om avbruten upphandling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 009	Nummerordning	Tendsign	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU/LUF)	Yttranden	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 020	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtalsregister	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 018	Avtalsnummer	Avtalsdatabas	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Avtal lagras även på papper i Ärendeakt i centralarkivet Lotus Notes.

P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Tilläggsavtal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 018	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal. Avtalen lagras även i avtalsregistret.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Uppsägning villkorsändringar	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom inköp och upphandling, dnr AN-04376/18. Refnr: 018	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal. Avtalen lagras även i avtalsregistret.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Kontrolluppgift 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. Refnr: 019	Nummerordning	Teams	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	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. Refnr: 019	Bokstavsordning	Teams	*		Ja		S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Uppgifter om avtalsparter
PG	**2.6**	**Administrera allmänna handlingar**											
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarium	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Diarienummerordning	Lotus Notes	Lokalt hos GS		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Handlingarna arkiveras på papper.
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarieförda handlingar	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Handlingarna arkiveras på papper.
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivförteckning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	Uppdateras löpande. Även i pärm i arkivlokalen.
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Begäran om samråd med arkivmyndighet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Fullmäktigebeslut om utlån av allmän handling till enskilt organ	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 004	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar/IT förteckning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsbeslut	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsframställan till arkivmyndighet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsutredning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	

P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Arkivnämndens beslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 007	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 004	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransbevis från arkivmyndighet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 004	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransframställan til arkivmyndighet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 004	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransgodkännande från arkivmyndighet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 004	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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	Begäran om utlämnande av allmän handling som inte omfattas av sekretess	Gallras senast 2 år efter att begäran besvarats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 004	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	*		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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 som rör utlämnande av allmän handling i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag	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. Refnr: 003	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	*		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Svar på begäran om utlämnande av offentlig allmän handling	Gallras senast 2 år efter att begäran besvarats.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 004	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	*				L1:1 Leda verksamhet	Handlingar rörande utlämnande av offentliga allmänna handlingar
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Överklagande vid utlämnnande av allmän handling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Anmälan av behandling av personuppgifter till Dataskyddsmyndighet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Anmälan om dataskyddsombud till Dataskyddsmyndighet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Begäran om registerutdrag	Gallras 1 år efter att svar expedierats. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 011	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	*		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Ingår handlingen i ett diariefört 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	Begäran om samråd med dataskyddsombudet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Förordnande av dataskyddsombud	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	

P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Registerutdrag, svar	Gallras 1 år efter att svar expedierats. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 011	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	*		Ja		L1:1 Leda verksamhet	Ingår handlingen i ett diarieförtärende 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	Register över behandling av personuppgifter	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 009	Kronologisk ordning	Teams	Molntjänst/GS				L1:1 Leda verksamhet	
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Samrådsdokumentation med dataskyddsombud vid tröskelanalys eller konsekvensbedömning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
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 behandlingen i fråga har avslutats. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 013	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	*		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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 behandlingen i fråga har avslutats – detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diarieförtärende 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	Tröskelanalys vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 009	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:1 Leda verksamhet	
P	2.7	Kontrollera personuppgifts-behandlingar	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom administration av allmänna handlingar, dnr AN-04385/18. Refnr: 013	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	*		Ja		L1:1 Leda verksamhet	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 behandlingen i fråga har avslutats – detta är under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. Ingår handlingen i ett diarieförtärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.
PG	**2.8**	**Hantera och förvalta IS/IT**											
P	2.8.1	Införa it-system	Projekthandlingar	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes. Se anmärkning.	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S4 Hantera IT	Handlingar som är arbetsmaterial hanteras i Teams. Handlingar som dokumenterar beslut och är av vikt för bolaget registreras i diariet Lotus Notes
P	2.8.1	Införa it-system	Utredningar rörande IT	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes. Se anmärkning.	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S4 Hantera IT	Handlingar som är arbetsmaterial hanteras i Teams. Handlingar som dokumenterar beslut och är av vikt för bolaget registreras i diariet Lotus Notes
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Cookie och tempfiler	Gallras löpande av medarbetaren	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, beslut 2015-11-18, dnr 392/15 73	Registreras i respektive system	I respektive system	Lokalt hos GS				S4 Hantera IT	
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Förvaltningsplan, förvaltningsspecifikation	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S4 Hantera IT	Fastställd förvaltningsplan
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Källkoder	Bevaras	Saknas	Registreras för respektive system	Git-hub/Azure	Molntjänst/GS				S4 Hantera IT	
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Licens för IT-system	Bevaras	Saknas	Licensnummer	Via partners (RTS, Intraservice etc.)	Lokalt hos GS				S4 Hantera IT	
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Systemdokumentation	Bevaras	Saknas	Per system	Teams	Molntjänst/GS				S4 Hantera IT	
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Information om behörigheter	Bevaras	Saknas	Personnummerordning	Hos driftspartners	Molntjänst/GS				S4 Hantera IT	

P	2.8.4	Hantera IT-behörigheter	Handlingar inom informationssäkerhet	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes. Se anmärkning.	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S4 Hantera IT	Tex: klassningar, riskanalyser. Handlingar som är arbetsmaterial hanteras i Teams. Handlingar som dokumenterar beslut och är av vikt för bolaget registreras i diariet Lotus Notes
P	2.8.5	Avveckla it-system	Avvecklingsplan för system	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S4 Hantera IT	
P	2.8.5	Avveckla it-system	Beslut om avveckling av system	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S4 Hantera IT	
P	2.8.5	Avveckla it-system	Bevarandeplan för system	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S4 Hantera IT	
PG	**2.9**	**Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet**											
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Ventilationsprotokoll	Gallras när de inte längre behövs för driften av fastighten.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 002	Kronologisk ordning	Webbportal	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Utförs av extern part.
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Besiktningsprotokoll produktionsutrustning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 001	Kronologisk ordning	Webbportal	Extern part/GS				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Utförs av extern part
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Drift- och underhållspärm	Gallras när de inte längre behövs för driften av fastighten.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 002	Per fastighet	Ritningsarkivet	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Felanmälning inom fastigheten av ringa betydelse	Gallras när de inte längre behövs för driften av fastighten.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 002	Kronologisk ordning	Outlook	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
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. Refnr: 002	Kronologisk ordning	Teams	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
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. Refnr: 002	Objektsordning	Teams	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Beställning på fastighetstjänster från Västfastigheter	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. Refnr: 009	Kronologisk ordning	Teams	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Rapportering till räddningstjänst om utlöst brandlarm	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Digital ritning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 001	Ritningsnummer	G-mapp	Lokalt hos GS				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Orienteringsritning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 001	Ritningsnummer	Ritningsarkivet	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Städschema	Gallras när nytt schema är framtaget.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 002	Kronologisk ordning	Teams	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	

P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Mötesanteckning från Depåforum	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. Refnr: 003	Kronologisk ordning	Teams	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Mötesanteckning från driftsmöte	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. Refnr: 003	Kronologisk ordning	Teams	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Gränsdragningslista Fastighet	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. Refnr: 003	Kronologisk ordning	Teams	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Dokumentation vid tillsyn av avlopp	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	Tex tillsyn från miljöförvaltningen
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Besökarlogg	Gallras 24 timmar efter det att besöket registrerades i systemet.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 007	Kronologisk ordning	Besökssystemet	*		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Formulär via intranätet för behörighet till lokaler/passerkort	Gallras när behörigheten är satt och dokumenterad i behörighetssystemet.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 007	Kronologisk ordning	Outlook	*		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
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. Refnr: 006	Kronologisk ordning	Teams	*				L2:1 Säkra verksamhet	Gallras när den är inskannad och kontroll är gjord av inskannad handling enligt Arkivnämndens beslut om gallring av pappershandlingar efter skanning, dnr 393/15 73.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Logguppgifter om passering, tillträde lokaler	Gallras 24 timmar efter det att passeringen registrerades i systemet	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Unison	*		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
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. Refnr: 007	Personnummerordning	Hos medarbetaren under anställningstiden	*		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Uppgift om behörighet till lokaler/passerkort	Gallras när behörigheten tagits bort.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 007	Personnummerordning	Unison	*		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Se anmärkning										Se processgrupp 5.2
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Kommunikationsplan med underlag	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:2 Kommunicera	Beskrivning av analys, planering, genomförande och utvärdering av kommunikationsinsatser. Registeras på befintligt projekt om detta finns.

P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Intranät Spårväggen	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 001	Kronologisk ordning	Sharepoint	Molntjänst/GS		Ja		L1:2 Kommunicera	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Extern hemsida	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 001	Kronologisk ordning	Wordpress	Lokalt hos GS		Ja		L1:2 Kommunicera	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Broschyrer/trycksaker	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 001	Kronologisk ordning	Arkivlokal	Papper		Ja		L1:2 Kommunicera	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inlägg sociala medier	Gallras. Se anmärkning	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 001	Kronologisk ordning	Linkedin	*		Ja		L1:2 Kommunicera	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	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 001	Kronologisk ordning	G-mapp	Lokalt hos GS				L1:2 Kommunicera	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Film - egen produktion	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 001	Kronologisk ordning	Göteborgs stads videobank	Centralt hos Intraservice		Ja		L1:2 Kommunicera	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Foton - egen produktion	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 001	Kronologisk ordning	Göteborgs Stads bildbank	Centralt hos Intraservice		Ja		L1:2 Kommunicera	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Handlingar rörande kulturpriset	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 001	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L1:2 Kommunicera	
P	***2.11***	***Tillhandahålla bibliotek***											***Processen finns inte inom bolaget***
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation från extern tillsyn av miljöarbetet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom internt miljöarbete dnr AN-04374/18. Refnr: 006	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	

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. Refnr: 002	Kronologisk ordning	Teams	*				L2:1 Säkra verksamhet	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	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljöutredning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom internt miljöarbete dnr AN-04374/18. Refnr: 003	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Rapporter om kemiska produkter	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom internt miljöarbete dnr AN-04374/18. Refnr: 003	Registreras i Chemgroup	Chemgroup	Extern part/GS				L2:1 Säkra verksamhet	
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Dokumentation vid utlämnande av ISA-tagg	Gallras när ISA-taggen är tillbakalämnad.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, beslut 2015-11-18, dnr 392/15 73	Kronologisk ordning	Pärm	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
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. Refnr: 011	Per fordon	2MA-systemet	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
VO	**3**	**UTVECKLA PARTNERSKAP SAMT PLANERA OCH MARKNADSFÖRA SPÅRVÄGSLÖSNINGAR**											
P	3.1	Utveckla partnerskap	Trafikavtal med Västtrafik	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H1 Utveckla och genomföra partnerskapsavtal med Västtrafik och Göteborgs Stad trafikkontor	
P	3.1	Utveckla partnerskap	Protokoll från möten med Västtrafik	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H1 Utveckla och genomföra partnerskapsavtal med Västtrafik och Göteborgs Stad trafikkontor	Laddas även upp i Västtrafiks system
P	3.1	Utveckla partnerskap	Avtal med Trafikkontoret om särkild trafikledning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H1 Utveckla och genomföra partnerskapsavtal med Västtrafik och Göteborgs Stad trafikkontor	
P	3.1	Utveckla partnerskap	Avtal med Trafikkontoret om trafiksäkerhet	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H1 Utveckla och genomföra partnerskapsavtal med Västtrafik och Göteborgs Stad trafikkontor	
P	3.1	Utveckla partnerskap	Leveranskontroller gentemot Västtrafik	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Fordonsnummer	Västtrafiks fordonsdatabas "Frida"	Centralt VGR-IT (Västtrafik)		Ja		H1 Utveckla och genomföra partnerskapsavtal med Västtrafik och Göteborgs Stad trafikkontor	
P	3.1	Utveckla partnerskap	Banavtal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H1 Utveckla och genomföra partnerskapsavtal med Västtrafik och Göteborgs Stad trafikkontor	

PG	3.2	Planera, utveckla och marknadsföra spårvägslösningar											
P	3.2.1	Planera och utveckla spårvagnslösningar	Tidtabeller	Bevaras	Saknas	Kronologisk ordning	Hastus	Lokalt hos GS				H2 Utveckla och planera produkten spårvägslösningar	
P	3.2.1	Planera och utveckla spårvagnslösningar	Depåplaner	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H2 Utveckla och planera produkten spårvägslösningar	
P	3.2.1	Planera och utveckla spårvagnslösningar	Fordonsplaner	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 002	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H2 Utveckla och planera produkten spårvägslösningar	
P	3.2.2	Marknadsföra spårvägslösningar	Ansökan om foto- och filmtillstånd på spårvagn	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H2 Utveckla och planera produkten spårvägslösningar	
P	3.2.2	Marknadsföra spårvägslösningar	Tillstånd om foto och film på spårvagn eller i verksamheten	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H2 Utveckla och planera produkten spårvägslösningar	
P	3.2.2	Marknadsföra spårvägslösningar	Fråga om att få hyra spårvagn eller studiebesök på GS	Gallras när frågan är besvarad	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, beslut 2015-11-18, dnr 392/15 73	Kronologisk ordning	Outlook	*		Ja		H2 Utveckla och planera produkten spårvägslösningar	
P	3.2.2	Marknadsföra spårvägslösningar	Hyresavtal vid abonnering av spårvagn	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H2 Utveckla och planera produkten spårvägslösningar	
P	3.2.2	Marknadsföra spårvägslösningar	Ansökan om studiebesök	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H2 Utveckla och planera produkten spårvägslösningar	
VO	**4**	**TILLSÄTTA, UTFÖRA OCH UTVECKLA SPÅRVÄGSTRAFIKSERVICE**											
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Certifikat/diplom	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 019	Per medarbetare	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Deltagarlistor	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 003	Per utbildning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Examinationsdokumentation	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 019	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Handledarrapporter/repetitions-rapporter	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 019	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Huvuddokument för teknisk utbildning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 003	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S2 Hantera trafikpersonal	Publiceras i Dokumentcenter.
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Kursprov	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 019	Årsvis/kurs	Papper i kurspärm	Papper		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	

P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Mentorsanteckningar/Elev-anteckningar	Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser vid genomförd utbildning, senast efter genomförd utbildning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 021	Personnummerordning	Pärm	*		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Praktikplaner	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 003	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Provresultat inom utbildning	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 019	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Säkerhetsuppföljning av förare och teknisk personal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 019	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	Görs av gruppschef.
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Uppköringsprotokoll	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom personal- och löneadministration, dnr AN-04372/18. Refnr: 019	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Utbildniningsplan/Kurs- och ämnesplan	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 003	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				S2 Hantera trafikpersonal	Publiceras i Dokumentcenter.
P	4.1	Utbilda trafik- och teknikpersonal	Uppgift om behörigheter/kompetenser hos förare och teknikpersonal	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, dnr AN-04373/18. Refnr: 019	Personnummerordning	Winlas	Centralt hos Intraservice		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	Även i Hastus.
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Dispenser	Bevaras	Saknas	Per förare	Hastus	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
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. Refnr: 028	Kronologisk ordning/datum	Teams	*	Nej	Ja		S2 Hantera trafikpersonal	Rätt VLS-beteckning?
P	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Uppgift om förare i Hastus	Bevaras	Saknas	Personnummerordning	Hastus	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
	4.2	Planera vagnar och förare i spårvagnstrafik	Schema				Hastus					H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Dokumentation om genomförd åtgärd inom Trafikledning	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS	Nej			H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Inventeringslista Trafikledningsbil	Gallras när ny lista sätts in i pärm.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, beslut 2015-11-18, dnr 392/15 73	Kronologisk ordning	Pärm	*				H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	

P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Larmplan	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Omläggningsplan	Gallras när omläggningsplanen uppdateras.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, beslut 2015-11-18, dnr 392/15 73	Versionsnummerordning	Sharepoint	*	Nej			H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Tillstånd för kameraövervakning	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Instruktion om tillsyner som ska göras i Trafiken (Tillsynspärm)	Bevaras	Saknas	Versionsnummerordning	Dokumentcenter	Molntjänst/GS	Nej			H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Tillsynsrapporter	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS				H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Trafikledningsordrar	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	Gäller även tillfälliga trafikledningsordrar
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Trafikorder	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	Gäller även tillfälliga trafikordrar
P	4.3	Övervaka spårvägstrafik och förebygga störningar	Verksamhetsmeddelande	Gallras när verkamhetsmeddelandet inte längre gäller eller är ersatts av senare version.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, beslut 2015-11-18, dnr 392/15 73	Kronologisk ordning	Teams	*	Nej			H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Bärgningsrapport	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Fordonskaderapport	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	Registreras även i SUP
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Foton från olycksplats/händelseplats	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Förarrapport	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Händelserapport	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Olycksplatsanteckningar, sammanställningar från yttre samordnare	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Skaderapport	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Mästarrapport	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Tillbudsrapport	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.4	Hantera trafikstörningar och ta hand om avvikelser i trafikering	Trafikledares rapport/TLI-anteckning	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		H4 Utveckla, tillsätta och utföra service inom spårvägstrafik	
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Begäran om videouttag/övervakningsfilm	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes. Se anmärkning.	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L2:1 Säkra verksamhet	

P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Rapport/utredning om allvarliga olyckor och tillbud	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
P	4.5	Utreda tillbud, olyckor och skador inom spårvägstrafik	Svar på begäran om videouttag/övervakningsfilm	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		L2:1 Säkra verksamhet	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Motpartsanmälan vid försäkringsärenden	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Komplettering från motpart vid försäkringsärenden	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Anmälan om personskador/Skadeanmälan	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Överklagan vid försäkringsärenden	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Domstolshandlingar vid försäkringsärenden	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Regress vid försäkringsärenden	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Återkrav till motpartens försäkringsbolag
P	4.6	Hantera försäkringsärenden vid tillbud, olycka och skador	Skrivelse till motparts försäkringsbolag	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		S6 Hantera ekonomi och lön	Fakturor från försäkringsbolag hanteras i ekonomiprocessen, i Navision. Noteras i Händelseregistret.
PG	**4.7**	**Hantera bemannad station**											
P	4.7.1	Övervaka och hantera avvikelser på bemannad station	Skaderapporter avseende bemannad station	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.7.1	Övervaka och hantera avvikelser på bemannad station	Avvikelserapport avseende bemannad station	Bevaras	Saknas	Registreras på händelsenummer	Händelseregistret	Lokalt hos GS		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.7.2	Informera och ta emot synpunkter som rör bemannad station	Kundsynpunker avseende bemannad station	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		S2 Hantera trafikpersonal	
P	4.7.3	Hantera biljettförsäljning vid bemannad station	Räkenskapshandlingar. Se processer under 2.4										
VO	**5**	**PLANERA OCH UTFÖRA DRIFTSÄKERT UNDERHÅLL SAMT FÖRÄNDRA INFRASTRUKTUR**											
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Arbetsordrar på utfört underhåll på infrastruktur	Bevaras	Saknas	Registreras i Cityworks	Cityworks	Centralt hos Trafikkontoret				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Avvikelselista till Trafikkontoret	Bevaras	Saknas	Registreras i Cityworks	Cityworks	Centralt hos Trafikkontoret				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Besiktningsprotokoll på underhåll	Bevaras	Saknas	Registreras i Cityworks	Cityworks	Centralt hos Trafikkontoret		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Dokumentation från bullermätningar	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Skickas till miljöförvaltningen
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Dokumentation från byggmöte	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. Refnr: 003	Kronologisk ordning	G-mapp	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	

P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Dokumentation från provtagning/miljö	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Efterfrågas av miljöförvaltningen
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Dokumentation från säkerhetsbesiktningar	Bevaras	Saknas	Registreras i Cityworks	Cityworks	Centralt hos Trafikkontoret				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Görs enligt uppdrag från Trafikkontoret. Ingår i avtalet.
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Driftsinstruktioner	Bevaras	Saknas	Registreras i Cityworks	Cityworks	Centralt hos Trafikkontoret				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
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	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Mängdförteckning	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. Refnr: 003	Kronologisk ordning	G-mapp	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Planerade aktivieter som ska genomföras enligt avtalet. Uppdateras löpande.
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Plan för planerat underhåll	Bevaras	Saknas	Kronologisk ordning	G-mapp	Lokalt hos GS				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Ritningar på infrastruktur	Bevaras	Saknas	Ritningsnummer	Arkivlokal	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Samråd för att få tillstånd till trafikomläggning	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	GS ska lämna synpunkter till Trafikkontoret. Trafikkonotret fattar beslut
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Trafikanordningsplan	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Även på G
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Vintervägshållningshandlingar	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Lämnas till Trafikkontoret.
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Yttranden till Trafikkontoret om underhållstillsyn	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på infrastruktur	Åtgärdsplan efter tillsyn och underhållsbesiktning av infrastruktur	Bevaras	Saknas	Kronologisk ordning	G-mapp	Lokalt hos GS				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
PG	**5.2**	**Hantera nybyggnation, underhåll och avvecklingav infrastruktur**											
P	5.2.1	Ta fram ny infrastruktur	Anteckning från produktionsplaneringsmöten	Gallras 2 år efter upprättandet. Se anmärkning.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 003	Kronologisk ordning	G-mapp	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Om handlingarna dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär.

P	5.2.1	Ta fram ny infrastruktur	Bygghandlingar för varje enskilt uppdrag	Bevaras. Se anmärkning.	Saknas	Kronologisk ordning	G-mapp	Lokalt hos GS		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Projekt från Trafikkontoret. Tex ritningar, Mängdförteckning, Miljöplan, Arbetsmiljöplan, Administrativ föreskrift, Miljöplan, Kvalitetsplan, Ritningsförteckning, eventuella provtagningar. Arbetsmaterial och handlingar av tillfällig betydelse lagras på Teams.
P	5.2.1	Ta fram ny infrastruktur	Teknisk utredning om infrastruktur	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Arbetsmaterial och handlingar av tillfällig betydelse lagras på Teams.
P	5.2.2	Underhålla befintlig infrastruktur	Beläggningsrapporter	Bevaras	Saknas	Registreras i Cityworks	Cityworks	Centralt hos Trafikkontoret		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.2.2	Underhålla befintlig infrastruktur	Dokumentation från säkerhetsbesiktningar	Bevaras	Saknas	Registreras i Cityworks	Cityworks	Centralt hos Trafikkontoret		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Görs enligt uppdrag från Trafikkontoret. Ingår i avtalet.
P	5.2.2	Underhålla befintlig infrastruktur	Räffelslipningsprotokoll	Bevaras	Saknas	Registreras i Cityworks	Cityworks	Centralt hos Trafikkontoret		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Även i G-mapp
P	5.2.2	Underhålla befintlig infrastruktur	Spårmätningsprotokoll	Bevaras	Saknas	Kronologisk ordning	G-mapp	Lokalt hos GS		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.2.3	Avveckla befintlig infrastruktur	Beslut om avveckling av infrastruktur	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.2.3	Avveckla befintlig infrastruktur	Planeringsdokument för avveckling.	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Arbetsmaterial och handlingar av tillfällig betydelse lagras på Teams.
P	5.2.4	Hantera depåer	Skötsel- och drifthandling	Gallras när anläggningen inte längre är i drift	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, dnr AN-04528/18. Refnr: 012	Kronologisk ordning	G-mapp	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
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	Arbetsorder på spårvagnsunderhåll	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	SUP	Lokalt hos GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	Skapas genom ärende i Händelseregistret.
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Checklista för spårvagnsunderhåll	Bevaras	Saknas	Nummerordning	DHS	Molntjänst/GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Fastställd förteckning över tidsåtgången på varje enskilt arbete.	Bevaras	Saknas	Kronologisk ordning	G-mapp	Lokalt hos GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Fellista	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	SUP	Lokalt hos GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	Koder på fel på spårvagn
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Formulär för spårvagnsunderhåll	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	DHS	Lokalt hos GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Instruktioner kopplat till underhållsdokumentationen	Bevaras	Saknas	Nummerordning	DHS	Molntjänst/GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	

P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Lista Underhållsplanering fordon kort sikt	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	SUP	Lokalt hos GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Manualer för spårvagnsunderhåll	Bevaras	Saknas	Nummerordning	DHS	Molntjänst/GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Reparationsunderlag	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	SUP	Lokalt hos GS		Ja		H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Ritningar spårvagnar	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	DHS, Teamscenter och arkivlokal	Molntjänst/GS och papper				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Rutiner för spårvagnsunderhåll	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	DHS	Molntjänst/GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Servicemeddelanden avseende spårvagn	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	G-mapp	Lokalt hos GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	I mappar. Skrivs ut, fylls i och skannas in till G-mapp
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Statistikrapporter	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	SUP	Lokalt hos GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	SUP-handbok	Bevaras	Saknas	Nummerordning	DHS	Molntjänst/GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Tekniska meddelanden avseende spårvagn	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	DHS	Molntjänst/GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	I mappar. Skrivs ut, fylls i och skannas in till G-mapp.
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Underhållsplan	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	SUP	Lokalt hos GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Underhållsprogram	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	DHS	Molntjänst/GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Ändringsmeddelanden	Bevaras	Saknas	Nummerordning	DHS	Molntjänst/GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.1	Planera och utföra driftsäkert underhåll på spårvagn	Översynsdokument avseende spårvagn	Bevaras	Saknas	Nummerordning	DHS	Molntjänst/GS				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.2	Hantera teknisk förändring på spårvagn	Teknisk specifikation på förändring av spårvagn	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.2	Hantera teknisk förändring på spårvagn	Förundersökningsdokument/teknisk utredning inför tekniska förändringar på spårvagn	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.2	Hantera teknisk förändring på spårvagn	Teknisk rapport	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.2	Hantera teknisk förändring på spårvagn	Riskanalys inför en tekniska förändringar på spårvagn	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	
P	5.3.2	Hantera teknisk förändring på spårvagn	Godkännande av teknisk förändring av spårvagn	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				L1:1 Leda verksamhet	
P	5.3.2	Hantera teknisk förändring på spårvagn	Förändringsprotokoll vid teknisk förändring	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:2 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll spårvagn	

P	5.4	Hantera materialförsörjning	Certifikat av godkänt material	Bevaras. Se anmärkning	Saknas	Nummerordning	DHS	Molntjänst/GS		Ja		S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Komponenter som har certifkat, fås av leverantör, skannas in i pdf/a-format. Pappret gallras när den är inskannad och kontroll är gjord av inskannad handling enligt Arkivnämndens beslut om gallring av pappershandlingar efter skanning, dnr 393/15 73
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Fraktsedel	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. Refnr: 009	Registreras i SUP	SUP	*		Ja		S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Inköpsorder vid kontroll av leverans av material	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. Refnr: 007	Inköpsnummerordning	SUP	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Inventeringsinstruktion	Bevaras	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut om handlingar inom styra, planera och följa upp, dnr AN-04439/18. Refnr: 001	Versionsnummerordning	DHS	Molntjänst/GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Individuell för SUP.
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Lagerlista inom materialförsörjning	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. Refnr: 009	Registreras i SUP	SUP	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Lagerrapport	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. Refnr: 009	Registreras i SUP	SUP	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Skickas månadsvis till Navision
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Lagersaldo	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. Refnr: 009	Löpande	Navision	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Uppdateras i löpande/bokföring Navision
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Materialrekvistion	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. Refnr: 009	Registreras i SUP	SUP	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Notering vid icke godkänd leverans	Bevaras	Saknas	Registreras i SUP	SUP	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Plocklista	Gallras när listan inte längre aktuell.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, beslut 2015-11-18, dnr 392/15 73	Registreras i SUP	SUP	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Projektorder	Bevaras	Saknas	Registreras i SUP	SUP	Lokalt hos GS				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Reservdelskatalog	Gallras när ny katalog kommer.	Arkivnämndens generella bevarande- och gallringsbeslut av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, beslut 2015-11-18, dnr 392/15 73	Kronologisk ordning	DHS	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Reservdelslista	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. Refnr: 009	Versionsnummerordning	DHS	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	
P	5.4	Hantera materialförsörjning	Uttagslista	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. Refnr: 009	Kronologisk ordning	Navision	*				S5 Hantera upphandling och materialförsörjning	Ev pappersunderlag gallras när listan är inlagd i Navision.

P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Anmälan om behörig beställare till MSB	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Avrapportering till kund av genomfört arbete	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. Refnr: 007	Kundnummerordning	Teams	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Avtal av kommunikationstjänster med kund	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Bekräftelse om uppsägning av Rakelmobil	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Beställning eller ändring av abonnemang för Rakelmobil	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Bekräftelse från MSB diarieförs på samma ärende.
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Beställning från kunder om kommunikationstjänster	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. Refnr: 007	Kundnummerordning	Teams	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Demonteringsprotokoll	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. Refnr 007	Fakturanummer	Navision	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Ingår i fakturaunderlaget
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Dokumentation från avstämningsmöte med kund	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. Refnr: 003	Kundnummerordning	Teams	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Driftsättningsprotokoll iTid	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. Refnr: 007	Fakturanummer	Navision	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Ingår i fakturaunderlaget
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Driftsättningsprotokoll för radio	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. Refnr: 007	Fakturanummer	Navision	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Ingår i fakturaunderlaget
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Följesedel vid demonteringsprotokoll	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. Refnr: 007	Fakturanummer	Navision	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Installationsprotokoll	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. Refnr: 007	Fakturanummer	Navision	*				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Ingår i fakturaunderlaget
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Komplettering av beställning av kommunkationstjänster	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. Refnr: 007	Kundnummerordning	Teams	*		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Mätprotokoll för ljudnivå	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Genomför mätning för kunder enligt avtal. Registreras på ärendet.

P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Mätprotokoll för mätning av nätvek i fordon	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	G-mapp	Lokalt hos GS				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Mätprotokoll för signalmätning	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	G-mapp	Lokalt hos GS				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Genomför signalmätning för Trafikkontoret enligt avtal.
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Offert för tjänster inom kommunikationsteknik	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Lämnas till kund
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Programunderlag/PU-lista	Bevaras	Saknas	Kronologisk ordning	G-mapp	Lokalt hos GS				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Underlag till databas som finns hos Kommunikationsteknik.
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Stryklista i SUP	Bevaras	Saknas	Kronologisk ordning	G-mapp	Lokalt hos GS				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Visar utfört arbete
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Uppgift om felrapportering om fordon	Bevaras	Saknas	Fordonsnummer	Databas	Lokalt hos GS				H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	
P	5.5	Hantera tjänster inom kommunikationsteknik	Uppsägning av Rakelmobil	Bevaras	Saknas	Registreras i diariet Lotus Notes	Ärendeakt i centralarkivet	Papper		Ja		H3:1 Utveckla och utföra driftsäkert underhåll infrastruktur	Bekräftelse från MSB diarieförs på samma ärende.