

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid, och med tiden överlämnas till Regionarkivet. Gallringsbeslut är om arkivmyndigheten har gett ut ett generellt beslut för detta dokument.

Saknas handlingslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten såtillvida inte generellt gallringsbeslut utfärdat av Regionarkivet finns.

Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Förvaring och Arkivmedium beskriver var handlingen förvaras och i vilket format. I kolumnen Sekretess skall lagparagraf anges om handlingen omfattas av sekretess.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelser och dagordningar	Bevaras		Appen Handlingar i datumordning	I appen Handlingar och på goteborg.se	Digitalt		Alla styrelsehandlingar läggs på Göteborgs stads hemsida
			Styrelsehandlingar	Bevaras		Appen Handlingar i datumordning	I appen Handlingar och på goteborg.se	Digitalt		Alla styrelsehandlingar läggs på Göteborgs stads hemsida
			Protokoll inkl bilagor	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium, Handlingar samt goteborg.se	Papper och digitalt		Alla styrelsehandlingar läggs på Göteborgs stads hemsida
			Styrelsens arbetsordning	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium, Handlingar samt goteborg.se	Digitalt		
			Ägardirektiv	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Digitalt		
			Bolagsordning	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Digitalt		
			Ägarstyrning, ägardialog	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Digitalt		
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget	Bevaras		Hypergene, Cognos och Rappet per år	Hypergene, Cognos och Rappet	Digitalt		Budget rapporteras i verktygen Hypergene, Cognos och Rappet som arkiveras digitalt hos Intraservice
			Övriga budgetunderlag	10 år			Pärm hos AE-chef, filträd och i arkiv	Papper och digitalt		De två senaste åren finns tillgängliga på den administrativa enheten och flyttas sedan till arkiv
			Årsredovisningar inkl årsberättelse	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium samt goteborg.se	Papper och digitalt		
			Årsbokslut	Bevaras		Bokslutspärmar för aktuellt år	Pärmar hos den administrativa enheten, filträd samt arkiv	Papper och digitalt		De två senaste åren finns tillgängliga på den administrativa enheten och flyttas sedan till arkiv
			Månadsbokslut inkl prognoser	10 år			Pärmar hos den administrativa enheten, filträd samt arkiv	Papper och digitalt		De två senaste åren finns tillgängliga på den administrativa enheten och flyttas sedan till arkiv
			Uppföljningsrapporter inkl Årsrapport	Bevaras		Rappet i datumordning	Rappet	Digitalt		Rapporteras i verktyget Rappet som arkiveras digitalt hos Intraservice

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
			Kontrollplan och riskanalyser	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Filträd och diarium	Digitalt		Innevarande år hanteras i filträdet. Efter avslutat verksamhetsår diarieförs kontrollplanen och riskanalyserna.
			Mål- och inriktningsdokument	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium och handlingar	Digitalt		
			Affärsplaner och styrkort	Bevaras		Årsvis	Filträdet	Digitalt		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp	Bevaras		Mötesdatabas i datumordning	Mötesdatabas	Digitalt		
			Arkivorganisation, arkivbeskrivning och arkivförteckning	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Digitalt		Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring
			Delegationsordningar	10 år		Datum	Pärm hos den administrativa enheten	Papper		Pärmen innehåller delegationer samt attester av styrelseordföranden för kostnader som inte VD kan attestera.
			Planer (t.ex. likabehandlingsplan)	Vid inaktualitet		Ämnesområde	Intranät	Digitalt		
			Riktlinjer och policies	Vid inaktualitet		Ämnesområde	Intranät	Digitalt		
			Mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande Manualer och Lathundar)	Vid inaktualitet		Ämnesområde	Filträd och intranät	Digitalt		
			Klassificeringsstrukturer	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Digitalt		Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring
			Dokumenthanteringsplaner	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Digitalt		Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring
			Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras		Ämnesområde	Intranät	Digitalt		
			Brandskyddsredogörelser	Bevaras		Ämnesområde	Intranät	Digitalt		
			Lokala samverkansavtal	Bevaras		Avtalsdatabas, sorterat per motpart	Avtalsdatabas och arkiv	Papper och digitalt		
P	1.4	Utveckla verksamheten	Interna utredningar	Vid inaktualitet			Pärm hos handläggare samt filträd	Papper och digitalt		
			Medarbetarförslag	Vid inaktualitet			Filträd	Digitalt		
			Projekthandlingar av myndighetsgemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning)	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium samt arkiv	Papper och digitalt		



VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.1	Rekrytera	Utforma rekryteringsunderlag	Vid inaktualitet		Nej	Hos den som rekryterar	Papper och digitalt		Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt
			Annonsering, sökande och urval av kandidater	Bevaras		Aditro Recruit i datumordning	Aditro Recruit	Digitalt		Rekrytering hanteras i systemet Aditro Recruit aom arkiveras hos Intraservice
			Noteringar vid intervju och referenstagning	2 år		Aditro Recruit i datumordning	Aditro Recruit	Digitalt		Rekrytering hanteras i systemet Aditro Recruit aom arkiveras hos Intraservice
			Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras		Aditro Recruit i datumordning	Aditro Recruit	Digitalt		Rekrytering hanteras i systemet Aditro Recruit aom arkiveras hos Intraservice
			Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år		Aditro Recruit i datumordning	Aditro Recruit	Digitalt		Rekrytering hanteras i systemet Aditro Recruit aom arkiveras hos Intraservice
			Spontanansökningar	Vid inaktualitet		Nej	Pärm hos personalspecialist	Papper		Ansökningar som inte avser en utlyst tjänst hanteras inte i Aditro Recruit
			Protokoll Bolagsrådet	Bevaras		Enligt dagboksblad	Diarium	Digitalt		
			Anställningsavtal	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		
P	2.1.2	Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg och tjänstgöringsintyg	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Ett exemplar ges till den anställde och ett arkiveras i personalakten.
			Arbetsgivarintyg	2 år			Personalakt	Papper		
			Uppgifter rörande uppsägning och avgång	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt
			Uppgifter rörande pension och livränta	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt
			Sekretessförbindelser och fullmakter	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt
			Disciplinärenden	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt
			Omplaceringsärenden	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Utredningsdokument samt beslut. Läggs i personalakt
			Anställningsuppgifter	Bevaras		Personec i personnummer-ordning	Personec	Digitalt		Registreras i Personec som arkiveras digitalt av Intraservice
			Övriga anställningsdokument som finns på papper	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt
			Individuella överenskommelser och lönebeslut	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt
			Gratifikationer	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt
			Dokumentation från löne- och utvecklingssamtal samt utvecklingsplaner	Vid anställningens upphörande		Nej	Pärm hos chef	Papper		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
			Beslut om lönebidrag och handlingsplaner för lönebidragsanställda	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt
			Rekvision och avisering av lönebidrag	10 år			Pärm hos löneadministratör	Papper		
			Handlingar rörande anställds dödsfall	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Underlag för Löneberäkning	10 år		Personec i personnummer-ordning	Personec	Digitalt		Hanteras i lönesystemet Personec som arkiveras hos Intraservice.
			Reseräkningar	10 år		Personec i personnummer-ordning	Personec	Digitalt		Hanteras i lönesystemet Personec som arkiveras hos Intraservice.
			Tjänstgöringsrapporter	10 år		Personec i personnummer-ordning	Personec	Digitalt		Hanteras i lönesystemet Personec som arkiveras hos Intraservice.
			MIP, meddelande i personalärende	Bevaras		Enligt dagboksblad	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt efter att uppgifterna registrerats i Personec
			Rättelser och löneuppgifter	10 år		Personec i personnummer-ordning	Personec	Digitalt		Hanteras i lönesystemet Personec som arkiveras hos Intraservice.
			Ersättning för utlägg via lön	10 år		Personec i personnummer-ordning	Personec och pärm hos löneadministratör	Papper och digitalt		Hanteras i lönesystemet Personec som arkiveras hos Intraservice. Originalkvitton sparas i pärm hos löneadministratör
			Avgångsvederlag	10 år		Personec i personnummer-ordning	Personec	Digitalt		Hanteras i lönesystemet Personec som arkiveras hos Intraservice.
P	2.2	Hantera bemanning	Ledighetsansökningar	10 år		Personec i personnummer-ordning	Personec och personalakt	Papper och digitalt		Hanteras i lönesystemet Personec som arkiveras hos Intraservice. Ledighetsansökan för längre tid läggs i personalakt.
			Scheman	Bevaras		Personec i personnummer-ordning	Personec	Digitalt		Hanteras i lönesystemet Personec som arkiveras hos Intraservice.
P	2.2.2	Rehabiliteringsprocessen		Bevaras		Diarium och Adato	Diarium och Adato	Papper och digitalt		Processen finns beskriven i Gemensam dokumenthanteringsplan för Rehabiliteringsprocessen i Göteborg Stad (Arkivnämndens beslut 2010-09-29)
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor								
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Kursmaterial för interna kurser inkl deltagarlistor, program etc.	Vid inaktualitet			Hos handläggare	Papper och digitalt		
			Kursintyg för såväl interna som externa kurser	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		Läggs i personalakt

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
			Handlingsplaner	Vid inaktualitet			Pärm hos chef	Papper och digitalt		
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Riktlinjer för friskvårdsersättning	Bevaras		Diarium i diarienummerordning	Diarium	Digitalt		
			Handlingsplaner för friskvård	Bevaras		Diarium i diarienummerordning	Diarium	Digitalt		
			Kvitto på utlägg för friskvård	10 år		Personec i personnummerordning	Personec och pärm hos löneadministratör	Papper och digitalt		Hanteras i lönesystemet Personec som arkiveras hos Intraservice. Originalkvitton sparas i pärm hos löneadministratör
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Anmälningar om arbetsskador	Bevaras		Registreras i LISA per person-nummer	LISA	Digitalt		Hanteras i systemet LISA som arkiveras hos Intraservice
			Avvikelse- och tillbudsrapporter	5 år			Pärm hos personalspecialist	Papper		
P	2.3.4	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning inkl anteckningar, protokoll, sjukintyg, utlåtanden mm.	Bevaras		Adato per personnummer	Adato	Digitalt		Rehabiliteringsutredningar hanteras i systemet Adato som arkiveras hos Intraservice
<b>PG</b>	<b>2.4</b>	<b>Administrera ekonomi</b>								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Ekonomiska uppföljningsrapporter	Vid inaktualitet		Nej	Hypergene	Digitalt		Ekonomiska rapporter finns i BI-systemet Hypergene som hämtar data från andra affärssystem.
			Uppföljning av styrkort	10 år		VHB i kapitelindelning	VHB	Digitalt		
			Uppföljningsmaterial avseende internkontroll	10 år		VHB i kapitelindelning	VHB	Digitalt		
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundregister	Bevaras		Agresso i alfabetisk eller nummerordning	Agresso	Digitalt		Hanteras i ekonomisystemet Agresso som arkiveras hos Intraservice
			Kundfakturor	10 år		Agresso och WinLeas i fakturanummerordning	Agresso och WinLeas	Digitalt		Utskrivna WinLeasfakturor sparas som pdf i filträdet.
			Inbetalningar	10 år		Agresso och WinLeas i fakturanummerordning	Agresso och WinLeas	Digitalt		Alla inbetalningstransaktioner sparas i 10 år på banken. Inbetalningar för Agresso hanteras av Intraservice och inbetalningar för WinLeas hanteras av bolaget.
			Kravhantering	Vid inaktualitet		Agresso i fakturanummerordning	Agresso	Digitalt		Kravhantering sköts av Intraservice.
			Inkassoärenden	Vid inaktualitet		Visma Online per datum och ärendenummer	Visma Online	Digitalt		Inkassoärenden kan gallras efter full betalning av fordran.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsregister	Bevaras		Agresso och WinLev i alfabetisk eller nummerordning	Agresso och WinLev	Digitalt		Hanteras i ekonomisystemet Agresso som arkiveras hos Intraservice. Fakturor för Fiansiell leasing hanteras i WinLev.
			Leverantörsfakturor	10 år		Winst och WinLev i fakturanummerordning	Winst och WinLev	Digitalt		Fakturor gallras efter godkänd scanning
			Utbetalningar	10 år		Winst och WinLev i fakturanummerordning	Winst och WinLev	Digitalt		Alla utbetalningstransaktioner sparas i 10 år på banken. Utbetalningar för Agresso hanteras av Intraservice och utbetalningar för WinLev hanteras av bolaget.
			Kravbrev	Vid inaktualitet		Nej	Hos handläggare tills ärendet är utrett	Papper och digitalt		
			Inkassoärenden	10 år		Agresso i verifikationsnummerordning	Allegatpärm	Papper		Inkassokrav som skall betalas sparas som allegat i 10 år. Ärenden som inte föranleder någon utbetalning kan gallras.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kodplaner	Bevaras		Agresso i alfabetisk eller nummerordning	Agresso	Digitalt		Hanteras i ekonomisystemet Agresso som arkiveras hos Intraservice
			Bokföringsorder	10 år		Registreras i Agresso i verifikationsnummerordning	Allegatpärm i arkiv	Papper		
			Kontoavstämningar	10 år			Pärm hos ekonomiavdelningen eller i filträd	Papper och digitalt		
			Bokslutsunderlag	10 år			Pärm hos ekonomiavdelningen eller i filträd	Papper och digitalt		
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Momsredovisning inklusive underlag	6 år			Skattepärm hos ekonomiavdelningen	Papper		
			Uppbördsdeklarationer inklusive underlag	6 år			Skattepärm hos ekonomiavdelningen	Papper		
			Periodisk sammanställning	6 år			Skattepärm hos ekonomiavdelningen	Papper		
			Inkomstdeklaration	10 år			Skattepärm hos ekonomiavdelningen	Papper		
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsbrev	Vid inaktualitet		Nej	Filträd	Digitalt		
			Skadeanmälningar och försäkringsbeslut	Bevaras		Diarium	Diarium och arkiv	Papper och digitalt		
			Korrespondens	Bevaras/vid inaktualitet		Diarium	Diarium och arkiv	Papper och digitalt		Korrespondens avseende reella skador bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Stiftelseurkund, fondrapporter, gåvobrev etc.	Bevaras		Diarium	Diarium	Papper och digitalt		I dagsläget hanterar bolaget inget av detta.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
PG	2.5	Köpa in och upphandla								
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Förfrågningar och offerter/anbud	2 år			Hos handläggare	Papper och digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande
			Beställningar, direktupphandlingsavtal	2 år		Diarium	Diarium och arkiv	Papper och digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Förfrågningsunderlag, begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar	Bevaras		Diarium	Diarium och arkiv	Papper och digitalt		
			Anbudsöppningsprotokoll, utvärderingsprotokoll	Bevaras		Diarium	Diarium och arkiv	Papper och digitalt		
			Tilldelningsbeslut	Bevaras		Diarium	Diarium och arkiv	Papper och digitalt		
			Dokumentation rörande överprövningar	Bevaras		Diarium	Diarium och arkiv	Papper och digitalt		
			Avtal/ramavtal med bilagor	Bevaras		Diarium och avtalsdatabas per leverantör	Diarium, avtalsdatabas och arkiv	Papper och digitalt		
			Avbruten upphandling	Bevaras		Diarium	Diarium och arkiv	Papper och digitalt		
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Tilläggsavtal, villkorsändringar, ändrade uppgifter, uppsägningar, korrespondens gällande avtal	Bevaras		Diarium och avtalsdatabas per leverantör	Diarium, avtalsdatabas och arkiv	Papper och digitalt		
			Avtalsdatabas	2 år		Avtal per leverantör	Avtalsdatabas	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalens upphörande
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar								
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Medgivande för postöppning	Bevaras		Diarium i diarienummerordning	Diarium	Digitalt		Lista i namnordning finns tillgänglig i filträcet. Uppdateras löpande
			Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		Nej	Hos handläggare	Papper och digitalt		Se generellt gallringsbeslut från Arkivnämnden, dnr 392/15 73
			Korrespondens av betydelse	Bevaras		Diarium i diarienummerordning	Diarium	Papper och digitalt		
			Diariesförda digitala handlingar	Bevaras		Diarium i diarienummerordning	Diarium	Digitalt		
			Diariesförda handlingar på papper som scannats in till ärenden som hanteras digitalt	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		Diarium i diarienummerordning	Arkiv	Papper och digitalt		Handlingar kan gallras efter inscanning såtillvida inte underskriven handling krävs för att kunna hävda juridisk giltighet. Se generellt gallringsbeslut från Arkivnämnden, dnr 393/15 73.



VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras		Diarium i diarienummer-	Diarium	Papper och digitalt		
			Arkivorganisation	Bevaras				Papper och digitalt		
			Arkivförteckning	Bevaras		Diarium i diarienummer-	Diarium	Papper och digitalt		
			Gallringsframställan och gallringsbeslut	Bevaras		Diarium i diarienummer-	Diarium	Digitalt		
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Förteckning över arkiv som emottagits	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Digitalt		Bolaget tar normalt ej emot arkiv så tillvida det ej sker en verksamhetsförändring. Mottagna arkivhandlingar beskrivs normalt i bolagets arkivbeskrivning.
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransframställan och leveransbeslut	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om allmän handling	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		
			Svar på begäran om allmän handling	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Informationskartläggning, informationsklassning, riskanalys samt åtgärdsplan enligt dataskyddsförordningen	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Digitalt		
			Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Digitalt		
			Begäran om och svar på begäran om registerutdrag	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		
<b>PG</b>	<b>2.8</b>	<b>Hantera och förvalta IS/IT</b>								
P	2.8.1	Införa it-system	Förstudie, projektdokument, kravspecifikation, korrespondens	Vid inaktualitet			Hos projektgrupp	Papper och digitalt		
			Införandeplan, slutrapport, leveransgodkännande	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		
			Systemdokumentation	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Förvaltningsavtal	Bevaras		Diarium i diarienummer-	Diarium	Papper och digitalt		Kommungemensamma system arkiveras hos Intraservice
			Systemdokumentation och lathundar	Vid inaktualitet			Filträd och hos handläggare	Papper och digitalt		Kommungemensamma system arkiveras hos Intraservice

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
			Beställningar och åtgärdsrapporter	Vid inaktualitet			Filträd och hos handläggare	Papper och digitalt		Kommungemensamma system arkiveras hos Intraservice
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	Beställning av behörigheter	Vid inaktualitet			Filträd och hos handläggare	Papper och digitalt		
P	2.8.4	Säkerhetskydda information	SLA-avtal	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		Kommungemensamma system arkiveras hos Intraservice
			Incidentrapporter, risk- och sårbarhetsanalyser, loggar	Vid inaktualitet			Filträd, i systemet och hos handläggare	Papper och digitalt		Kommungemensamma system arkiveras hos Intraservice
P	2.8.5	Avveckla it-system	Beslut om avveckling av system	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		
			Övrig dokumentation om avveckling	Vid inaktualitet			Filträd och hos handläggare	Papper och digitalt		
<b>PG</b>	<b>2.9</b>	<b>Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet</b>								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Hysesavtal	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning samt avtalsdatabas	Diarium	Papper och digitalt		Pappersavtal kan gallras 2 år efter avtalets upphörande
			Besiktningssprotokoll, anteckningar från driftsmöten, felanmälan etc	Vid inaktualitet			Hos handläggare, fastighetsansvarig	Papper och digitalt		
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kvittenser för nycklar och passerkort	Vid inaktualitet			Hos handläggare, fastighetsansvarig	Papper och digitalt		
			Handlingar rörande bevakning och larm mm	Vid inaktualitet			Hos handläggare, fastighetsansvarig	Papper och digitalt		
			Polisanmälningar rörande stöld mm	Bevaras		Diarium i diarienummer-	Diarium	Papper och digitalt		
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Ritningar, förstudier, bygglovhandlingar, besiktningssprotokoll	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		
			Bygghandlingar, förstudier, byggmötesprotokoll mm	5 år			Hos handläggare, fastighetsansvarig	Papper och digitalt		
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Hemsidor, broschyrer, trycksaker, bilder, korrespondens mm	Vid inaktualitet			Hos handläggare	Papper och digitalt		
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Böcker och tidskrifter	Vid inaktualitet			Hos handläggare	Papper och digitalt		Processen är inte tillämplig i bolagets verksamhet
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljöcertifieringar och tillstånd	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		
			Tillsynsrapporter	Bevaras		Diarium i diarienummer-ordning	Diarium	Papper och digitalt		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
			Kemikaliehantering	Vid inaktualitet			Chemsoft	Digitalt		Dokumentation av kemikalier sker i det kommungemensamma systemet Chemsoft
VO	3.	Erbjuda finansiell leasing								
PG	3.1	Erbjuda finansiell leasing enligt standardavtal								
			Beställning av avtal från kund (Webblisa)	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		
			Avtalsgodkännande	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt)
			Bokföringsunderlag till leasingavtal (leverantörsfaktura, huvudbokstransaktion)	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet och i arkiv	Papper och digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt). Bokföringsunderlag måste sparas i minst 10 år.
			Avtalsaktivering	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt)
			Leasingavtal	Bevaras		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		
			Kundfaktura	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt). Bokföringsunderlag måste sparas i minst 10 år.
			Korrespondens	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt)
PG	3.2	Erbjuda finansiell leasing av IT-utrustning för Göteborgs stad								
			Beställningar via GBG3000							Hanteras av Instraservice (seviceportalen)
			Avtalsgodkännande							Hanteras av Instraservice (seviceportalen)
			Leverantörsfaktura	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt). Bokföringsunderlag måste sparas i minst 10 år.
			Leasingavtal	Bevaras		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		
			Kundfaktura	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt). Bokföringsunderlag måste sparas i minst 10 år.
			Korrespondens	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt)

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
PG	3.3	Erbjuda finansiell leasing av copy-printers för Göteborgs stad								
			Beställningar via CopyLisa	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		
			Avtalsgodkännande	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt)
			Leverantörsfaktura	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt). Bokföringsunderlag måste sparas i minst 10 år.
			Avtalsaktivering	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt)
			Leasingavtal	Bevaras		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		
			Kundfaktura	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt). Bokföringsunderlag måste sparas i minst 10 år.
			Korrespondens	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt)
PG	3.4	Erbjuda finansiell leasing av spårvagnar								
			Beställningar och avtalsgodkännande	Bevaras		Avtalsnummer- ordning	Filträd och arkiv	Papper och digitalt		
			Leverantörsfaktura	Bevaras		Avtalsnummer- ordning	Gasell, Winlev och arkiv	Papper och digitalt		
			Leasingavtal	Bevaras		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		
			Kundfaktura	2 år		Avtalsnummer- ordning	Digitalt i systemet	Digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande (Avtalet är stängt). Bokföringsunderlag måste sparas i minst 10 år.
			Korrespondens	Bevaras		Avtalsnummer- ordning	Filträd och arkiv	Papper och digitalt		
			Betalplaner	Bevaras		Avtalsnummer- ordning	Filträd och arkiv	Papper och digitalt		
VO	4.	Erbjuda operationell leasing								
PG	4.1	Hyra ut fordon och maskiner på långtidskontrakt								
			Fordons/maskinkalkyler och offerter	2 år		I kundnamn- ordning	Filträdet	Digitalt i filträdet		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
			Prislista	10 år		Datumordning	Filträdet	Digitalt i filträdet		
			Uthyrningsavtal långtidskontrakt	10 år		Årsvis och i REGNR ordning	Digitalt samt Innevarande års pappersavtal i pärm hos handläggare. Äldre pappersavtal i arkivet	Digitalt i filträdet Pappersform		
			Beställningar/inköp	10 år		I REGNR ordning årsvis hos handläggare samt per leverantör och inköpsnummer i filträdet	Digitalt samt Innevarande års pappersavtal i pärm hos handläggare. Äldre pappersavtal i arkivet	Digitalt i filträdet Pappersform		
			Seviceavtal med leverantörer	10 år		I avtalsdatabas per leverantör och i filträd. Papper i regnummer-ordning	Avtalsdatabas och filträd samt pärm hos handläggare	Digitalt och papper		
			Uthämningsbevis	10 år		I REGNR ordning årsvis hos handläggare samt per leverantör och inköpsnummer i filträdet	Digitalt samt Innevarande års pappersavtal i pärm hos handläggare. Äldre pappersavtal i arkivet	Digitalt i filträdet Pappersform		
			Registreringsbevis	Gallras vid inaktualitet						
<b>PG</b>	<b>4.2</b>	<b>Hyra ut personalcyklar</b>								
			Cykelkalkyl och offert	10 år		På efternamn	Digitalt & i pärm hos handläggare	Digitalt i filträdet Pappersform		
			Uthyrningsavtal	10 år		På efternamn	Pärm	Papper		
			Uthämningsbevis	10 år		På efternamn	Pärm	Papper		
<b>PG</b>	<b>4.3</b>	<b>Hyra ut fordon på korttidskontrakt</b>								
			Kalkyler	10 år		Årsvis	Filträdet	Digitalt i filträdet		
			Prislista	10 år		Datumordning	Filträdet	Digitalt i filträdet		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
			Beställningar/inköp	10 år		I REGNR ordning årsvis hos handläggare samt per leverantör och inköpsnummer i filträdet	Digitalt samt Innevarande års pappersavtal i pärm hos handläggare. Äldre pappersavtal i arkivet	Digitalt i filträdet Pappersform		
			Uthyrningsavtal	10 år		Månadsvis	Innevarande år på Servicecenter. Tidigare år i arkivet 2:a vån	Digitalt i Boka Pappersform		
			Registreringsbevis	Gallras vid inaktualitet						
PG	4.4	Utföra verkstadstjänster								
			Arbetsorder	10 år		Registrerings- nummer/AO- nummer	WinAssist	Digitalt		
			Följesedlar för reservdelsinköp	Gallras vid inaktualitet			Hos reservdelsman	Papper eller digitalt		Gallras när korrekt faktura ankommit.
			Beställningar av däck	2 år						
			Fakturaunderlag externa fakturor	Gallras						Gallras när korrekt faktura är utställd.
			Inventeringslistor	10 år			I bokslutspärm	Papper		
			Besiktningssprotokoll utrustning	Gallras vid inaktualitet			Pärm hos verkmästare	Papper		
PG	4.5	Utföra påbyggnader och inredning av fordon								
			Offerter och kalkyler	2 år		Pärm inköp av fordon i regnummer- ordning och år	I inköpsspärm samt i filträd	Papper och digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande
			Arbetsorder	10 år		Registrerings- nummer/AO- nummer	WinAssist	Digitalt		
			Följesedlar för materialinköp	Gallras			Hos inrednings- avdelningen	Papper eller digitalt		Gallras när korrekt faktura ankommit.
			Produktionsdokumentation	10 år						
			Fakturaunderlag	10 år						

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
PG	4.6	Utföra försäljning av återlämnade fordon, cyklar och maskiner								
			Testprotokoll och skadebesiktningsprotokoll	2 år		REGNR ordning	Pärmar hos GSL	Testprotokoll; digitalt samt pärm. Skadebesiktning; pärm		
			Faktureringsunderlag/ kundfaktura	10 år		REGNR ordning	Pärmar hos GSL Underlag i Agresso	Digitalt Agresso Pappersform		
			Likvidavräkning	10 år		REGNR ordning	Pärmar hos GSL Underlag i Agresso	Digitalt Agresso Pappersform		
VO	5.	Erbjuda transporttjänster								
PG	5.1	Tillhandahålla transporttjänster enligt avtal								
			Anbud	Bevaras/2 år		Per kund	I filträd samt i pärm hos handläggare	Papper och digitalt		Erhållna anbud bevaras, ej erhållna gallras efter 2 år
			Transportkalkyler	2 år		Per kund	I filträd samt i pärm hos handläggare	Papper och digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande
			Transportavtal	2 år		Per kund	Avtalsdatabas och arkiv	Papper och digitalt		Gallringstiden avser efter avtalets upphörande
			Turlistor	Gallras vid inaktualitet						
			Bemanningslistor	Gallras vid inaktualitet						
PG	5.2	Tillhandahålla tillfälliga transporter								
			Beställningar/ faktureringsunderlag	1 år		Datumordning	Pärm hos handläggare	Papper		
			Bärgningsuppdrag	Gallras vid inaktualitet						Utgör ej underlag för debitering utan enbart uppföljning av beläggning.
VO	6.	Förebygga fordonsrelaterade skador								
PG	6.1	Administrera fordonsförsäkringar								
			Skadeanmälan, ej personskada	Bevaras/3 år		Skadenummer	Insman och i filträdet samt papper	Digitalt och papper		Digitala dokument bevaras hos Göta Lejon, pappersdokument hos GSL gallras efter 3 år.
			Skadekalkyler	Bevaras/3 år		Skadenummer	Insman och i filträdet samt papper	Digitalt och papper		Digitala dokument bevaras hos Göta Lejon, pappersdokument hos GSL gallras efter 3 år.
			Fakturor skadereparationer	Bevaras/3 år		Skadenummer	Insman och i filträdet samt papper	Digitalt och papper		Digitala dokument bevaras hos Göta Lejon, pappersdokument hos GSL gallras efter 3 år.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper	Bevaras/gallras	Gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
			Godkännande av skadeersättning, restförsäljning och utbetalningsunderlag	Bevaras/3 år		Skadenummer	Insman och i filträdet samt papper	Digitalt och papper		Digitala dokument bevaras hos Göta Lejon, pappersdokument hos GSL gallras efter 3 år.
			Övriga dokument med anledning av skadeanmälan (polisrapporter, korrespondens från andra försäkningsbolag, besiktningunderlag mm)	Bevaras/3 år		Skadenummer	Insman och i filträdet samt papper	Digitalt och papper		Digitala dokument bevaras hos Göta Lejon, pappersdokument hos GSL gallras efter 3 år.
			Skadeutfallsstatistik	Vid inaktualitet						
			Dokument avseende trafikskador på stadens egendom	10 år		År och skadenummer	Databas hos TK och i pärm hos handläggare	Digitalt och papper		Gallringstiden avser GSL. Gallring hos TK av databasen sker enligt deras dokumenthanteringsplan.
PG	6.2	Tillhandahålla skadeförebyggande utbildningar								
			Utbildningsbokningar/deltagarförteckningar	Vid inaktualitet			Boka	Digitalt		
			Kursmaterial/kursplanering	Bevaras		Per kurs	Filträdet	Digitalt		
			Kursutvärderingar	Vid inaktualitet			Pärm	Papper		
VO	7.	Utveckla nya leasingrutiner och produkter för Göteborgs stad								
PG	7.1	Utveckla nya rutiner och produkter för finansierings-lösningar och tjänster								
			Projektdokumentation	Vid inaktualitet		Per projekt	I filträdet	Digitalt		
			Projekttuppföljning	Vid inaktualitet		Per projekt	I filträdet	Digitalt		