Styrelsen	**2022-04-20**
Handling nr	**8.1**
Handläggare	**Sara Frank**
Daterad	**2022-04-04**
Reviderad	

Till
Styrelsen för Västtrafik AB

Västtrafiks policy för arkivbeskrivning inklusive dokumenthanteringsplan

FÖRSLAG TILL BESLUT

Med anledning av nedanstående föreslås styrelsen besluta

att fastställa en uppdatering av arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Västtrafik AB inklusive dokumenthanteringsplan för Västtrafik AB enligt bilaga.

Skövde dag som ovan

Lars Backström

BAKGRUND

För att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar, ska Västtrafik ha en uppdaterad arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar. En arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ska uppfylla kraven i både arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen. Därför behöver dokumentet innehålla vissa uppgifter. De rubriker och det innehåll som behöver finnas med finns listat i anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen 4 kap, 13§.

Team dokumentadministration har uppdaterat Västtrafiks dokumenthanteringsplan som är ett levande dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar hos Västtrafik.

Båda dokumenten är viktiga i arkivbeskrivningen.

ÄRENDEGENOMGÅNG

Arkivbeskrivningen har till syfte att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen har också till syfte att underlätta återsökningar av handlingar på kort och lång sikt.

Arkivbeskrivningen ska innehålla uppgifter om

1. Myndighetens organisation och arbetsuppgifter
2. Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag
3. Vilka arkiv som myndigheten förvarar
4. Sökingångar i arkivet
5. Tillämpad sekretess
6. Regler för bevarande- och gallring
7. Vem som är ansvarig för arkivverksamheten

Arkivbeskrivningen ska även översiktligt beskriva myndighetens historia och förändringar genom tiderna.

I arkivbeskrivning fastställs också Västtrafiks arkivorganisation.

Sammanfattningsvis har nedanstående bilagor uppdaterats:

1. Uppdatering av IT-systemförteckning (bilaga 1)
2. Uppdatering av dokumenthanteringsplan (bilaga 2)

ÖVERVÄGANDEN

Västtrafiks styrelse föreslås att fatta beslut om godkännande av Västtrafiks arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Västtrafik AB inklusive dokumenthanteringsplan.

Västtrafik ska skicka en kopia av fastställd arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Västtrafik AB till Regionarkivet för kännedom.

//

Upprättad av	Cristina Jonsson	Sign	
Ansvarig	Sara Frank	Sign	
Godkänd av	Lars Backström	Sign	
Beslutad	Västtrafiks styrelse	Datum	2022-04-20
Instruktion	VT P 001	Version	3.0

Västtrafiks policy för

Arkivbeskrivning inklusive dokumenthanteringsplan

Innehållsförteckning

Syfte och bakgrund 2
Definition/ansvarsområde 2
Avgränsningar 2
Ansvar och uppföljning 2
Arkivbeskrivning inklusive dokumenthanteringsplan för Västtrafik AB 3
Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse 3
Arkivmyndighet 3
Uppdaterad Dokumenthanteringsplan 4
Publicering och Förvaring 4
Bilagor och referens 4

Upprättad av	Cristina Jonsson	Sign	
Ansvarig	Sara Frank	Sign	
Godkänd av	Lars Backström	Sign	
Beslutad	Västtrafiks styrelse	Datum	2022-04-20
Instruktion	VT P 001	Version	3.0

Syfte och bakgrund

Att ge instruktioner om vilka allmänna handlingar som ska bevaras respektive gallras för att följa offentlighetsprincipen och arkivlagen, eftersom Västtrafik är ett offentligt bolag.

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap i tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering (myndighet är i detta fall att likställa med ett offentligt bolag).

Västtrafiks arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- forskningens behov

Varje myndighet (arkivbildare) måste ta fram sin egen arkivbeskrivning inklusive dokumenthanteringsplan. Västtrafik upprättar sin egen dokumenthanteringsplan och kan behöva tillämpa beslut som fattas av Regionarkivet och som berör Västra Götalandsregionen, inklusive helägda bolag.

Västra Götalandsregionen har beslutat vem som ska vara arkivmyndighet för alla nämnder och bolag och detta följer Västtrafik.

Definition/ansvarsområde

Denna Policy grundar sig på tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen.

Denna policy omfattar alla anställda inom all Västtrafiks verksamhet oberoende av organisatorisk tillhörighet eller geografisk placering. Riktlinjen omfattar även extern personal som arbetar inom Västtrafiks verksamhet, exempelvis konsulter, bemanningspersonal eller liknande.

Avgränsningar

Denna policy har kopplingar till VT S 005 Allmänna handlingar och post-hantering.

Ansvar och uppföljning

VD ansvarar för att årlig avstämning av samtliga Västtrafiks policy genomförs. Detta föredras på styrelsesammanträdet i februari. Styrelsen bekräftar vilka policy som är aktuella och gällande. Beslut om policy fattas på det konstituerade styrelsesammanträdet i april.

Teamledare Dokumentadministration är ansvarig för uppföljning av denna policy och att den efterlevs. Detta görs genom mindre stickprovskontroller hos

avdelningarna och genomgång med ansvariga. Återrapportering kommer att ske till Ekonomidirektören i november varje år.

Senast den 18 december varje år ska VD gå igenom med Ekonomidirektören att samtliga policys är uppdaterade. Dokumentation ska ske av genomgången samt eventuella avvikelse ska dokumenteras med åtgärdsplan. VD beslutar denna samt fastställer datum för ny uppföljning vid behov.

Arkivbeskrivning inklusive dokumenthanteringsplan för Västtrafik AB

Västtrafik AB är ett offentligt bolag (Offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 §). Därmed gäller offentlighetslagstiftningen och en stor del av de dokument som tillkommer i verksamheten är tillgängliga för allmänheten i enlighet med offentlighetsprincipen. Det innebär att företaget är skyldig att:

- lämna ut offentliga allmänna handlingar till den som begär att få se dem
- registrera (diarieföra) allmänna handlingar
- hålla handlingarna ordnade
- ordna, vårda och skydda allmänna handlingar

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för en effektiv dokumentstyrning och för att tillgodose offentlighetsprincipen. Den ger översikt och kontroll över vilka allmänna handlingar som finns hos Västtrafik, var i organisationen dessa finns och hur de ska hanteras (t ex om de ska bevaras eller om de får förstöras och när detta i så fall får ske). Eftersom dokumenthanteringsplanen ger en god översikt av de handlingar som finns, ger planen förutsättningar för att effektivisera den diarieföring som bedrivs hos Västtrafik AB.

Justitieombudsmannen (JO) har som uppgift att kontrollera offentliga bolag efterlever utlämnande av allmänna handlingar. Även arkivmyndigheten (Arkivnämnden) har en tillsynsuppgift enligt arkivlagstiftningen.

Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse

Hos Västtrafik förekommer handlingar som utan olägenhet ska kunna gallras vid inaktualitet. För att allmänna handlingar skall kunna gallras måste det finnas ett beslut om gallring eller bevarande. Västtrafik AB har antagit de av Västra Götalandsregionen beslutade regler för gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse.

Arkivmyndighet

Västtrafik är skyldig att utse en arkivmyndighet. Västtrafik har utsett Regionarkivet som arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ska bl.a. ansvara för

tillsynen över arkivvården. Arbetet med att ta fram en dokumenthanteringsplan har bedrivits i samråd med Regionarkivet, som även har godkänt planen.

Beslut om gallring (förstörande) av allmänna handlingar styrs av arkivlag-stiftningen. Styrelsen för Västtrafik AB har enligt dessa regler fattat beslut om de gallringsfrister dokumenthanteringsplanen innehåller.

Arkiverad data eller information ska lagras i ett sådant format att de är möjliga att läsa under hela bevarandetiden. Krav på tidsbestämt långtidsbevarande av information finns i exempelvis Bokföringslagen och Arkivlagen. Dessa krav kan komma att ändras över tiden. Västtrafik ska alltid samråda med Regionarkivet inför ändringar eller nya beslut samt följa gällande arkivreglement.

Uppdaterad Dokumenthanteringsplan

Västtrafiks styrelse har sedan tidigare beslutat Västtrafiks dokumenthanterings-plan den 25-26 augusti 2005. I uppdaterad plan har även beslutet om gallring i biljettsystemen lagts till, det beslutet fattades i styrelsen den 24-25 september 2009. Den dokumenthanteringsplanen upphörde att gälla den 31 december 2015 och en ny beslutades under 2017 som gällde för handlingarna inkomna från och med 1 januari 2016. En mindre uppdatering har gjorts under 2018 och inför 2021 har en större genomgång gjorts vilket har resulterat i en ny version.

En dokumenthanteringsplan ska följa verksamhetens utveckling och revideras vid större förändringar. Det kvarstår fortfarande att fullt ut synkronisera planen med Västtrafiks IT-struktur.

Publicering och Förvaring

Policyn finns tillgänglig på Navet för alla medarbetare under Spelregler. Påtecknad policy i original förvaras hos Dokumentadministration på huvudkontoret i Skövde.

Bilagor och referens

Bilaga 1 – Arkivbeskrivning

Bilaga 2 – IT-systemförteckning

Bilaga 3 – Dokumenthanteringsplan

Bilaga 4 – Klassificeringsstruktur

Tryckfrihetsförordningen

Offentlighets- och sekretesslagen

Arkivlagen

Avgiftsförordningen

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Västtrafik AB

Beslutad i styrelsen 2022-04-20

västtrafik

Västtrafik AB
Box 123
541 23 Skövde

Besöksadress: Stationsg 7, Skövde
Tel: 0500-46 44 00
Fax: 0500-46 44 96

www.vasttrafik.se
Styrelsens säte: Skövde
Org.nr. 556558-5873

Innehåll

Inledning 3
1. Bolagets namn....3
2. Bolagets tillkomst 3
3. Bolagets organisation, verksamhet och historik 3
4. Bestämmelser för Västtrafiks verksamhet 7
5. Sambandet mellan Västtrafiks arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag 8
6. Planering och styrning av arkivbildningen 9
7. Sökingångar till arkivet och bolagets handlingsbestånd....9
8. Bevarande och gallring 10
9. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess....10
10. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos bolaget för att ta del av allmänna handlingar 11
11. Uppgifter som bolaget regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker 11
12. Bolagets rätt till försäljning av personuppgifter....11
13. Arkiv som bolaget förvarar 11
14. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet....12
15. Arkivverksamhetens organisation och ansvar....13
16. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter 14

Inledning

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 4 kap 13 § Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen, har i första hand till uppgift att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2018-06-28.

Arkivbeskrivningen har upprättats av Cristina Jonsson, teamledare för Team Dokumentadministration.

1. Bolagets namn

Västtrafik AB, organisationsnummer 556558-5873.

2. Bolagets tillkomst

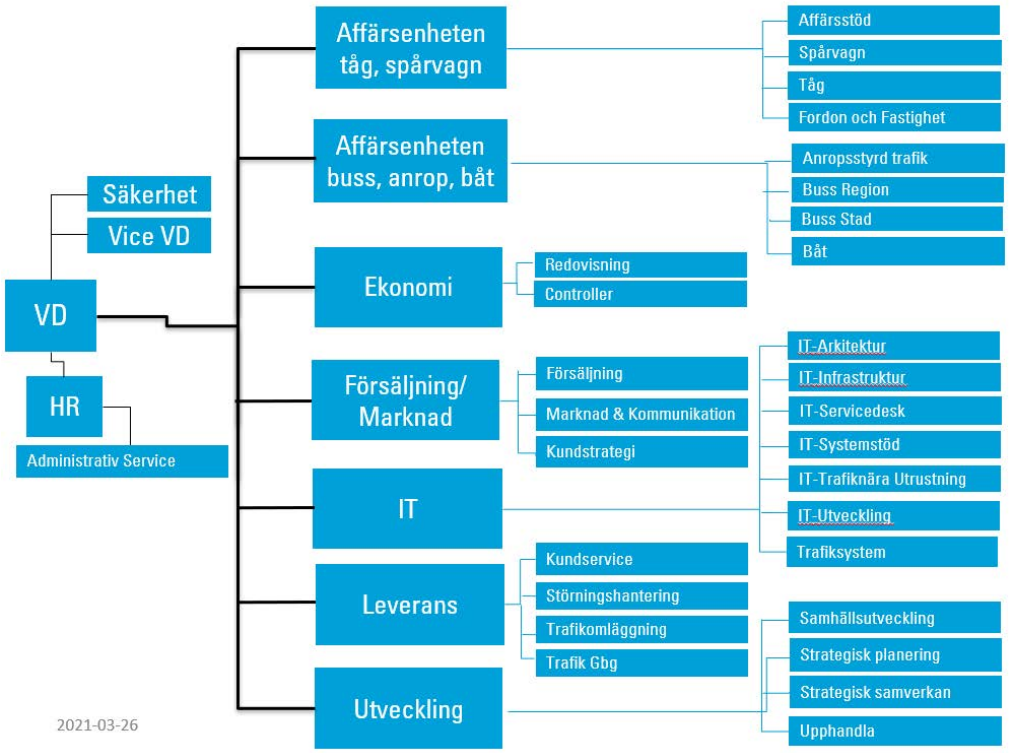
Bolaget bildades 1998-08-21 då aktierna i de gamla länstrafikbolagen Göteborgsregionens Lokaltrafik AB, Göteborgs och Bohus Läns Trafik AB, Älvsborgs Läns Trafik AB samt Skaraborgs Läns Trafik AB förvärvades från de dåvarande ägarna. Samtidigt övertogs också Stadstrafiken i Göteborg från Göteborgs stad. Den nya verksamheten startade 1999-01-01.

Bolaget bildades som en följd av att motsvarande landsting och Göteborgs stad slogs ihop till en region, Västra Götalandsregionen.

3. Bolagets organisation, verksamhet och historik

Västtrafik AB har fått sitt uppdrag från sin ägare, Västra Götalandsregionen, att förenkla vardagen för många människor genom att erbjuda kollektiva resor till arbete, studier och fritid. Därigenom är Västtrafik en ledande aktör i att utveckla det goda livet i Västra Götaland. Västra Götalandsregionen har satt upp ett övergripande mål för Västtrafik ”Andelen hållbart resande ökar i hela Västra Götaland och kollektivtrafikresandet fördubblas för en attraktiv och konkurrenskraftig region”.

Bolaget är indelat i följande enheter:



(Eftersom organisationen ständigt förändras, hänvisas till Navet/OmVästtrafik/Organisationskarta för en uppdaterad organisationskarta)

Affärsenheten

Affärsenheten buss, anrop och båt koordinerar och utvecklar våra trafikavtal inom dessa trafikslag.

Affärsenheten spårvagn, tåg, fastighet/fordon och affärsstöd koordinerar och utvecklar våra trafikavtal inom tåg och spårvagn, förvaltar och utvecklar Västtrafiks fordonskapital och fastigheter, utvecklar trafikutbudet, säkerställer trafikdata och kvalitet i trafikavtal mm.

HR

HR (Human Resources) arbetar med operativa och strategiska HR-frågor.

Enhet Utveckling

Enheten Utveckling ansvarar för att utveckla trafiken långsiktigt samt att ha kontakt med kommunerna inom Västra Götaland

Enhet Leverans

Enhet Leverans omfattar kundservice, störningshantering, trafikomläggning och trafik Göteborg och ansvarar för att följa upp så att leveransen av upphandlad trafik fungerar.

Enhet Försäljning/Marknad

Enheten Försäljning/Marknad ansvarar för marknadsföring och försäljning av biljetter genom t.ex. försäljningsombud.

Det finns även två stödenheter ***Ekonomi***, där dokumentadministration ingår, och ***IT.***

Ekonomienhetens uppdrag är att stödja Västtrafiks verksamheter och processer inom enhetens arbetsområde och säkerställa att arbetet utförs på ett sätt som följer lagar och externa krav.

Team Dokumentadministration, som tillhör Ekonomienheten, ansvarar för registraturen inom Västtrafik och har bl.a. följande arbetsuppgifter:

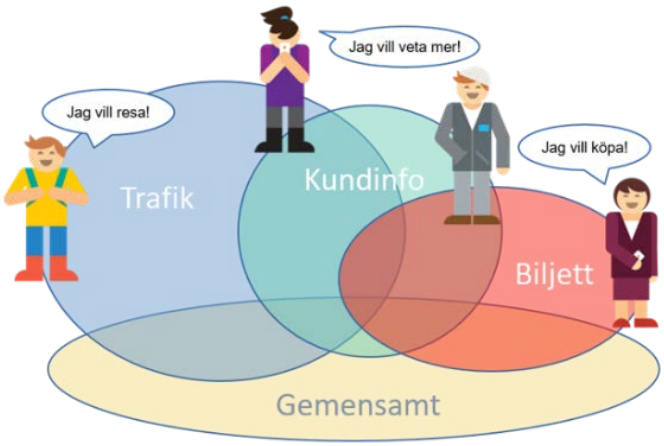
- ✓ Dokumenthanteringsprocessen
- ✓ Hjälpa till att ta fram interna rutiner för hur bolagets allmänna handlingar ska hanteras
- ✓ Registrera handlingar i diariet
- ✓ Ta fram och underhålla dokumenthanteringsplanen
- ✓ Hjälpa allmänheten med att söka efter allmänna handlingar

Huvudkontoret för Västtrafik AB finns i Skövde. Kontor finns även i Göteborg, Borås, Uddevalla och Vänersborg.

Verksamhetsområden och processer

Verksamheten har definierats i fyra värdeskapande områden; Trafik, Kundinformation, Biljett och Gemensamt.

Områdena samlar de förmågor (processer, system/verktyg, människor, kunskap, information) som krävs för att kunna leverera utifrån kundernas och intressenters behov av att resa, få information, köpa biljett samt utifrån gemensamma, mer interna behov, för att kunna stötta de övriga tre områdena.



Med utgångspunkt i dessa värdeskapande områden pågår ett arbete att bygga upp en tvärfunktionell struktur för styrning och arbetssätt, som samexisterar och samverkar med organisationsstrukturen.

3.1 Västtrafik från moderbolag och dotterbolag till ett enda bolag

När Västtrafik bildades 1999 beslutade ägarna till Västtrafik att verksamheten skulle organiseras i ett moderbolag och fyra dotterbolag. Moderbolaget hade ansvar för den regionala trafiken i hela Västra Götaland. Dotterbolagen hade ansvar för kollektivtrafiken i följande fyra geografiska områden: Skaraborg, Göteborg, Fyrbodal och Sjuhärad. Vid Västtrafiks årsstämma i maj 2006 beslutade ägarna att ge Västtrafik i uppdrag att fusionera verksamheten i Västtrafiks fyra dotterbolag till moderbolaget. Dotterbolagen upphörde och verksamheten drivs från 2007 i ett enda bolag. Lokala kontor finns oförändrat kvar i Skövde, Göteborg, Borås, Uddevalla och Vänersborg. Västtrafiks olika affärsområden har därmed nära kontakt med kommunerna, Västra Götalandsregionen och resenärerna även i framtiden.

3.2 Västra Götalandsregionen blir ensam ägare

När Västtrafik bildades valde de kollektivtrafikansvariga, dvs. kommunerna och Västra Götalandsregionen, ett delat ägarskap av Västtrafik. Under de följande åren förde ägarna en politisk dialog om förändringar i aktieägaravtalet. Den 28 maj 2010 tog ägarna ett gemensamt inriktningsbeslut att från januari 2012 överföra hela ansvaret för kollektivtrafiken till Västra Götalandsregionen. Regionala ägarrådet hade i uppdrag att föreslå ett nytt avtal som skulle gälla från januari 2012. Det nya avtalet tecknades i samband med Västtrafiks årsstämma den 27 maj 2011.

Det praktiska arbetet med trafikavtal, planering, trafikinformation etc. bedrivs av Västtrafik som aktiebolag.

4. Bestämmelser för Västtrafiks verksamhet

Med utgångspunkt från Västra Götalandsregionens uppdrag enligt ägardirektivet, bolagspolicyn och det regionala trafikförsörjningsprogrammet styrs verksamheten av bl.a. följande dokument:

- ✓ Arbetsordning för styrelsen
- ✓ Instruktion för VD
- ✓ Budget
- ✓ Trafikplan
- ✓ Verksamhetsplan
- ✓ Hållbarhetspolicy
- ✓ Finanspolicy
- ✓ Policy för inköp och upphandling
- ✓ Etikpolicy
- ✓ Policy för Säkerhet och Beredskap
- ✓ Spelregler som beslutas av VD tillsammans med Västtrafiks ledningsgrupp
- ✓ Dokumenthanteringsplanen

Dessutom ska de policydokument som regionfullmäktige antar, och där det uttryckligen framgår att bolagen omfattas, i tillämpliga delar antas och tillämpas lika i bolaget som i regionen.

Västtrafik AB har också att förhålla sig till de olika styrdokument – planer, policyer, strategier och program – som fastställs av Västtrafiks styrelse eller Västtrafiks ledningsgrupp.

Eftersom Västtrafik AB ägs av Västra Götalandsregionen är Västra Götalandsregionens arkivmyndighet (Regionarkivet) även arkivmyndighet för Västtrafik AB. Av detta följer att Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen ska tillämpas av Västtrafik AB.

Frågor om arkivbildning och arkivvård regleras främst i arkivlagen och i Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen. Av dessa framgår bl.a. att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov av information.

Regionfullmäktige har fastställt regler för hur avgift ska tas ut då något av regionens bolag lämnar ut kopior eller avskrifter av allmänna handlingar. Västtrafik följer dessa rekommendationer.

Utöver arkivlagen och Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen finns ett flertal lagar (med tillhörande förordningar) med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv

- ✓ Aktiebolagslagen
- ✓ Arbetsmiljölagen
- ✓ Arbetstidslagen
- ✓ Bokföringslagen
- ✓ Dataskyddsförordningen (GDPR)
- ✓ Kollektivtrafiklagen
- ✓ Lag om offentlig anställning
- ✓ Lagen om offentlig upphandling
- ✓ Offentlighets- och sekretesslagen
- ✓ Plan- och bygglagen
- ✓ Tryckfrihetsförordningen, 2 kap
- ✓ Yttrandefrihetsgrundlagen

5. Sambandet mellan Västtrafiks arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Nedan beskrivs exempel på handlingar som upprättas inom Västtrafik AB, såväl från styrande och stödjande verksamhet som kärnverksamhet.

Se även bilaga 1, IT-systemförteckning.

Verksamhetsområde	Handlingstyp/-slag	Vanligaste IT-system
Styra, planera och följa upp	Protokoll, tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, måldokument, policydokument, verksamhetsplaner, affärsplan, årsredovisningar, spelregler, revisioner	ADA, Raindance, Navet,
Ge verksamhetsstöd	Anställningshandlingar, personalhandlingar, lönehandlingar, LAS-handlingar, utvecklingsplaner, anläggningsregister, balansräkningar, bokslut,	Tidomat, Hogia, ADA, Navet, Raindance, Visma, Tendsign, Inform, Nilex

	lånehandlingar, deklarationer, försäkringshandlingar, upphandlingshandlingar, avtal, diarium, arkivhandlingar, IT-handlingar, fastighetshandlingar, byggprojekthandlingar, nyhetsbrev, reklamkampanjer, miljöredovisningar,	
Leverera kollektivtrafikresor och tjänster	Trafikplan, tidtabeller, fordonsomlopp, trafikstörningshandlingar, biljetthandlingar, förmånsintyg, skolkort	Navet, TDS, TDB, CRM, Skolkortswebben, App To Go, Ebba
Utföra anropsstyrd trafik	Kundtillstånd, reglementen, servicenivåer, beslut om underentreprenörer, dispenser	Pluto, Solen, Planet
Etablera samarbeten med partners och intressenter	Trafikupphandlingar, trafikavtal,	Tendsign, ADA
Utveckla framtida tjänstekoncept	Detaljplaner,	ADA

6. Planering och styrning av arkivbildningen

Samtliga bevarande- och gallringsbeslut godkänns av Regionarkivet. Västtrafiks VD tillämpar Arkivnämnden beslut efter styrelsens delegering (Dnr 1-766-18-23). VD har tillämpat en ny version av dokumenthanteringsplanen (bilaga 2).

Västtrafik AB:s VD har den 24 maj 2017, på delegation från styrelsen, fastställt Västtrafiks klassificeringsstruktur som har tillämpats efter beslutet. En uppdatering har tillämpats den 31 mars 2021 (Dnr 1-374-21, bilaga 3).

Spelregeln Allmänna handlingar och posthantering, senast uppdaterad 2020-03-02, innehåller uppgifter om hur rutinerna ser ut internt på Västtrafik vid t.ex. begäran om utlämnande av allmänna handlingar.

7. Sökingångar till arkivet och bolagets handlingsbestånd

Västtrafiks diarium samt dokumenthanteringsplan fungerar som sökväg till de allmänna handlingar som finns hos bolaget. Också nedanstående verktyg kan vara till hjälp vid sökning av bolagets allmänna handlingar:

- ✓ Västtrafiks styrelses protokoll och föredragningslistor
- ✓ Denna arkivbeskrivning som ger övergripande information om bolagets verksamhet, arkiv samt hur handlingar kan nås
- ✓ Allmänna handlingar som ingår i övriga verksamhetssystem kan sökas med hjälp av de register som ingår i förteckning över Västtrafiks IT-system (bilaga 1)
- ✓ Pärmar och annan systematisk förvaring för de handlingar som inte diarieförs t.ex. personalakterna.
- ✓ På Västtrafiks hemsida kan allmänheten ta del av allmänna handlingar, t.ex. årsredovisningen, målbilder, verksamhetsplan och styrelseprotokoll
- ✓ Västtrafiks arkivförteckning
- ✓ Klassificeringsstrukturen

8. Bevarande och gallring

Allmänna handlingar får inte förstöras eller raderas såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag/förordning. Västtrafik AB beslutar efter godkännande av Regionarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, vilket framgår av den dokumenthanteringsplan som styrelsen sedan fastställer. Av dokumenthanteringsplanen framgår bl.a. vilka handlingar som finns och om de ska bevaras eller om de får gallras, och i så fall vid vilken tidpunkt detta får ske (gallringsfrist).

Styrelsen har den 25 april 2018 fastställt dokumenthanteringsplanen för de handlingstyper som har generella gallringsbeslut som gäller för alla förvaltningar och bolag inom regionen (Dnr 1-450-18). Dokumenthanteringsplan för övriga handlingstyper ska beslutas snarast.

Västtrafiks styrelse föreslås delegera beslut om att fastställa Västtrafiks dokumenthanteringsplaner framöver till VD. Detta förslag om delegering behandlas vid samma styrelsemöte som denna arkivbeskrivning ska tas upp.

9. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Vissa av Västtrafiks handlingar omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Särskilt kan nämnas:

19 kap om sekretess i myndighets affärsverksamhet för uppgift om myndighetens affärs- eller driftsförhållanden, om det kan antas att någon som driver likartad

rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs. (Västtrafiks affärsverksamhet)

21 kap. om sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer,

25 kap. om sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m.

29 kap 3 § om sekretess hos myndighet som handhar allmän samfärdsel för uppgift som angår enskilds förbindelse med samfärdselverksamheten om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men (resandehistorik)

31 kap om sekretess hos myndighet för uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som trätt i affärsförbindelse med myndigheten, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgift röjs. (leverantörs affärsverksamhet)

10. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos bolaget för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

11. Uppgifter som bolaget regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Detta sker inte inom Västtrafik

12. Bolagets rätt till försäljning av personuppgifter

Detta sker inte inom Västtrafik

13. Arkiv som bolaget förvarar

Västtrafik AB förvarar verksamhetens handlingar i mellanarkivet i Vänersborg, men Västtrafik förvarar även en del handlingar i Regionens Hus i Skövde samt en del på kontoret i Göteborg (t ex personalhandlingar). Det som tillkommit sedan Västtrafik bildades den 1 januari 1999 till och med 2011 har levererats till regionarkivet, se punkt 14.

Översikt över lokaler där Västtrafiks arkivmaterial förvaras:

Lokaler där handlingar/arkiv förvaras	Handlingar som rör
Mellanarkivet i Vänersborg	Största delen av arkivet som ska bevaras. T.ex. ekonomihandlingar, diarieförda handlingar, upphandlingar, äldre personalhandlingar, trycksaker. Där förvaras även ekonomihandlingar som ska gallras.
Brandskåp, Förråd och arkivlokal Regionens hus Skövde (Huvudkontoret)	Ekonomihandlingar från 2018 och framåt, diariehandlingar från 2018 och framåt och avtal från 2014 och framåt samt handlingar som behövs för det dagliga arbetet.
Brandskåp, Göteborgskontor	Personalhandlingar Styrelsehandlingar

14. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet

Arkivhandlingar som har överlämnats till regionarkivet är:

- ✓ Västtrafiks gamla betalsystem som var i drift under perioden 2000-01-01–2009-08-01
- ✓ Två leveranser i samband med att arkivet i Falkenberg, Arkivsupport 100% upphörde. Först levererades arkivmaterial som var förtecknat och arkiverat i arkivboxar av Arkivsupport 100% direkt från Falkenberg till regionarkivet i Vänersborg i november 2016, enligt översända arkivförteckningar. Därefter levererades enligt arkivförteckningar i dnr 1-1100-16, 60 arkivboxar innehållande material från Västtåg AB, GLAB, Göteborgs och Bohus trafik AB, Skaraborgs Läns Trafik AB, Älvsborgs Läns Trafik AB, Göteborgs Ansvarsområde AB, Fyrbodals Ansvarsområde AB, Sjuhärads Ansvarsområde AB, Skaraborgs Ansvarsområde AB samt Västtrafik AB. Dessa handlingar levererades först från Falkenberg till Skövde, för gallring och förteckning, och levererades sedan från Skövde till regionarkivet i september 2017.

- ✓ Samtidigt med leveransen från Skövde, dnr 1-1100-16, skickades diariehandlingar för åren 2005-2011. Västtrafik blev helägt av Västra Götalandsregionen från år 2012.

15. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Som arkivansvarig på Västtrafik gentemot styrelsen har ekonomidirektör Sara Frank utsetts, för övrigt har Cristina Jonsson, Teamledare för Team dokumentadministration, utsetts som arkivansvarig.

Arkivredogörare för allmänna administrativa handlingar är bolagets dokumentcontroller enligt följande:

Dokumentcontroller	Enhet	Avdelning
Cristina Jonsson	VD Säkerhet HR Leverans	Adm. Service Trafik Gbg Störninghantering Kundservice Trafikomläggning
Liezl Larsson	Utveckling Ekonomi	Samhällsutveckling Strategisk samverkan Strategisk planering
Helena Englund	Försäljning/Marknad IT	Försäljning Kundstrategi Marknad & Kommunikation
Stina Wärmedal	Utveckling Affärsenheten	Upphandla Affärsenheten tåg, spårvagn Affärsenheten buss, anrop, båt

De arkivansvarigas uppgift är att bevaka arkivfrågorna inom bolaget samt att informera ledning och berörd personal om Västtrafiks dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Arkivredogörarnas uppgift är att svara för tillsyn och vård

av handlingar och arkivutrymmen. Arkivredogörarna ska också se till att gallringsbara handlingar gallras utan dröjsmål enligt beslutade gallringsfrister.

16. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Team Dokumentadministration, som är placerat i Skövde, kan lämna närmare upplysningar om bolagets allmänna handlingar.

För att komma i kontakt med Team Dokumentadministration så ringer man växeln 010-434 52 00 eller mejlar till registratorvtm@vasttrafik.se

Bilagor

Bilaga 1 IT-systemförteckning

Bilaga 2 Dokumenthanteringsplan

Bilaga 3 Klassificeringsstrukturen

Orginal-Name	Name	Stereotype	ExportDate	Notes	Område
System: 2c8	2c8	Application	2022-03-31	2c8 (2conciliate Business Solutions AB), System för att modellera processer på Västtrafik ,	Stöd
System: Active directory (AD)	Active directory (AD)	Application	2022-03-31	Katalog för konton för med Västtrafiks medarbetare, konsulter, leverantörer och partners. Innehåller även behörighets- och åtkomstgrupper.för åtkomst till system och servrar.	Infrastruktur
System: Administrera Diarie och Avtal - ADA	Administrera Diarie och Avtal - ADA	Application	2022-03-31	Enligt tryckfrihetsförordningen måste offentliga verksamheter diarieföra allmänna handlingar. Hos Västtrafik heter diariesystemet ADA som står för Administrera Diarie och Avtal Registrering av allmänna handlingar. Uppföljning av diarieärenden så att de blir besvarade Uppföljning av avtal, options påkallande, uppsägning, på börja upphandling Användningsområden Registering, Uppföljning, Diarieföring, bevakning	Stöd
System: Adressregistret Inform	Adressregistret Inform	Application	2022-03-31	Alla Västtrafiks distributioner sker via Inform, tex. Strålkastaren, Västtrafik informerar, styrelsehandlingar m.m Adresser till Västtrafiks förare, trafikbolag, kommunkontakter, styrelsen och andra samarbetspartner registreras i Inform. (Tidigare Västtrafik personalregistrer och med koppling till AD: registreras i Inform. Konsulter med koppling till AD: registreras i Inform.) Användningsområden Adresshantering, distributioner, kontaktregister	Stöd
System: Artvise Kundtjänst	Artvise Kundtjänst	Application	2022-03-31	Kundärendehanteringssystem som används av KIC (2:a linjen) och Samres (1:a linjen). Användningsområden Här registreras alla Frågor, Synpunkter och Reklamationer från våra kunder. Dessa ärenden kan inkomma via telefon, brev, mejl eller från hemsidan.	Stöd
Plattform: Azure Data Lake Storage	Azure Data Lake Storage	Application	2022-03-31	ADLS utgör kärnteknologin i Västtrafiks nya datalager som byggs upp för att tillgodose behovet att förse verksamheten med relevant, aktuellt och validerat analys- och beslutsunderlag.	Stöd
System: Beställningswebben	Beställningswebben	Application	2022-03-31	För beställning av VIX Förbrukingsmaterial (såsom t ex pappersrullar och kortfickor samt initierade (men ej produktladdade) VIX-kort) för trafikentreprenörer och försäljningsombud Anmärkning: Del av VTK-system, beställningswebben i detta ansenede syftar bara webinterface.	Kund
System: BI (Leveranskvalitet)	BI (Leveranskvalitet)	Application	2022-03-31	Plattformar/system för analys och uppföljning (QlicView, darvin, PowerBI ...)	Stöd
App: Boka resa (anropstyrd)	Boka resa (anropstyrd)	Application	2022-03-31	App för bokning av färdtjänstresor.	Kund
Plattform: Citrix	Citrix	Application	2022-03-31	Digital arbetsplatslösning, som låter anställda och partners, få tillgång till Västtrafiks applikationer och data, i en central plattform	Infrastruktur
System: CRM	CRM	Application	2022-03-31	Kundrelationssystem (MS dynamics)	Kund
System: Darwin BI	Darwin BI	Application	2022-03-31	Datalager och bearbetning av data för underlag till Månadsrapporten. Under avveckling.	Stöd
System: Digital Försäljningsplattform (DFP)	Digital Försäljningsplattform (DFP)	Application	2022-03-31	DFP är en huvudkomponent i Västtrafiks biljettdomän. Systemet är egentuvecklat system och innehåller bl a följande funktioner: Utställande av biljetter Hantering av betalning Utställande och inlösen av Värdekoder Hantering av Kassa	Försäljning
System: Dirigo	Dirigo	Application	2022-03-31	Gateallokering och Skyltsystem som använda i resecentrum	Kund
System: Discoman	Discoman	Application	2022-03-31	Dataförsörjningssystemet, DFS används för administrering av alla iTID-enheter(fordonsdatorer) anslutna till systemet. Användningsområden Realtidsskyltar	Kund
System: EBBA	EBBA	Application	2022-03-31	Beskrivning EBBA är en Sharepoint-applikation med arbetsflöde för granskning och godkännande av tidtabeller och hållplatsanslag. Godkända tidtabeller och hållplatsanslag kan mha Ebba enkelt skickas för sättning innan tryck och publiceras på Västtrafiks hemsida. Användningsområden Ebba används för kvalite;tsäkring av tidtabeller och hållplatsanslag via en granskning och godkännandeprocess innan publicering och tryck	Trafik
System: E-handelsplattform	E-handelsplattform	Application	2022-03-31	Plattform för att hantera ordrar för att producera kort för företag och skolaportalen.	Kund
System: EKW-Elevresewebben (under utfasning)	EKW-Elevresewebben (under utfasning)	Application	2022-03-31	Elevresewebben är en tjänst där skolorna beställer kort att användas för skolresor. Kortet gäller för elevgrupper, under ledning av en eller flera vuxna i hela Västra Götalandsregionen. Användningsområden: Kortet gäller alla tåg-, buss-, spårvagns- och färjelinjer inom Västra Götalandsregionen, under lågtrafik. Skolorna använder kortet för att åka kollektivt till tex. kulturaktiviteter och studiebesök. Resan ska föranmälas minst tre arbetsdagar i förväg och betalas i efterhand via faktura.	Kund
System: Episerver Find	Episerver Find	Application	2022-03-31	System för att tillhandahålla sökfunktion i våra webbsystem som bygger på EPI-server. Hemsidan, Partnerportalen...	Kund
System: Exchange 2010	Exchange 2010	Application	2022-03-31	Epostsystem	Infrastruktur
System: Exchange 2016	Exchange 2016	Application	2022-03-31	Epostsystem	Infrastruktur
System: FAIR	FAIR	Application	2022-03-31	Fullständiga Affärstransaktioner I Raindance Försystem Ekonomi. Konterar och skapar bokföringsunderlag till NIF och Raindance.	Stöd
System: Fakturaportalen - Visma Invoice Manager	Fakturaportalen - Visma Invoice Manager	Application	2022-03-31	Fakturaportalen Användningsområden Elektronisk lagring, kontering, godkännande och attestering av leverantörsfakturor.	Stöd
System: Flex	Flex	Application	2022-03-31	System inom Anropsstyrd trafik för att hantera flexlinjer. Användningsområden Används också av Färdtjänsten Göteborg för att på Västtrafiks uppdrag drifta flexlinjerna i Lerum och Uddevalla. Samma system(annan installation-hos GF) används av Färdtjänsten Göteborg för övriga flexlinjer.	Trafik
System: Företagsportalen	Företagsportalen	Application	2022-03-31	System som hanterar försäljningstjänster för organisationskunder (företag, kommuner)	Kund
System: GEO	GEO	Application	2022-03-31	System inom Anropsstyrd trafik för att hantera Geografidata, tex. adresser. Användningsområden System inom Anropsstyrd trafik för att hantera Geografidata, tex. adresser. I projektet GAR (Gemensamt Adressregister) kommer GEORG att vara master för adresser. De kommer att kopieras/skickas till GEO (för att Planetsystemen) kräver GEO.	Trafik
System: GEORG	GEORG	Application	2022-03-31	Beskrivning Spatial databas för lagring av koordinatsatt geografisk data så som hållplatsområden, hållplatslägen, tillgänglighet på hållplatslägen, körmönster, körvägslänkar, gånglänkar, pendelparkeringar, tariffhållplatser, växlar, slingor, gränspunkter, point of interest, publik linjeträckning. Användningsområden Lagrar koordinatsatt geografisk data.	Trafik
System: GeoServer	GeoServer	Application	2022-03-31	System inom Team Geografi för att dela, bearbeta och redigera geospatial data GeoServer producerar information via minst dessa standardprotokoll KML, GML, Shapefile, GeoRSS, PDF, GeoJSON, JPEG, GIF, SVG, PNG Geoserver kan konsumera information från följande datakällor: PostGIS, Oracle Spatial, ArcSDE, DB2, MySQL, MongoDB, Apache Solr, Shapefiles, GeoTIFF, GTOPO30, ECW, MrSID, JPEG2000	Trafik
System: Grade Learning Management System (LUVIT)	Grade Learning Management System (LUVIT)	Application	2022-03-31	Learning Management System: HR-system för hantering av utbildningar och medarbetsarsamtal. Leverantör: LUVIT Under införande.	Stöd
System: GRUS	GRUS	Application	2022-03-31	System inom Anropsstyrd trafik för att hantera Gemensamma Rutiner Underhåll och Säkerhet. Användningsområden System inom Anropsstyrd trafik för att hantera Gemensamma Rutiner Underhåll och Säkerhet.	Trafik
System: Hogia Lön+	Hogia Lön+	Application	2022-03-31	Lönesystem Användningsområden löner	Stöd
System: Hogia PA	Hogia PA	Application	2022-03-31	Personalregister som även omfattar register över konsulter	Stöd
System: Hållplatsförändringsverktyg	Hållplatsförändringsverktyg	Application	2022-03-31	Applikation som är byggd på Sharpoint för att hanterar förändringar kopplat till hållplatser	Stöd
System: iBus	iBus	Application	2022-03-31	Skyltsystem som via Teracom på FM-bandet skickar realtids- och störningsinformation till skyltar.Information till skyltsystem från ITS4M.Envägskommunikation, dvs. ingen info tillbaka om hur skylten mår Användningsområden Realtidsskyltar	Kund
System: IdP	IdP	Application	2022-03-31	System för att hantera identifiering och behörighetskontroll.	Kund
System: Inform	Inform	Application	2022-03-31	System som hanterar kontaktinformation till Partners, samt allmänna adressregister	Stöd
Plattform: Integrationsplattform	Integrationsplattform	Application	2022-03-31	Flertal system för integration (Mule, ActiveMQ, MoveIT, WSo2)	Infrastruktur
System: ITS4Mobility	ITS4Mobility	Application	2022-03-31	Realtidssystem med funktionalitet för trafikledning, trafikuppföljning och beräkning av realtid samt störningsinformation. Användningsområden Uppföljning, Trafikledning och information till kund.	Trafik
System: Jira Störning	Jira Störning	Application	2022-03-31	Samverkanscentralens ärendesystem för beställning av ersättningstrafik för tåg Före detta : System: Samverkanscentral fas 2 Jira Före detta : BestJira	Stöd
System: Kartsidan	Kartsidan	Application	2022-03-31	Kartsidan är ett verktyg som ger alla användare inom Västtrafik möjlighet att se och söka på våra geografiobjekt. Användningsområden Med hjälp av Kartsidan kan man söka fram placering och information om hållplatslägen, hållplatser, linjer, adresser, point of interest, planetområden, taxezoner och kommuner. Det går också att rita, mäta, exportera data, spara bilder och visa koordinater i olika koordinatsystem. Kartsidan är nu baserad på HAJK, som är ett Open Source projekt	Trafik

Orginal-Name	Name	Stereotype	ExportDate	Notes	Område
System: Kartsidan (avvecklas)	Kartsidan (avvecklas)	Application	2022-03-31	Detta är den gamla Kartsidan, som är ersatt, skall avvecklas. Kartsidan är ett verktyg som ger alla användare inom Västtrafik möjlighet att se och söka på våra geografiobjekt. Användningsområden Med hjälp av Kartsidan kan man söka fram placering och information om hållplatslägen, hållplatser, linjer, adresser, point of interest, planetområden, taxezoner och kommuner. Det går också att rita, mäta, exportera data, spara bilder och visa koordinater i olika koordinatsystem.	Trafik
System: Kontrollsystem (CTRL)	Kontrollsystem (CTRL)	Application	2022-03-31	Övervaka och upptäcka transaktionsdifferenser inom VTK, VIX, Dibs med flera	Försäljning
System: Kundräkning (KRS)	Kundräkning (KRS)	Application	2022-03-31	Kundräkningssystem vilket består av censorer monterade i fordon i syfte att samla in data och backenddel som lagrar data, bearbetar och beräknar data för att ge underlag för beläggning på turer.	Stöd
System: Kålle (Handhållen Enhet)	Kålle (Handhållen Enhet)	Application	2022-03-31	System för försäljning och validering på tåg, färja och terminalvärdar, samt Biljettkontroll. Består av en app samt en Android-telefon. Leverantör: Optidev.	Försäljning
System: Landlord (fastighetssystem) (Västfastigheter ?)	Landlord (fastighetssystem) (Västfastigheter ?)	Application	2022-03-31	Fastighetssystem, hyresavier mm	Stöd
System: Larmhantering - DLS (Västfastigheter ?)	Larmhantering - DLS (Västfastigheter ?)	Application	2022-03-31	System som hanterar på- och avlarmning av fastigheter och lokaler. Eventuellt flyttat till Västfastigheter.	Stöd
System: Linjeregistret	Linjeregistret	Application	2022-03-31	Beskrivning Kontaktinformation till trafikföretag med mera som primärt är uppdelat linje för linje. Används av KIC för att nå trafikledningar, av hemsidan för hittegods/gruppanmälan. Dessutom är databasen master för linjefärger. Användningsområden Hittegods och föranmälan gruppresor på hemsidan. Kontaktuppgifter till entreprenörer rörande trafikledning, depåer, skadeanmälan med mera.. Uppgift om ansvariga på VT för respektive linje. Linjefärger.	Trafik
System: Maskinell visering	Maskinell visering	Application	2022-03-31	Maskinell Viserings-systemet (MV) har som uppgift att validera optiska Aztezbiljetter byggda på BoB-standarden. MV-utrustning sitter monterat i bussar och består av en Läsare och en Förardisplay. Systemet är upphandlat av Access IS och Kirei.	Försäljning
System: Maximo	Maximo	Application	2022-03-31	Underhållssystem med anläggningsregister. Innehåller utrustningsplatser, utrustning och arbetsordrar för trafiknära utrustning i och på fordon och hållplatser, i Västtrafiks butiker, Resecentrum och hos försäljningsombud.	Stöd
System: Milestone Kameraövervakning	Milestone Kameraövervakning	Application	2022-03-31	Servermjukvara för kameraövervakning Systemet är kopplat till IP-kameror som finns i hela regionen.	Stöd
System: Mitt konto	Mitt konto	Application	2022-03-31	System för registrerade kunder att komma åt information om deras användarkonto, medgivandeantering samt registrera västtrafikkort på sin användare. Funktioner finns för att spärra och ersätta ett kort samt se köphistorik på kort.	Kund
System: Mobil Felanmälan (under avveckling)	Mobil Felanmälan (under avveckling)	Application	2022-03-31	Mobilt gränssnitt för att skapa felanmälan i Nilex databasen. Inmatningshjälp med utrustningsplatser och redan registrerade ärenden på aktuell plats. Användningsområden För personal som arbetar för Västtrafik Webb-applikationer Webb-applikation Mobil felanmälan. Driftas i Azure (utvecklas av VT) Web-applikation Felväxel inne på Västtrafik som fördelar inkomna ärenden (utvecklas av VT) Driftas på VT server. Schemalagd applikationer - Upload config Schemalagd applikation som uppdaterar fordon och konfiguration i web-applikation i molnet (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som uppdaterar hållplatser i web-applikation molnet (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som skickar incidenter skapade i Nilex till web-applikation i molnet (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som skickar feedback till web-applikation molnet. Stänger ärenden o.s.v. (utvecklas av VT) Schemalagd applikationer - Download sms och felanmälningar Schemalagd applikation som hämtar nya felanmälningar från molnet till felväxel 1 gång per minut (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som hämtar mail skapade med sms och skickar till felväxel 1 gång per minut (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som hämtar larm från Consats system ITS4 Mobility och skickar till felväxel 1 gång per timma. Skapar ärende för aktivt larm efter en viss tidsperiod. (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som hämtarlarm från Axentias system IBUS och skickar till felväxel 1 gång per timma. Skapar ärende för aktivt larm efter en viss tidsperiod. (utvecklas av VT) Databaser SQL-databas mobil felanmälan i Azure (utvecklas av VT) SQL-databas mobil felanmälan på Västtrafik (utvecklas av VT)	Stöd
Plattform: MOVEit Transfer (DMZ)	MOVEit Transfer (DMZ)	Application	2022-03-31	Integrationssystem av filer (filflytt)	Infrastruktur
Plattform: MS365	MS365	Application	2022-03-31	Plattform för Microsofts produkter i tidigare officepaketet - Word, Excel, Onenote, Powerpoint, Teams. Lagring av dokument i molntjänst OneDrive.	Stöd
System: MultiQ	MultiQ	Application	2022-03-31	Digital signage system på Tåg. Pilotsystem som behöver avvecklas.	Kund
System: NIF (Neutral intäktsfördelning)	NIF (Neutral intäktsfördelning)	Application	2022-03-31	Intäktsfördelningssystem Användningsområden Periodiserar biljettintäkter och fördelar resor och intäkter på linjenivå månadsvis.	Stöd
System: Nilex	Nilex	Application	2022-03-31	Ärendehantering, utrustningshantering, inventarieregister. Flertalet integrationer mot Nilex DB, både indata och utdata så som FRIDA, APIplattform-CIS, VTmobile, TNUweb m.fl. Användningsområden Ärendehantering för IT eneheten samt förvaltningsgrupper och avdelningar.	Stöd
System: Nim3	Nim3	Application	2022-03-31	Västtrafik AB använder sig av Nim3 som passersystem för alla resecentrum (RC) och kontorslokaler. Användningsområden Systemet används av förare för att docka bussar, förares pausrum, släppa in personal till VT:s kontor, passerkontrollera entreprenörer osv. Skulle det nyckelfria låssystemet sluta fungera berörs många både inom och utanför Västtrafik.	Stöd
System: Open street map	Open street map	Application	2022-03-31	Ny miljö , med ny hantering av kart-tiles. Används som bakgrundskarta till ett flertal interna system	Trafik
System: Open street map (avvecklas)	Open street map (avvecklas)	Application	2022-03-31	Hantering av kart-tiles. Används som bakgrundskarta till ett flertal interna system	Trafik
System: Partnerportal	Partnerportal	Application	2022-03-31	System för att kommunicera och informera partners.	Kund
System: Planet P5	Planet P5	Application	2022-03-31	Planeringssystem inom Anropsstyrd trafik. Användningsområden Planeringssystem inom Anropsstyrd trafik.	Trafik
System: Planet P6	Planet P6	Application	2022-03-31	Planeringssystem inom Anropsstyrd trafik. Användningsområden Planeringssystem inom Anropsstyrd trafik.	Trafik
System: Pluto	Pluto	Application	2022-03-31	Ekonomi -och efterberbetningssystem inom Anropsstyrd trafik. Användningsområden Ekonomi -och efterberbetningssystem inom Anropsstyrd trafik.	Trafik
System: Power BI	Power BI	Application	2022-03-31	Verktyg för att visualisera och analysera data.	Stöd
System: Pris- och Sortimentsmaster (PoSM)	Pris- och Sortimentsmaster (PoSM)	Application	2022-03-31	PoSM är ett egenutvecklat system som är Västtrafiks centrala källa för biljettsortimentet. Baserat på sortimentet gör PoSM biljettförslag och prisberäkningar.	Försäljning
System: Produktionsberäkning	Produktionsberäkning	Application	2022-03-31	System hos Team TDB för att generera Produktionsberäkning på Avtal och Linjer. Det innehåller en websida för användare och ett API för integration av andra system	Trafik
System: PubTrans Base	PubTrans Base	Application	2022-03-31	Trafikdatabas för planerad trafik och geografi. Pubtrans föds med data från planeringsverktyg och geografidatabas Georg. Pubtrans innehåller Västtrafiks trafik enligt avtal för buss, spårvagn, tåg, och båt samt viss angränsande länstrafik och tåglinjer. Användningsområden Utdata från trafikdatabasen används av ett flertal system hos Västtrafik så som realtidsystem, biljettsystem, skyltsystem, reseplaneringssystem, kundärendehanteringssystem, fordonssystem, ekonomisystem.	Trafik
System: QlikView (under avveckling)	QlikView (under avveckling)	Application	2022-03-31	Analys- och uppföljningsverktyg och plattform. Användningsområden För att skapa möjligheter till uppföljning, statistik och analys av affärsdata som kan fungera som beslutsstöd i syfte att kontrollera och styra verksamheten i rätt riktning.	Stöd
System: Qlikview Anropsstyrd Trafik	Qlikview Anropsstyrd Trafik	Application	2022-03-31	Qlikview för Kundsynpunkter presenterar kundernas frågor, synpunkter och reklamationer. Källan för Qlikview är kundärendesystemen Boomerang och Artvise kundtjänst. I Qlikview kan en mängd olika urval göras, t ex så kan urval göras på linje, trafikföretag, typ av ärende eller för vald kategori. Urval kan göras för önskad tidsperiod och rapparter kan skapas som PDF:er eller exporteras till Excel. finns på server198 för interna användare och server 473 för externa användare. Användningsområden Används internt på Västtrafik och externt av trafikföretagen för att följa upp kundärenden registrerade i kundärendesystemen Artvise och Boomerang. Fr o m maj 2014 registreras kundärenden i Artvise och före det i Boomerang.	Stöd
System: Qlikview KIC-Handläggning	Qlikview KIC-Handläggning	Application	2022-03-31	Applikationen innehåller information om kundärenden med fokus på intern uppföljning. Mängd ärenden av olika typer, tider för handläggning, svarstider för handläggning och på remissvar från verksamhet och trafikföretag. Finns på server198. Användningsområden Applikationen används för att följa upp hanteringen av kundärenden. Den används av ansvariga på KIC samt hos Samres. I applikationen presenteras gällande status för inkomna och pågående ärenden, handläggningstider för avslutade ärenden, fördelning och antal av olika ärendetyper, svarstider mot kund, hur mål uppnås kopplat mot kund, hur svarstider på t ex remisser uppfylls från verksamhet och trafikföretag mm.	Stöd
System: Qlikview KIC-Kundsynpunkter	Qlikview KIC-Kundsynpunkter	Application	2022-03-31	Qlikview för Kundsynpunkter presenterar kundernas frågor, synpunkter och reklamationer. Källan för Qlikview är kundärendesystemen Boomerang och Artvise kundtjänst. I Qlikview kan en mängd olika urval göras, t ex så kan urval göras på linje, trafikföretag, typ av ärende eller för vald kategori. Urval kan göras för önskad tidsperiod och rapparter kan skapas som PDF:er eller exporteras till Excel. finns på server198 för interna användare och server 473 för externa användare. Användningsområden Används internt på Västtrafik och externt av trafikföretagen för att följa upp kundärenden registrerade i kundärendesystemen Artvise och Boomerang. Fr o m maj 2014 registreras kundärenden i Artvise och före det i Boomerang.	Stöd

Orginal-Name	Name	Stereotype	ExportDate	Notes	Område
System: Quinyx schemaläggning	Quinyx schemaläggning	Application	2022-03-31	Schemasystem, Quinyx Worforce Management, som ersatt Teleopti. Systemet togs i drift 141101. Användningsområden Schemasystem som används för schemaläggning av personal på KIC 2:a linjen och Störningshantering (tidigare Störning och Samverkancentral).	Stöd
System: Raindance	Raindance	Application	2022-03-31	Ekonomisystem Användningsområden Ekonoisk redovisning och uppföljning	Stöd
System: Ratten	Ratten	Application	2022-03-31	Backend system och beställningsportal för app Boka resa. Webbsidebeställning för de som inte har tillgång till app. Ar avsett för beställning av Färdtjänst (tillståndsprövad), men medger att se på andra bokade resor för användaren.	Trafik
System: REBUS	REBUS	Application	2022-03-31	REBUS är ett verktyg som används för planering och inläsning av planerad trafikdata till PubTrans. Användningsområden Inläsning av planerad trafikdata (tidtabeller och fordonsomlopp) utförs huvudsakligen av de trafikföretag som utför trafiken. Västtrafiks trafikplanerare administrerar REBUS, lägger bland annat upp nya tidtabellsperioder samt läser även de in trafikdata till Pubtrans. Trafikföretagens trafikplanerare har åtkomst till REBUS via Västtrafiks portal.	Trafik
System: Remix	Remix	Application	2022-03-31	Under utvärdering under 2019. Används för visualisering av trafik.	Stöd
System: ReqTest	ReqTest	Application	2022-03-31	Verktyg för att beskriva och dokumentera krav och tester	Stöd
System: Reseplanerare	Reseplanerare	Application	2022-03-31	Används för att exponera Västtrafiks resmöjligheter mot allmänheten. Planera, köp och bevaka resa. Finns som webbtjänst, appar och API. Användningsområden Reseplanering, försäljning av biljetter Innefattar både app, webb samt skräddarsydda lösningar som Resrutten och CCMS.	Kund
System: ServiceNow	ServiceNow	Application	2022-03-31	Plattform och gränssnitt för ärendehantering i processorienterade arbetsflöden.	Stöd
Plattform: SharePoint	SharePoint	Application	2022-03-31	Samarbetsplattform för informationsdelning och kommunikition.	Stöd
System: Simployer	Simployer	Application	2022-03-31	Onboardingsystem för nyanställda , inbegriper även fadderfunktion och uppföljning	Stöd
System: Skolportalen	Skolportalen	Application	2022-03-31	Webbtjänst för skolor för att hantera beställningar, för skolkort och biljetter.	Kund
System: Slack	Slack	Application	2022-03-31	Webbaserat kommunikationsverktyg.	Stöd
System: Smart pendelparkering	Smart pendelparkering	Application	2022-03-31	Smart Pendelparkering tillhandahåller en publik REST-tjänst (SPP v3) via https://developer.vasttrafik.se. URL https://api.vasttrafik.se/spp/v3	Trafik
System: Solen	Solen	Application	2022-03-31	Tillstånd och användare (kunder) inom AT	Trafik
System: Talradio Rakel	Talradio Rakel	Application	2022-03-31	Rakel – Radiokommunikation för effektiv ledning Rakel är ett nationellt Tetrabaserat radiokommunikations- system i Sverige för ledning och samverkan mellan organisationer som arbetar med allmän ordning, säkerhet och hälsa. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) är huvudman. Användningsområden Krisledning, trafikledning, samverkan, störninghantering, ledsagning, larm	Trafik
System: Taxi GPS	Taxi GPS	Application	2022-03-31	System hos Anropsstyrd Trafik för att ta in och berarbeta GPS poritioner för fordon som utför anropsstyrda resor. Strikt regelverk råder för exponering av positioner från detta system då det kan avse inderekt personuppgift Exponering kopplas till resenärens egen resa, ej andra resenärer eller tomkörningar av fordonet	Trafik
System: Teams	Teams	Application	2022-03-31	Kommunikations- och sambarbetsplattform. Microsoft produkt. Ger möjlighet till chatt, lagra och dela dokument, videomöten och videosamtal, inspelning av videomöten.	Stöd
System: Techpay (under avveckling)	Techpay (under avveckling)	Application	2022-03-31	Techpay är en bärbar enhet för försäljning av enkelbiljett samt visering av VT-kort främst vid ombordförsäljning på tåg och båt. Systemet består av två delar. En handenhet och ett administrativt backoffice verktyg. Backoffice verktyget kallas för TMS – techpay management system och används för redovisning och administration. Handenheten används för försäljning av pappersbiljetter och visera elektroniska biljetter på kort.	Försäljning
System: Telefonboken	Telefonboken	Application	2022-03-31	Databas för att koppla anropsnummer till mobilradiostationer till fordon, trafikledningar och depåer. Användningsområden Krisledning, trafikledning, samverkan, störninghantering, ledsagning, larm.	Trafik
System: Telefoniväxel (CISCO)	Telefoniväxel (CISCO)	Application	2022-03-31	Grundfunktion i telefonisystemet. Dubblerad hård och mjukvara som styr uppkopping av telefonisamtal och potentiellt även andra kommunikationsmedier. Användningsområden Kontorstelefoni: Samtliga anknytningar fasta och MEX samt funktioner KIC: Kopplar upp samtal till agenter som ContactCenter styr. BeställningsCentralen Anrop: IVR-menyer i CCBridge kopplar vidare samtal till extern	Infrastruktur
System: Tidomat	Tidomat	Application	2022-03-31	Internt system för tidsredovisning för anställda, och projektidsredovisning för konsulter Användningsområden Redovisa arbetstid	Stöd
System: TNU Incidentväxel (Under avveckling)	TNU Incidentväxel (Under avveckling)	Application	2022-03-31	Hanterar inkommande felanmälningar från sms eller mobil felanmälan. Skickar vidare till NIlex via TNU API. Förvaltas av SWECO på uppdrag av TNU. Utvecklat av Mikael Broms. Använder en intern databas MobFela för lagring av utrustningsplatser, fordon osv. TNU Komponenter Webb-applikationer Webb-applikation Mobil felanmälan. Driftas i Azure (utvecklas av VT) Web-applikation Felväxel inne på Västtrafik som fördelar inkomna ärenden (utvecklas av VT) Driftas på VT server. Schemalagd applikationer - Upload config Schemalagd applikation som uppdaterar fordon och konfiguration i web-applikation i molnet (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som uppdaterar hållplatser i web-applikation molnet (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som skickar incidenter skapade i Nilex till web-applikation i molnet (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som skickar feedback till web-applikation molnet. Stänger ärenden o.s.v. (utvecklas av VT) Schemalagd applikationer - Download sms och felanmälningar Schemalagd applikation som hämtar nya felanmälningar från molnet till felväxel 1 gång per minut (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som hämtar mail skapade med sms och skickar till felväxel 1 gång per minut (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som hämtar larm från Consats system ITS4 Mobility och skickar till felväxel 1 gång per timma. Skapar ärende för aktivt larm efter en viss tidsperiod. (utvecklas av VT) Schemalagd applikation som hämtarlarm från Axentias system IBUS och skickar till felväxel 1 gång per timma. Skapar ärende för aktivt larm efter en viss tidsperiod. (utvecklas av VT) Databaser SQL-databas mobil felanmälan i Azure (utvecklas av VT) SQL-databas mobil felanmälan på Västtrafik (utvecklas av VT)	Stöd
System: TNU Webb (Under avveckling)	TNU Webb (Under avveckling)	Application	2022-03-31	Web-applikationer Web-applikation gränssnitt mot Nilex för (utvecklas av VT) - Trafikföretag - Serviceleverantörer - Förvaltning av realtidsskyltar - Tekniska förvaltare Schemalagda applikationer Schemalagd applikation som skickar avvikelserapport på hur fordon är bestyckade med utrustning i förhållande till avtal och om utrustningen är i funktion Schemalagd applikation som med jämna mellanrum laddar cachminnet i TNU för att öka prestandan i TNU-web Webb Gränsnsitt mot Nilex databas för ärendehantering och utrustningshantering. Uppföljning av autoinventering. Användningsområden Trafikföretag ärende och utrustningshantering. Tekniska förvaltare, artikellista och mottagarregister TNUadministration import och nyregistrering av artiklar	Stöd
App: ToGo	ToGo	Application	2022-03-31	Västtrafik app för fFörsäljning av biljett och periodkort samt reseplanering.	Kund
System: Tove Trafikomläggning (Filemaker)	Tove Trafikomläggning (Filemaker)	Application	2022-03-31	Trafikomläggningsverktyg som är en applikation byggt på Filemaker.	Stöd
System: Trafikförändringverktyget	Trafikförändringverktyget	Application	2022-03-31	sharepoint applikation som hanterar ärendeflöde för att planera trafikförändringar tillsammans med trafikbolagen.	Stöd
System: Triona	Triona	Application	2022-03-31	Ny miljö för beräkning av körvägslänkar inom Geografi.	Trafik
System: Triona (Komponent i RP)	Triona (Komponent i RP)	Application	2022-03-31	Ruttmotor. Används för Reseplanerare och trafiken.nu	Kund
System: TTG	TTG	Application	2022-03-31	Tidtabellsgenerator Består av TOM och TPS Används av koordinator trafikdata för att generera tidtabeller.	Trafik
System: TVM1	TVM1	Application	2022-03-31	TVM är försäljningsautomater för självbetjäning som säljer enkelresa på pappersbiljett. Dessa automater finns på spårvagnar och Älvsnabben-båtar i Göteborg och man betalar med bankkort.	Försäljning
System: Unison	Unison	Application	2022-03-31	System för att hantera passerkort och larm (passer och inbrott)	Stöd
System: Wanda	Wanda	Application	2022-03-31	Administrationsverktyg i backoffice för fordonsgateway med möjllighet att hantera konfiguration, mjukvarudistribution samt övervakning av enheterna (gateway) monterade i fordon.	Stöd
System: Vasttrafik.se	Vasttrafik.se	Application	2022-03-31	Västtrafks publika informationswebb mot våra resenärer.	Kund
Plattform: Webbpubliceringsplattform EPI	Webbpubliceringsplattform EPI	Application	2022-03-31	Webbpubliceringsplattform byggt på .NET	Kund
System: WebPort (Västfastigheter?)	WebPort (Västfastigheter?)	Application	2022-03-31	System för fastighetsförvaltning. Flyttat till Västfastigheter?	Stöd
System: webSolen	webSolen	Application	2022-03-31	Handläggningssystem inom Anropsstyrd trafik.	Trafik
System: Vision 80/20	Vision 80/20	Application	2022-03-31	Telefoni- , hänvisning-, anknytning- och växelsystem	Infrastruktur

Orginal-Name	Name	Stereotype	ExportDate	Notes	Område
System: VIX/MASS	VIX/MASS	Application	2022-03-31	VIX är leverantör av detta kortbaserade biljettsystem. Systemet Inkluderar fordonsutrustning med kortläsare och förarenhet och även säljutrustning hos Västtrafikbutiker och återförsäljare. Även biljetter på papper kan ställas ut. Användningsområden Försäljning av resenärskort (Västtrafikkort) Verifiering av färdbevis vid resa (buss, spårvagn, färja, tåg) Insamling av transaktionsdata för rese- och ekonomisk uppföljning	Försäljning
Plattform: VMware	VMware	Application	2022-03-31	Plattform för att hantera virtuella server miljöer	Infrastruktur
App: VT Mobile web	VT Mobile web	Application	2022-03-31	Mobil web-applikation Angular-applikation. Driftas på publik VT-server i DMZ. REST-API Driftas på publik VT-server i DMZ. Mobil applikation med koppling till Nilex DB. Används på Opticon H21) Användningsområden Ärendehantering TNU Utrustningshantering TNU Varje enhet innehåller stor del av data från Nilexdatabasen för att kunna fungera offline.	Stöd
System: VTK	VTK	Application	2022-03-31	VTK är Västtrafiks kundregister. Här kan privatpersoner, företag och partners kan registrera sitt kort (försäljningsombud/entreprenörer). Användningsområden VTK är i grunden en kunddatabas som hanterar orderprocesser för tjänsterna autoladda och förköpt enkelbiljett. Det fungerar också som ärendehanteringssystem där felanmälan på kort ombord eller hos försäljningsombud (oavsett registrerat eller oregistrerat) hanteras. VTK läser även in köp och resetransaktioner från betalsystemet så att resehistorik kan kopplas till kund.	Försäljning
System: XDB Fordonsdatabas	XDB Fordonsdatabas	Application	2022-03-31	XDB är Västtrafiks fordonsdatabas som kopplar ihop Id:n för utrustning i fordon (XID-enhet) med specifika fordon hämtade från Frida.	Stöd

Processorienterad Dokumenthanteringsplan gällande fr o m 1 januari 2016 (Uppdaterad 2022)

Västtrafik AB

Denna dokumenthanteringsplan omfattar den del som beslutats av styrelsen 2022-04-20 samt de delar där VD fattat tillämpningsbeslut enligt delegation

Upprättad av	Cristina Jonsson
Ansvarig	Sara Frank
Beslutad av	Västtrafik Styrelse/VD
Datum	2022-04-20

Bevaras = ska bevaras för all framtid
Gallras efter antal år = Slängs/förstörs hela kalenderår utöver ursprungsåret

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
	0.	**SAMTLIGA PROCESSER**									
	0.	I respektive process	Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Bevaras	AN-2332/16, 2016-04-20 § 22	Ja diariet	ADA				
	0.	I respektive process	Beslutshandling	Bevaras	AN-2332/16, 2016-04-20 § 22	Ja diariet	ADA				
	0.	I respektive process	Felskriven uppgift i upptagning för automatiserad behandling av registerkaraktär, då rätt uppgift har lagts in	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103						
	0.	I respektive process	Handling av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103						
	0.	I respektive process	Handling som inkommit i ej autentiserad form, efter att autentiserad handling inkommit senare	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103						
	0.	I respektive process	Handling som överförs till annan databärare inom samma medium, om den inte längre behövs i sin ursprungliga form	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103						
	0.	I respektive process	Meddelande i form av e-post som skrivits ut och arkiverats i pappersform	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103						
	0.	I respektive process	Meddelande i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda, mobilsvar eller liknande, som dokumenterats som tjänsteanteckning i ärendet	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103						
	0.	I respektive process	Pappershandling efter skanning	Vid inaktualitet	AN 395/15 72, 2015-11-25 § 105						
	0.	I respektive process	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103						
	0.	I respektive process	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA				Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
VO	**1.**	**STYRA , PLANERA OCH FÖLJA UPP**									
PG	**1.1**	**Utföra politiskt ledningsarbete**									
P	1.1	Ledning/styrelse	Anmälan till möte	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Kronologisk ordning	Kalendern			Nej	Avser anmälan via bokningssystem, som syftar till att i förväg veta vilka personer och hur många som kommer till ett möte, av administrativa skäl.
P	1.1	Ledning/styrelse	Arbetsordning för styrelsen inkl. instruktion för VD	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper		Ett komplement till kommunallagens bestämmelser och det av regionfullmäktige fastställda reglementet. Finns som styrelsehandling. Efter styrelsebeslut bifogas handlingarna till protokollet från konstituerande styrelsemöte.
P	1.1	Ledning/styrelse	Attest- och utanordning: Beslut om delegation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja pärm/alfabetiskt	Dokumentadministration	Papper	Papper	Nej	Uppgifterna läggs in i det elektroniska fakturahanteriongssystemet (IM)
P	1.1	Ledning/styrelse	Bilaga till styrelse-/nämndprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	Bilagor till protokoll från sammanträde i styrelse/nämnd förvaras tillsammans med protokollet, t.ex. yrkanden och anteckningar.
P	1.1	Ledning/styrelse	Budget: Budgethandling till styrelsen	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		Detta är en styrelsehandling. Förvara även elektronisk på Navet
P	1.1	Ledning/styrelse	Budget: Investeringsplan, års- och flerårsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		Ingår i budgethandlingen till styrelsen. Detta är en styrelsehandling. Förvaras även digitalt på Navet.
P	1.1	Ledning/styrelse	Delegeringsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	
P	1.1	Ledning/styrelse	Delegeringsordning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.1	Ledning/styrelse	Direktiv	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser ägardirektiv för bolag, vilket är en motsvarighet till reglemente för styrelser och nämnder. Reglementen, ägardirektiv och uppgiftsområden är olika dokument som reglerar nämnders, styrelsers samt beredningars och utskotts ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs alltid av ansvarig nämnd eller styrelse.
P	1.1	Ledning/styrelse	Förteckning över förtroendevalda	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	Avser förtroendevalda politiker. Förtroendevalda för fackligt arbete, t.ex. skyddsombud, se process 1.6. Ligger i protokollet under konstituerande
P	1.1	Ledning/styrelse	Interpellation, fråga	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Fråga från ledamot i regionfullmäktige till ordförande i en nämnd eller styrelse för muntligt och skriftligt svar. Alla ledamöter får delta i debatten om en interpellation.

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.1	Ledning/styrelse	Investeringsförslag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		Gäller investeringar över 2 mnkr. Investeringar över 20 mnkr skickas vidare till VGR. Investeringar under 2 mnkr ska gå via projektforum för beslut av ledningsgruppen. Fastställd investeringsbudget (års, flerårsplaner) inklusive planer, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporterings-strukturen. Ingår i budgethandlingen till styrelsen. Förvaras även digitalt på Navet
P	1.1	Ledning/styrelse	Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Förvaras även digitalt på Navet.
P	1.1	Ledning/styrelse	Kungörelse, regionfullmäktige	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 003	Kronologisk ordning				Nej	Avser annonsunderlag/beställning av kungörelser i lokala tidningar
P	1.1	Ledning/styrelse	Lista över sammanträdestider, nämnd och styrelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	Planering inför sammanträden dokumenteras men gallras vid inaktualitet. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollsutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras.
P	1.1	Ledning/styrelse	Motion	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.1	Ledning/styrelse	Måldokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Måldokumenten speglar Västra Götalandsregionens huvudsakliga ansvarsområden och fastställs alltid av regionfullmäktige. Dessa kallas vanligtvis för strategier men tillhör handlingstyp "Måldokument".
P	1.1	Ledning/styrelse	Mötesanteckningar, presidium	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.1	Ledning/styrelse	Policy	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja Pärm/Årsvis i nummerordning	Dokumentadministration	Papper	Papper	Nej	Innehåller Västtrafiks riktlinjer för personalen. Digitalt exemplar publiceras på Navet. En policy är ett övergripande normerande styrande dokument som gäller hela VGR och som fastställs av Regionfullmäktige
P	1.1	Ledning/styrelse	Presidieprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper		Kan innehålla handling som underlag till protokollet. Original sparas i pärm i GBG kontor
P	1.1	Ledning/styrelse	Protokoll, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	Styrelsens, nämnders och utskotts protokoll. Även protokoll från råd, kommittéer och övriga utskott avses. Närvarolistor ingår i protokollet. Ska vara signerade. Original sparas i pärm i GBG kontor.
P	1.1	Ledning/styrelse	Protokollsutdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Registreras till respektive ärende
P	1.1	Ledning/styrelse	Publicerad kopia av arkiverat protokoll nämnd/styrelse/utskott/beredning	Gallras vid inaktualitet som inträffar efter 15 år	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Handlingstypen används i förekommande fall vid behov av publicering. För arkivexemplar se Protokoll, nämnd/styrelse
P	1.1	Ledning/styrelse	Reglemente	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser reglemente för nämnd eller styrelse
P	1.1	Ledning/styrelse	Regleringsbrev	Bevaras	AN-09363/20, 006	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.1	Ledning/styrelse	Revisionsberättelse (auktoriserad revisor)	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper		Inklusive granskningsrapport. Originalrapport finns som underlag till årsredovisningen.
P	1.1	Ledning/styrelse	Tidlista för nämnd-/styrelsemöte	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	
P	1.1	Ledning/styrelse	Tillkännagivande, protokoll nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	
P	1.1	Ledning/styrelse	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.1	Ledning/styrelse	Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Beskriver ett avgränsat uppdrag; vem som ska utföra det på uppdrag av vem, vad uppdraget ska resultera i och när det ska vara klart. Se även uppdragshandling 2.5.1
P	1.1	Ledning/styrelse	Uppgiftsområde för utskott och beredningar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Uppgiftsområde är ett styrande dokument som reglerar beredningarnas och utskottens ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs av ansvarig nämnd eller styrelse. Kallades tidigare uppgiftsbeskrivning.
P	1.1	Ledning/styrelse	Visionsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser politiska styrdokument.
P	1.1	Ledning/styrelse	Voteringslista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras. Konceptet/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut
P	1.1	Ledning/styrelse	Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
PG	**1.2**	**Planera, förvalta och följa upp verksamheten**									
P	1.2	Ledning/styrelse	Affärsplan inkl mål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper		
P	1.2	Ekonomi	Avvikelserapport, ekonomisk	Bevaras	AN-09363/20, 014	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Vad kan det vara för avvikelserapporter?
P	1.2	Ledning/styrelse	Beslut, dokumentation om	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc.) är en del av ärende och ska bevaras.
P	1.2	Ledning/styrelse	Bolagsstyrningsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.2	Ekonomi	Budget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.2	Ekonomi	Budget: Detaljbudget (till VGR)	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Fastställd budget.
P	1.2	Ekonomi	Budgethandling, sammanställd till regionfullmäktige	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Från respektive myndighet.
P	1.2	Ekonomi	Budgetskrivelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	
P	1.2	Ekonomi	Budgetunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	Budgetunderlag för hela regionen som tas fram i maj av tjänstemannaorganisationen och beslutas av regionstyrelsen i juni varje år och i november vid valår.

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.2	Ekonomi	Delårsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	Detta är en styrelsehandling. Rapporten skickas till Västra Götalandsregionen.
P	1.2	Ekonomi	Delårsrapport siffror	2 år efter utgången av det kalender år då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Ja	Cognos controller	Digitalt	Digitalt	Nej	Underlag till delårsrapport? rapporteras till VGR 3 ggr/år.
P	1.2	Ekonomi	Detaljanvisning budget	Bevaras	AN-09363/20, 014	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år.
P	1.2	Ekonomi	Detaljbudget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
P	1.2	Ekonomi	Detaljbudget, verksamhet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet		Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
P	1.2	Ledning/styrelse	Internt beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Mallen "Internt beslutsunderlag" används som underlag till diskussion under möte i ledningsgrupper och styrgrupper. Kan leda fram till verkställighetsbeslut.
P	1.2	Ekonomi	Investeringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Fastställd investeringsbudget inklusive års-/flerårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen
P	1.2	Alla verksamhetsområden	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll
P	1.2	Ledning/styrelse	Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan
P	1.2	Ledning/styrelse	Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan(affärsplan)
P	1.2	Marknad/Försäljning	Kundundersökning, sammanställning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Kundundersökning, användarundersökning etc.
P	1.2	Ledning/styrelse	Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Målbilder
P	1.2	Ledning/styrelse	Prioriteringsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Ett dokument som beskriver uppdrag och prioritering av uppgifter för en verksamhet/enhet. Kallas även prioriteringsordning.
P	1.2	Alla verksamhetsområden	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser sammanställningar och rapporter över statistik. Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.
P	1.2	Ledning/styrelse	Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Lista över aktiviteter som ska utföras, med tid och ansvarig. Uppdateras löpande. Upprättad aktivitetsplan kan gallras efter två år.
P	1.2	Alla verksamhetsområden	Tjänsteanteckning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats
P	1.2	Ledning/styrelse	Trafikförsörjningsprogram	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		RF beslutar vart fjärde år, kommer även i form av tryckt till VD sekreterare
P	1.2	Ledning/styrelse	Utredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Ingår som underlag till beslut
P	1.2	Ledning/styrelse	Verksamhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Tryckt exemplar hanteras under 2.10.
P	1.2	Ledning/styrelse	Verksamhetsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper		
P	1.2	Ledning/styrelse	Årligt uppdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		
P	1.2	Ekonomi	Årsbokslut	Bevaras	AN-09363/20, 014	Ja diariet	ADRA balancer	Digitalt	Digitalt	Nej	Inkluderar resultat- och balansräkning med bokslutsdokumentation och huvudboksammandrag
P	1.2	Ledning/styrelse	Årsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Årsrapport till styrelse/nämnd från person som fått en uppgift delegerad till sig, t.ex. arkivansvarig, dataskyddssombud, miljöansvarig etc.
P	1.2	Ledning/Styrelse	Årsredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	Detta är en styrelsehandling. Inklusive specifikation till årsredovisning och förvaltningsberättelse
PG	**1.3**	**Utföra internt ledningsarbete**									
P	1.3	Ledning/styrelse	Arbetsordning, operativ karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1
P	1.3	Dokumentadministration	Arkivorganisation, beskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.3	Ekonomi	Attest- och utanordning: Sammanställning/för-teckning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-015	Ja DCE/alfabetisk	Ekonomiavdelningen	Digitalt/Papper		Nej	Pappret finns i 7 år, det digitala uppdateras vid förändringar
P	1.3	HR	Befattningsbeskrivning, generell	Bevaras	AN-6138/17, 001	Digitalmapp/per roll	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Nej	Individuella befattningsbeskrivningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
P	1.3	HR	Beskrivning över arbetsuppgifter	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	Arbetsbeskrivning som detaljerat beskriver olika arbetsuppgifter som ska utföras på bl.a. individnivå, stationsnivå, arbetsplatsnivå, teamnivå.
P	1.3	Ledning/styrelse	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.3	Ledning/styrelse	Beslut om arkivorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.3	Försäljning/Marknad	Blankettmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.3	Alla verksamhetsområden	Checklista	Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.3	Administrativ service	Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	Revideras årligen och vid eventulla förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.5.
P	1.3	Dokumentadministration	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade, framtagen av arkivansvarig. Om ny plan beslutas bevaras den tidigare dokumenthanteringsplanen
P	1.3	Försäljning/Marknad	Dokumentmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	Dokumentmallar som redan ingår i ett system ska hanteras i det system där de skapas och används.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumentmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		Nej	Dokumentmallar som redan ingår i ett system ska hanteras i det system där de skapas och används.
P	1.3	Ledning/styrelse	Handbok	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet		Digitalt	Nej	
P	1.3	Ledning/styrelse	Instruktion från styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Instruktion till VD
P	1.3	Säkerhet	IT-incidentrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.3	HR	Jämställdhetsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Digitalmapp	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.3	Ledning/styrelse	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt		Nej	
P	1.3	Dokumentadministration	Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade klassificeringsstruktur
P	1.3	Alla verksamhetsområden	Lathund	Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	Användarhandledningar, lathundar och manualer för IS/IT-system hanteras under 2.8.2
P	1.3	Utveckling	Miljöaspektsförteckning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utveckling	Miljömål inkl. handlingsplaner	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.3	Ledning/styrelse	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Används för andra grupperingar än presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp/funktionsgrupp, APT, där det finns specifika handlingstyper för mötesanteckningar.
P	1.3	Ledning/styrelse	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten.Resultatet dokumenteras i rapport eller på annat sätt.
P	1.3	Ledning/styrelse	Mötesanteckningar, ledningsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.3	Ledning/styrelse	Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser koncern- eller förvaltningsövergripande grupper som ingår i ledning och styrning.
P	1.3	HR	Organisationsstruktur	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Ett organisationsdiagram/ organisationsschema/organisationskarta/ organisationsstruktur innehåller bild som beskriver hur en organisatorisk enhet ser ut. Kan fastställas av förvaltningschef eller ansvarig chef för den enhet som beskrivs.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Plan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA			Nej	Beskriver konkret hur mål ska uppnås ifråga om genomförande, delmål och organisering. Det finns planer på kort och på lång sikt. Olika typer av planer kan vara handlingsplan, verksamhetsplan och projektplan. En strategi är också en typ av plan. Planer kan fastställas av nämnd/styrelse eller av en ansvarig tjänsteperson.
P	1.3	Ledning/styrelse	Plan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Beskriver konkret hur mål ska uppnås ifråga om genomförande, delmål och organisering. Det finns planer på kort och på lång sikt. Olika typer av planer kan vara handlingsplan, verksamhetsplan och projektplan. En strategi är också en typ av plan. Planer kan fastställas av nämnd/styrelse eller av en ansvarig tjänsteperson.
P	1.3	Ledning/styrelse	Processkartläggning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	2c8	Digitalt	Digitalt	Nej	Arbetsmaterial till kartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig
P	1.3	Ledning/styrelse	Riktlinje	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Avser politiskt beslutade riktlinjer.
P	1.3	Ledning/styrelse	Riktlinje verkställighet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Beskriver tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå. Riktlinje verkställighet beslutas av tjänsteperson.
P	1.3	Ledning/styrelse	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd".

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.3	Ledning/styrelse	Rutin	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå.
P	1.3	Alla verksamhetsområden	Spelregler och styrande dokument som ej är policydokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja Pärm/Årsvis i nummerordning	Dokumentadministration	Papper	Papper	Nej	Innehåller Västtrafiks riktlinjer för personalen. Digitalt exemplar publiceras på Navet.
P	1.3	Ledning/styrelse	Strategi	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Verksamhetsstrategi
P	1.3	Ledning/styrelse	Tillämpningsanvisning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Nej	
P	1.3	Utveckling	Uppföljningsrapporter miljö och fordon	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
PG	**1.4**	**Utveckla verksamheten**									
P	1.4	HR	Medarbetarförslag	2 år	AN-6138/17, 005	Nej	HR-avd	Digitalt			
P	1.4	Utveckla verksamheten	Programplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Mötesanteckningar, Projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Analyser - Intressent	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Komplement till förstudirapport. Visar vilka som påverkas av projektet genom studier på referensgrupper
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Analyser - Lesson Learned	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Sätt att titta tillbaka/ gjorde vi rätt/ efteranalys/ Rapport Utvärdering av projekt
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Analyser - Risk	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Analys som ska göras enligt krav från VGR
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Attestregler	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: avtal och överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja, OSL 31 kap.	
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Beslutspunkt	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		Färdiga mallar som används av projektledningen när beslut i projekt tas
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Förstudierapport	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Rapport som visar hur projekt kan gå till
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Kommunikationsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Utifrån intressentanalys byggs en kommunikationsplan. Hur och på vilket sätt ska vi informera berörda.
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Mötesagenda	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Navet, projektcenter	Navet	Digitalt		Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17	Nej	Navet	Digitalt	Digitalt		Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten.Resultatet dokumenteras i rapport eller på annat sätt.
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17- 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Projektplan	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Tid, aktiviteter. Plan som visar hur projektet ska gå till
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Protokoll (av typen beslut)	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Rapporter	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Viktiga statusrapport som ges till styrgrupper. Oftast en pp-presentation
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Resursunderlag	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Mall som visar vilka som är inblandade och vilka resurser som behövs
P	1.4	Utveckla verksamheten	PROJEKT: Slutrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15-72, 2015-11-25 § 103	Metadata		Digitalt	Digitalt		Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
PG	**1.5**	**Hantera revision och granskning**									
P	1.5	Administrativ service	Checklista, systematiskt brandskyddsarbete SBA	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 006					Nej	Checklista som används vid enhetens brandsäkerhetsronder.
P	1.5	Ledning/styrelse	Inspektionsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Handlingar i en myndighets eget tillsynsuppdrag hanteras i berörd process. Avser inspektion från t ex Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet och utgör en inkommande handling
P	1.5	Ledning/styrelse	Internkontrollplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.5	Ledning/styrelse	Löpande revision, Granskningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Miljörevisionsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Rapport miljörevisioner	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Finns även i Frida. Uppföljning av trafikavtal med revisor
P	1.5	Ledning/styrelse	Revision internt och externt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.5	Ledning/styrelse	Revisionsberättelse, styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.5	Ledning/styrelse	Revisionsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.5	Ledning/styrelse	Tillsynsprotokoll	10 år efter upprättande	AN-6138/17, 006	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Tillsyn av räddningstjänstens utförare utmynnar i ett protokoll som verksamheten får. Handlingar som rör övergripande dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.3
P	1.5	Hantera revision och granskning	Uppföljningsrapporter miljö och fordon	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
PG	**1.6**	**Samverka och förhandla som arbetsgivare**									

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.6	Ledning/styrelse	Anmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
P	1.6	HR	Anmälan av skyddsombud	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.6	Ledning/styrelse	Avanmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
P	1.6	HR	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser t.ex. löneöversyn, MBL, tvisteförhandling m.m. inklusive förhandlingsunderlag. Förhandlingsprotokoll i specifika personalärenden hanteras i 2.1.2 Hantera anställning. Observera att arbetsmaterial och kopior av lönerevisionslista hos HR-personal och chefer ska rensas när löneöversynen har avslutats.
P	1.6	Ledning/Styrelse	Förteckning över förtroendevalda	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	Avser förtroendevalda för arbetstagarorganisationer, dvs. fackligt arbete. Uppdateras löpande för att vara aktuella. För förtroendevalda politiker, se process 1.1.
P	1.6	HR	Kollektivavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	
P	1.6	HR	Lönekriterier	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	
P	1.6	HR	Mötesanteckningar, APT	5 år efter upprättande	AN-6138/17, 004	Metadata	Navet		Digitalt	Nej	Arbetsplatsträff (APT).
P	1.6	HR	Protokoll, facklig samverkan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverksansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
P	1.6	HR	Samverkansavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	Även förvaltningsspecifika avtal och anvisningar. Avser både centrala och lokala samverkansavtal.
PG	**1.7**	**Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete**									
P	1.7	HR	Arbetsmiljörondsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.7	HR	Arbetsmiljöutredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		T ex utredningar av extern konsult så som teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc
P	1.7	HR	Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Myndighetsspecifik information bevaras, t ex organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter.
P	1.7	HR	Enkätsvar medarbetarenkät	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	Individuella enkätsvar från medarbetarenkät,pulsmätningar, temperaturmätningar och andra underlag gallras vid inaktualitet efter sammanställning. Sekretess bedöms efter innehåll.
P	1.7	HR	Handlingsplaner	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja	
P	1.7	HR	Instruktioner för allvarliga risker	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt		Enligt SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) ska det finnas skriftliga instruktioner för de arbetsuppgifter som medför allvarliga risker. Instruktioner för allvarliga risker
P	1.7	HR	Protokoll, hälso- och arbetsmiljökommitté	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet.
P	1.7	HR	Risk- och konsekvensanalys, arbetsmiljö	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning. Görs i samband med organisationsförändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön. Finns även som bilaga till protokollen från samverkansgrupperna på central-, lokal- och områdesnivå. Bilagan behöver inte arkiveras tillsammans med protokollet om diarienumret skrivs på protokollet. Konsekvensanalys och riskbedömning, arbetsmiljö (KARB)
P	1.7	HR	Sammanställning, medarbetarenkät	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Sammanställning av svar från medarbetarenkäter, temperaturmätningar och liknande. Individuella enkätsvar och andra underlag gallras vid inaktualitet
PG	**1.8**	**Besvara remisser och enkäter**									
P	1.8	Alla verksamhetsområden	Enkät	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser enkäter av betydelse för verksamheten. Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process.
P	1.8	Alla verksamhetsområden	Enkätsvar från verksamheten/myndigheten	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser besvarande av enkäter av betydelse som utgör verksamhetens eller myndighetens officiella svar. Individuella enkätsvar från medarbetare och enkätsvar gällande medarbetarenkät hanteras under 1.7.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.8	Alla verksamhetsområden	Remiss	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.8	Alla verksamhetsområden	Remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.8	Alla verksamhetsområden	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	
P	1.8	Alla verksamhetsområden	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
PG	**1.9**	**Hantera externa synpunkter och klagomål**									
P	1.9	Kundservice	Händelseanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	
P	1.9	Kundservice	Inspelade samtal	Gallras efter 8 veckor från då samtalet inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärendenummerordning	Artvise	Digitalt		Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Alla verksamhetsområden	Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Bevaras	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Ställda till VD och styrelsen.
P	1.9	Kundservice	Reklamationer, innehållande kvitton för insättning på konto	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderå r reklamationen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärendenummerordning	Artvise	Digitalt/Papper		Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Pappersdokument inkl. kvitton scannas in och läggs digitalt i ärendet i vårt ärendehanteringssystem. Pappersdokument inkl. kvitton sparas hos extern part som driver kundservice i 2 månader innan de gallras bort. Ärendet i ärendehanteringssystemet, inkl. dokument och ev. kvitton, gallras 3 år efter utgången av det kalenderår reklamationen inkom. Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Kundservice	Reklamationer, innehållande kvitton för utbetalning via värdekod/värdecheck	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderå r reklamationen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärendenummerordning	Artvise	Digitalt/Papper		Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Pappersdokument inkl. kvitton scannas in och läggs digitalt i ärendet i vårt ärendehanteringssystem. Pappersdokument inkl. kvitton sparas hos extern part som driver kundservice i 2 månader innan de gallras bort. Ärendet i ärendehanteringssystemet, inkl. dokument och ev. kvitton, gallras 3 år efter utgången av det kalenderår reklamationen inkom. Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Kundservice	Reklamationer, utbetalning via värdecheck/värdekod	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderå r reklamationen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärendenummerordning	Artvise	Digitalt/Papper		Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Kundservice	Reklamationer, utbetalt till konto	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderå r reklamationen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärendenummerordning	Artvise	Digitalt/Papper		Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Kundservice	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet		Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
P	1.9	Kundservice	Samtalsstatistik Kvartal	Bevaras	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärendenummerordning	Artvise	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.9	Kundservice	Samtalsstatistik Vecka	Gallras när sammans tällning har gjorts.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärendenummerordning	Artvise	Digitalt		Nej	Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Kundservice	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	
P	1.9	Kundservice	Synpunkter, rutinartade	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderå r reklamationen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärendenummerordning	Artvise	Digitalt/Papper		Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Vanliga rutinartade kundsynpunkter som registreras i vårt kundärendesystem gallras efter tre år från systemet enligt motivering. Dessa synpunkter registreras inte i diariesystemet och hanteras inte på styrelsesammanträde eller direkt från VD. Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Kundservice	Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
PG	**1.10**	**Samverka med andra organisationer**									
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Avsiktsförklaring	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	Skrivelse som innehåller en beskrivning om avsikten att samarbeta med annan organisation i en viss fråga eller att senare ingå avtal eller överenskommelse
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Avtal och Överenskommelser	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja, OSL 31 kap.	Avtal och överenskommelser med kommuner: Tillköpsavtal inkl. offerter och kalkyler inför tillköpsavtal.
P	1.10	Samhällsplanering	Inkomna handlingar från kommuner: Kommundialog	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Årsvismöte per kommun. Ett ärende per år 1. Underlag till dialogmöte (Stadsbyggnadsplan, befolkningsunderlag mm.) 2. Anteckingar från dialogmöte 3. Återkoppling från dialogmöte (Svar på detaljfrågor från dialogmöte)

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.10	Samhällsplanering	Inkomna handlingar från kommuner: remiss	Bevaras	AN-6138/17, 001	ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Tex: Detaljplaner,Fördjupad Översiktsplan, Ågärdsvalsstudier
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Jävsdeklaration	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Digitalt	Nej	Deklaration för bedömning av jäv, intressekonflikter och andra bindningar för experter/uppdragstagare med uppdrag inom Västra Götalandsregionen (VGR)
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Kallelse med dagordning	2 år efter ankomst eller upptättande	AN.6138/17,001						Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Kallelse med dagordning	2 år efter ankomst eller upptättande	AN.6138/17,001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser mötesanteckningar som upprättas inom den egna myndigheten. Mötesanteckningar som inkommer från andra organisationer registreras som skrivelse i ärende.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar, dialogmöte	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Mötesanteckningar från presidiedialoger
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar, dialogmöte	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Mötesanteckningar från presidiedialoger
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Projekthandling från samverkansprojekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	En del av samverkansuppdrag blir klassificerat som ett uppdrag i projektcenter i Navet
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Skrivelse till/från organisationer där VT är medlem	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Det som är relevant för VT som organisation bevaras. Att värdera vad som är relevant för VGR ligger på ansvarig handläggare i samråd med registrator
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Skrivelse till/från organisationer där VT är medlem	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Det som är relevant för VT som organisation bevaras. Att värdera vad som är relevant för VGR ligger på ansvarig handläggare i samråd med registrator
VO	**2.**	**GE VERKSAMHETSSTÖD**									
PG	**2.1**	**Administrera Anställning och löner**									
P	**2.1.1**	**Rekrytera**									
P	2.1.1	HR	Anmälan om anspråk på företrädesrätt enligt LAS 25-27 §§	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	
P	2.1.1	HR	Annons	Bevaras	AN-6343/17, 005	Ärendenummerordning	Varbi	Digitalt	Digitalt	Nej	Publicerad annons för den utannonserade tjänsten, med krav på kvalifikationer och egenskaper.
P	2.1.1	HR	Anställningsavtal, underlag	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Digitalmapp	HR-avd	Digitalt		Nej	Gemensamt plattform med löneservice på Navet
P	2.1.1	HR	Anställningsprövning, blankett	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef			Nej	Avser ansökan, motivering och beslut om anställningsprövning.
P	2.1.1	HR	Ansökan om praktikplats, ej erhållen plats	2 år efter tillsättningsbeslut eller ankomst	AN-06343/17, 003					Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick praktikplatsen, återtagna ansökningar eller ansökningar till tjänster som dragits tillbaka.
P	2.1.1	HR	Ansökan om praktikplats, erhållen plats	Bevaras	AN-6343/17, 001			Digitalt	Digitalt	Nej	Avser ansökan från praktikant som erhållit praktikplats.
P	2.1.1	HR	Ansökan, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Ärendenummerordning/personnummerordning	Varbi	Digitalt		Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick tjänsten, återtagna ansökningar eller ansökningar till tjänster som dragits tillbaka. De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post
P	2.1.1	HR	Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i Varbi/Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Digitalt	Nej	Västtrafik tar inte emot ansökningar. De hänvisas till Varbi
P	2.1.1	HR	Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut eller ankomst	AN-06343/17, 003					Nej	Vid anställning bevaras ansökan, se Ansökan, erhållen tjänst. Om tillsättning inte sker gallras ansökan 2 år från ankomst.
P	2.1.1	HR	Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Arbetsgvaren ansöker om arbetstillstånd vid rekrytering av personer från tredje land och får ett beslut från Migrationsverket. De första två åren är arbetstillståndet knutet till tjänst och arbetsgivare. Efter dessa två år ansöker man för arbetstillstånd för ytterligare 2 år och efter 4 år kan det bli beviljat permanent arbetstillstånd. När vi anställer personal från tredje land ska alltid en kontroll göras om personen har ett aktuellt arbetstillstånd.
P	2.1.1	HR	Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige.
P	2.1.1	HR	Beslut om tillsättning	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Ärendenummerordning/Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Digitalt	Nej	Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.1	HR	Beslut om uppehållskort	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat.. Uppehållstillståndskortet tilhör den anställde och skickas inte in till myndigheten. Det utfärdas om personen vistas i Sverige mer än tre månader
P	2.1.1	HR	Betyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan.
P	2.1.1	HR	CV	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV).
P	2.1.1	HR	Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester	Vid inaktualitet efter tillsättningsbeslut	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6					Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentationen gallras vid inaktualitet, dvs efter att tillsättningsbeslut i rekryteringen har fattats.
P	2.1.1	HR	Hälsodeklaration, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Ärendenummerordning/personnummerordning	Varbi	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år
P	2.1.1	HR	Hälsodeklaration, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år
P	2.1.1	HR	Intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Intyg från till exempel tidigare arbetsgivare eller kurser som följer med ansökan.
P	2.1.1	HR	Kravspecifikation för tjänst	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10		HR-avd			Nej	Underlag för krav och ansvarsprofil gallras vid inaktualitet om annonsen redovisar de kvalifikationer och egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten. I annat fall gäller bevarande.
P	2.1.1	HR	Registerutdrag, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003					Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN). Polisens belastningsregister
P	2.1.1	HR	Registerutdrag, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN). Polisens belastningsregister
P	2.1.1	HR	Sökandeförteckning	Bevaras	AN-6343/17, 005	Nummerordning	Varbi	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag
P	2.1.1	HR	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Betyg från tidigare arbetsgivare, innehållande omdöme, som följer med ansökan.
P	2.1.1	HR	Yrkeslegitimation, intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Utfärdas av Socialstyrelsen.
P	**2.1.2**	**Hantera anställning**									
P	2.1.2	HR	Anmälan om avgång/förändring av anställning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	
P	2.1.2	HR	Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	
P	2.1.2	HR	Anställningsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Här ingår även ändringsmeddelande gällande anställning. Gäller även timanställning, visstidsanställning, vikariat, säsongsarbete och provanställning. Se även Anställningsförordnande.
P	2.1.2	HR	Anställningsförordnande	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Till exempel chefsavtal. Förordnandet skrivs på begränsad tid. Jämför Anställningsavtal.
P	2.1.2	HR	Ansökan om undantag från alkoholfri policy vid representation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	Ansökan från den part som önskar ansöka om undantag från alkoholfri policy vid representation. Avser t.ex. gratifikationsmiddag
P	2.1.2	HR	Ansökan om undantag från kravet i 39 § LPT och 29 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	HR	Arbetsgivarintyg från Löneservice	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.6					Nej	Arbetsgivarintyg utfärdas på begäran av Löneservice. Innehåller arbetade timmar och inkomst de senaste 12 månaderna. Förväxla inte med betyg, som är av utvärderande karaktär, eller arbetsgivarintyg från andra arbetsgivare som hanteras i 2.1.1
P	2.1.2	HR	Avstående av rätten till tillsvidareanställning, blankett	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Ingår i ett ärende inom LAS-processen, där handlingar diarieförs. Originalet läggs i personalakten.
P	2.1.2	HR	Avsägelse, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avsägelser från förtroendevalda.

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.2	HR	Befattningsbeskrivning, individuell	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Generella befattningsbeskrivningar hanteras under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.1.2	HR	Beslut om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Beslut om ej tillåten eller tillåten bisyssla läggs i personalakten
P	2.1.2	HR	Beslut om undantag från alkoholfri policy vid representation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Skrivelse med ärendelogg från representationskommittén, Koncernkontoret. Avser t.ex. gratifikationsmiddag
P	2.1.2	HR	Beslut om undantag från kravet i 39 § LPT och 29 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Inkommer från Socialstyrelsen. Kopia på beslut läggs i personalakten. Även avslagsbeslut läggs i akten.
P	2.1.2	HR	Bevakningslista, LAS	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Digitalmapp	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande, skapas endast på begäran och bygger på uppgifter i lönesystemet.
P	2.1.2	HR	Checklista vid anställning och arbetsplatsintroduktion	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Hos chef			Nej	Avser ifylld checklista. Gallras senast när anställningen upphör.
P	2.1.2	HR	Checklista vid avgångssamtal	2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6					Nej	Avser ifylld checklista.
P	2.1.2	HR	Checklista, dokumentation av utförda kontroller	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Nej	Dokumentation om att kontroll är utförd, inklusive datum. Avser kontroll av originalintyg/betyg, kontroll i belastnings- och misstankeregistret, kontroll av legitimation, kontroll av bisyssla, kontroll av körkort etc.
P	2.1.2	HR	Disciplinärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Till exempel underlag, underrättelse, varning och avsked. Avsked registreras i ADA
P	2.1.2	HR	Dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2		Hos chef	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser till exempel individuella mål- och utvecklingsplaner som upprättats vid utvecklingssamtal. Chefens anteckningar från samtal utgör arbetsmaterial som rensas ut när chefen inte längre behöver dem. Se även Individuell utvecklingsplan.
P	2.1.2	HR	Dödsfall, uppgifter om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.2	HR	Ersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Beslut om ersättning ingår vanligtvis i anställningsavtalet, men separata beslut förekommer också.
P	2.1.2	HR	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef			Nej	
P	2.1.2	HR	Finanseringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Finansieringsintyg för t.ex. kombinationsanställning, adjungering och doktorandutbildning.
P	2.1.2	HR	Fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	HR	Förteckning över gratifikation och minnesgåva	Bevaras	AN-6343/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.2	HR	Gratifikation, beslut om minnesgåva	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslut om minnesgåva.
P	2.1.2	HR	Gratifikation, underlag	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002		HR-avd	Digitalt		Nej	
P	2.1.2	HR	Handling rörande varsel som inte resulterar i avslut, LAS	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Digitalmapp	HR-avd	Digitalt		Nej	
P	2.1.2	HR	Handlingar avseende besked om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten. Besked om anställningens upphörande kommer från arbetsgivaren, varsel kommer från HR.
P	2.1.2	HR	Handlingar rörande varsel som resulterar i avslut, LAS	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten.
P	2.1.2	HR	Individuell utvecklingsplan	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-6343/17, 002	Ja LMS	HR-avd	Digitalt		Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser mål- och utvecklingsplaner som upprättats vid utvecklingssamtal. Jämför Dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal.
P	2.1.2	HR	Inventering av bisyssla	Vid inaktualitet, nästa inventering	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 & 10					Nej	Avser inventering som görs med återkommande intervall. Medarbetaren intygar att han/hon inte har en bisyssla. Om det finns bisyssla anges det enligt särskild rutin.
P	2.1.2	HR	Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Hos chef/Hogia			Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppdateras löpande och gallras senast när anställningen upphör.
P	2.1.2	HR	Kvittens	2 år efter återlämnad utrustning	AN-6343/17, 002		IT eller administrativ service			Nej	Kvittenser för surfplattor/mobiltelefoner/övrig utrustning som är utlånade till anställda/förtroendevalda. Kvittensen kan gallras två år efter återlämnande av utrustning. Kvittens för nycklar hanteras under Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
P	2.1.2	HR	Lönebidrag, avisering, utbetalt belopp	2 år efter ankomst	AN-6343/17, 002		Ekonomiavdelningen			Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppgifterna finns i bokföring över löner samt i Arbetsförmedlingens system
P	2.1.2	HR	Lönebidrag, handlingar om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Ansökan, överenskommelse och beslut om lönebidrag

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.2	HR	Omplaceringsärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Digitalmapp	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser samtliga handlingar och egen dokumentation som är av betydelse för ärendet. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
P	2.1.2	HR	Polisanmälan mot anställd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser polisanmälan som avser en medarbetare
P	2.1.2	HR	Protokoll, facklig förhandling, personärende	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser specifika individuella personärenden, till exempel om förändrade arbetsuppgifter. Förhandling kring övergripande frågor hanteras under 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare. Denna handling kan komma att upprättas i Disciplinärenden. Se Disciplinärende, handlingar i.
P	2.1.2	HR	Redovisning av lönebidrag	2 år	AN-6343/17, 002	Ja pärm/datumordning	Ekonomiavdelningen				Kopia lämnas till ekonomiavdelningen
P	2.1.2	HR	Registerutdrag som visar legitimation	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) avseende anställning av personal till yrken som omfattas av legimitationsbestämmelser
P	2.1.2	HR	Registerutdrag, utdrag från belastnings- och misstankeregistret	Gallras omedelbart	AN-6343/17, 001					Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Utdrag från Polisens belastningsregister (BRU) och Polisens misstankeregister. Registerutdraget får inte sparas i personalakten. Endast dokumentation om att kontroll är gjord får dokumenteras.
P	2.1.2	Alla verksamhetsområden	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Ja - OSL 21 kap.	Registreras tillsammans med konsultavtalen från konsultförmedlingstjänsten
P	2.1.2	HR	Sjukersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.2	HR	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Avser betyg med omdöme från arbetsgivaren. Jämför Arbetsgivarintyg.
P	2.1.2	HR	Tjänstgöringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	
P	2.1.2	HR	Tjänstgöringsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Nej	Uppgifter om lön, arbetade timmar, sjukfrånvaro, semester med mera.
P	2.1.2	HR	Underlag till LAS- och MBL-protokoll	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	HR	Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	HR	Uppdrag för annan uppdragsgivare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Förtydligande om uppdrag hos annan uppdragsgivare, t.ex. en tillåten bisyssla
P	2.1.2	HR	Uppsägning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Avser beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ.
P	2.1.2	HR	Vaccinationsunderlag för personal	Vid inaktualitet efter överföring till vaccinationsregistret	AN-394/15 72, 2015-11-25					Ja - 25 kap 1 § OSL	Vaccinationskort för personal som har vaccinerats i tjänsten. Innehåller frågor som personen ska svara på före vaccination, t ex överkänslighet.
P	2.1.2	HR	Överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	**2.1.3**	**Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension**									
P	2.1.3	HR	AFA-beslut	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	HR-avd	Papper		Nej	Skickas till pensionsenheten. Löneservice.
P	2.1.3	HR	Ansökan om pension	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Ansökan om pension bevaras i personakten
P	2.1.3	HR	Ansökan om pension, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 005		Löneservice	Papper	Papper	Nej	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
P	2.1.3	HR	Ansökan om tjänstepension	Bevaras	AN-6343/17, 004		Löneservice	Papper	Papper	Nej	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
P	2.1.3	Ekonomi	Arvoden, rapport till arvodister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005					Nej	Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer
P	2.1.3	HR	Avgångsanmälan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	
P	2.1.3	HR	Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.3	Ekonomi	Bilersättning, uppgift om	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Verifikationsnummer				Nej	
P	2.1.3	HR	Ersättning för egna utlägg via lön	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Löneservice			Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc.)
P	2.1.3	HR	Ersättning för studier	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Löneservice	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	HR	Frånvarorapportering	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Löneservice	Digitalt		Nej	
P	2.1.3	HR	Förfrågan från KPA	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	HR-avd			Nej	Förfrågningar om tider och löner
P	2.1.3	HR	Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk, SPV 9	2 år efter ankomst	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	HR-avd			Nej	Blankett SPV 9 (Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk via blankett rörande pension)
P	2.1.3	HR	Förhandsberäkning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6					Nej	Pensionsenheten kan dra ut från KPA-Pension
P	2.1.3	HR	Godkännande av pensionsbrev	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA.
P	2.1.3	HR	Grundlista/lönelista	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Hogia	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	HR	Handling gällande omställningsstöd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	
P	2.1.3	HR	Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005					Nej	
P	2.1.3	HR	Kontrolluppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Hogia	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	HR	Läkarintyg, sjukdom eller vård av barn	Vid inaktualitet efter att rätt lön utbetalats	AN-6343/17, 002		Hogia			Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser kopia om sådan tas emot. Originalet finns hos Försäkringskassan. För läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende, se 2.3.4
P	2.1.3	HR	Lönebeslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	
P	2.1.3	HR	Lönespecifikation	Bevaras	AN-6343/17,001	Personnummerordning	Hogia	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.3	HR	Lönetillägg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	
P	2.1.3	HR	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN-6343/17, 004	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
P	2.1.3	HR	Personalförteckning/övertidsjournal	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Personnummerordning	Hogia	Digitalt		Nej	Rapport från Hogia
P	2.1.3	HR	Reseräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Verifikationsnummer	Löneservice	Papper		Nej	
P	2.1.3	HR	Timrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Tidomat	Löneservice	Digitalt		Nej	
P	2.1.3	HR	Tjänstgöringsrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Hogia	Digitalt		Nej	Rapport som innehåller signatur av anställd
P	2.1.3	HR	Tjänstgöringsschema, individuellt	Gallras när det ersätts av ett nytt schema eller när anställningen upphör	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Hogia	Digitalt		Nej	
P	2.1.3	HR	Underlag för löneberäkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Löneservice	Digitalt		Nej	
P	2.1.3	HR	Utanordningslista	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Löneservice	Digitalt		Nej	
PG	**2.2**	**Hantera Bemanning**									

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.2	HR	Beslut angående beviljad ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	HR-avd	Digitalt		Nej	
P	2.2	HR	Ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	HR-avd			Nej	
P	2.2	HR	Ledighetsansökan, ej beviljad	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002		Löneservice			Nej	
P	2.2	HR	Remiss avseende konvertering av tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.2	HR	Schema	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	Avser scheman som föreskriver vem som ska göra vad vid vilket tillfälle. Individuella tjänstgöringsscheman hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
P	2.2	HR	Semesterlista	Vid inaktualitet som inträffar 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	Avser semesterlistor som upprättats per enhet eller verksamhet. Listorna kan gallras efter att uppgifterna har lagts in i lönesystem
PG	**2.3**	**Hantera personalsociala frågor**									
P	**2.3.1**	**Kompetensutveckla**									
P	2.3.1	HR	Anmälan till utbildning	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	
P	2.3.1	HR	Deltagarlista av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	Avser utbildningar där det i efterhand inte har betydelse att spåra vem som har gått utbildningen.
P	2.3.1	HR	Deltagarlista för utbildning av betydelse	Bevaras	AN-6343/17, 006	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, d v s utbildningar som ger t ex certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som anordnar utbildningen.
P	2.3.1	HR	Frågeformulär, utvärdering av utbildning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2			Digitalt		Nej	Gallras vid inaktualitet efter att man tagit del av resultatet och gjort den analys som behövs
P	2.3.1	HR	Kursinbjudan	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2			Digitalt		Nej	Avser kurser/utbildningar i Västra Götalandsregionens regi.
P	2.3.1	HR	Kursintyg för anställda	Bevaras	AN-09364/20, 006	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Nej	Kallas även certifikat, diplom eller kursbevis och är en inkommande kopia av den anställdes exemplar. Kursintyget kan komma från interna eller externa utbildare. Förvaring och arkivmedium varierar beroende på om myndigheten har infört digital personalakt ännu.
P	2.3.1	HR	Kursmärke	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt		Nej	Elektronisk markör, medalj eller badge som intygar slutfört resultat vid utbildning av tillfällig eller ringa betydelse.
P	2.3.1	HR	Lista över utfärdade intyg från utbildning av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	Lista över utfärdade kursintyg, certifikat, diplom eller kursbevis. I de fall utbildningsanordnaren behåller kopia av utfärdade kursintyg istället för lista ska de bevaras.
P	2.3.1	HR	Resestipendium	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.3.1	HR	Resultat av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Med resultat avses resultatet av individuell kunskapsmätning utifrån aktuellt utbildnings mål. Resultatet kan dokumenteras utifrån godkänt, ej godkänt, avbrott och pågående (beviljat uppehåll). För deltagare med status pågående bevaras resultat av utbildningens olika delar.
P	2.3.1	HR	Resultat av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt		Nej	Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Avser övningar som inte leder till ett godkännande eller behörighet exempelvis enkla övningar, quiz, frågor m.m.
P	2.3.1	HR	Utbildningsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen	Digitalt		Nej	Utbildningsbeskrivning är en säljande text i syfte att uppmärksamma viss utbildning. Den uppdateras ofta och innehållet finns i utbildningsplanen.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.3.1	HR	Utbildningsmaterial av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Digitalt	Nej	Material som skapas eller anpassas till utbildningar där bedömning av deltagares resultat ger någon form av behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Material som ska bevaras är de underlag som kan kopplas till någon form av verifiering att en given kunskapsnivå har uppnåtts. Exempel på detta är test och bedömningsunderlag, provformulär, underlag för examen, tester och prov.
P	2.3.1	HR	Utbildningsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen	Digitalt		Nej	Avser utbildningar eller föreläsningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Utbildningsmaterial som är tillfällig eller av ringa betydelse är när ingen bedömning sker som verifierar given kunskapsnivå eller leder till godkänt/underkänt. Exempelvis presentationsmaterial, stödmaterial och övningsmaterial, kan också vara quiz eller frågeformulär.
P	2.3.1	HR	Utbildningsplan av betydelse	Bevaras	AN-6343/17, 006	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Exporteras från Lärportalen. Startversion bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. När större ändringar görs i syfte och lärandemål bevaras ny version.
P	2.3.1	HR	Utbildningsplan av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen	Digitalt		Nej	Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	**2.3.2**	**Tillhandahålla friskvård**									
P	2.3.2	HR	Ansökan om friskvårdsbidrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Benify	Löneservice			Nej	
P	2.3.2	HR	Kvitto på egna utlägg för friskvård	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Benify	Löneservice			Nej	
P	**2.3.3**	**Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan**									
P	2.3.3	HR	Anmälan om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.3	HR	Anmälan/utredning om kränkande särbehandling	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.3	HR	Avvikelse- och tillbudsrapport	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärendenummerordning			Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.3	HR	Beslut om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.3	HR	Läkarintyg, arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	**2.3.4**	**Rehabilitera**									
P	2.3.4	HR	Alkohol/drogmissbruk, behandlingsöverenskommelse	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om medarbetaren tackar ja till behandling startar en rehabiliteringsprocess. Om medarbetaren tackar nej inleds ett disciplinärende.
P	2.3.4	HR	Anteckning från uppföljningsmöte	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	HR	Anteckning, övriga	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rehabanteckningar i fritext, till exempel från telefonavstämningar.
P	2.3.4	HR	Anteckningar från avslutande rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	HR	Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	HR	Bedömning av arbetsförmåga, chef/medarbetareskattning på arbetsplats	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	HR	Beställningsunderlag, företagshälsovård	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef	Papper		Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser eventuella kopior. Originalen finns hos företagshälsovården.
P	2.3.4	HR	Förstadagsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	HR	Läkarintyg, rehabiliteringsärende	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002					Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Läkarintyg som avser arbetsskada bevaras, se 2.3.3
P	2.3.4	HR	Läkarintyg, sjukdom och övrigt	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd				Avser kopia om sådan tas emot. Originalet finns hos Försäkringskassan.
P	2.3.4	HR	Rehabiliteringsutredning/-plan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rehabiliteringskartläggning och initial rehabiliteringsplan. Handlingsplan. Rehabiliteringsutredning startar senast efter 14 dagars sjukfrånvaro eller fyra korttidssjukfrånvarotillfällen under en 12- månaders period. Utlåtande från arbetsgivaren till Försäkringskassan - Försäkringskassans blankett, ersätts av rehabutredningen/-plagen
P	2.3.4	HR	Utlåtande från läkare eller företagshälsovård	Bevaras	AN-6343/17, 001	Hogia	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
PG	**2.4**	**Administrera Ekonomi**									
P	**2.4.1**	**Utforma och följa upp ekonomi**									
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Balansräkning, månatlig	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Ja ekonomisystemet	ADRA	Digitalt	Digitalt	Nej	Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process Planera, förvalta och följa upp verksamheten. Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation Beslutet gäller med retroaktivitet från 2011-01-01
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Fullmakt till bank: Behörighetslista	2 år efter avtalets utgång	AN-2470/18-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	Lista över anställdas behörigheter på internetbanken förr VGR koncernkonto. Skickas till banken varje år för att förnya fullmakter. Används för granskning av revisor
P	**2.4.2**	**Hantera intäkter från kund**									
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Autogiromedgivande	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Datumordning	Ekonomiavdelningen	Papper	Papper	Ja - OSL 21 kap.	Blankett med godkännande av autogirodragning från kunds konto Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-013	Metadata	Navet	digitalt		Nej	Månatliga eller kvartalsvisa för balanskonton, resultatkonton eller betalningsvägar samt kassa- och kontoavstämningar. 1. Skuldavtämning 2. Periodisering och intäktsfördelning: Vix, Togo och övriga försäljningskanaler Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-013	Datumordning	Navet	Digitalt	Digitalt		1. Skuldavstämningshandlingar 2. Bedregäri avstämningshandlingar (Fraudrapport)
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Beställningserkännande/Beställningsbekräftelse/Ordererkännande/Orderbekräftelse, utgående	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005						Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt/Papper		Ja - OSL 31 kap.	Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Debiteringsunderlag debiteringsorder	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja - OSL 31 kap.	Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Inbetalningshandlingar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt		Ja - OSL 31 kap.	Beslutet gäller retroaktivt från 2016-01-01 1. Inbetalningsfil från bank: filen innehåller lista på betalda fakturor av kund. Information läses in i raindance, filen gallras efter 1 år 2. Fellista från bank: som inte kunnat matchas mot faktura. Hanteras manuellt och sparas som PDF
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kravbrev till kund (inkassohandlingar till kund)	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Ekonomisystem	Raindance	Papper		Ja - OSL 31 kap.	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer Kundfordran. Använder inkassobolag för indrivning av fordran (finns även hos inkassobolag) Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kreditbedömningshandlingar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt/papper	Digitalt/Papper	Nej	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer inhämtad information från UC innan godkännande av kund. (Skrivs ut på papper för att godkänna med kråka av Anna K och ek-kund) sparas sedan i en kartong och i PDF-fil Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundreskontra	Bevaras	AN-09363/20-004	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt	Digitalt	Nej	Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum. För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning. Finns i Raindance och tas bara fram vid behov Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-10	Nej		Digitalt/Papper		Nej	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Ordererkännande, utgående	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00160-21			Digitalt		Nej	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Reklamation	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-007	Datumordning	Ekonomiavdelningen	Digitalt/Papper		Nej	Dokument 1. Blanket för reklamation, returer och inlösen av kort 2. Periodsammanställning i excelfil. Skapas av redovisning Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.2	Anropsstyrd trafik	Systemdokumentation av zontaxeparametrar	Bevaras	AN-2332/16, 2016-04-20 § 22	Nej	Navet, Systemförvaltning Anrop	Digitalt	Digitalt	Ja - 31 kap 16 § OSL	Prislista
P	**2.4.3**	**Hantera kostnader från leverantör**									
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Avräkningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Datumordning	Navet	Digitalt	Digitalt	Ja - OSL 31 kap.	1. Dagboksjournaler och förstärkningsblanketter från trafikföretag: Ekonomisk underlag till avräkning 2. Undelag på ej inläst trafik ex. Skoltrafik 3. Avräkningsrapport med underlag, AV2P-rapport 4. Avräkningsunderlag för attest Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.3	Anropsstyrd trafik	Avstämning betalningsunderlag	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-013	Nej	Navet Anropstyrdtrafik	Digitalt		Nej	Beslutet gäller retroaktivt från 2019-01-01
P	2.4.3	Anropsstyrd trafik	Beskrivning Indexuträkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Nej	X-file hos ekonomicontroller	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från 2019-01-01
P	2.4.3	Anropsstyrd trafik	Beslut vitesunderlag samt excellista inläsning QV	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Anropssystem	Planetshare	Digitalt		Nej	Beslutet gäller retroaktivt från 2019-01-01
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalning av Leverantörsfakturor	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09364/20, 005	Ekonomisystem	LRP/Raindance	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja - OSL 31 kap.	1. Leverantörsfaktura inklusive fakturaunderlag/fakturaspec./fakturabilaga 3. Betalningsunderlag/order till bank skapas i raindance til banken för utbetalning 4. Betalningspecifikation (bekräftelse på betalningar) hämtas från bank varje dag 5. Betalningsbevakningar (lista på betalningar som ska betalas ut av bank) hämtas från bank varje dag. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.3	Anropsstyrd trafik	Ekonomisk körplan med ersatt tid, s k PASSERSÄTTNINGSLOGG	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Anropssystem	Planetshare	Digitalt	Digitalt	Ja - OSL 31 kap.	Beslutet gäller retroaktivt från 2019-01-01

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.3	Anropsstyrd trafik	Faktura leverantör: självfakturor	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt		Nej	Beslutet gäller retroaktivt från 2019-01-01
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Inkassohandlingar	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09364/20-007	Alfabetisk ordning	Pärm hos Redovisningsassistent	Papper		Nej	Avser leverantörsfakturor Inkassokrav Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Kravbrev/påminnelser från leverantör	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Datumordning	Box hos redovisningsassistent	Digitalt/Papper		Nej	Betaningspåminnelser från leverantör Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.3	Anropsstyrd trafik	Körplan med resor-noder. S k EIDAG LOGG	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Anropssystem	Planetshare	Digitalt		Ja - OSL 21 kap.	Beslutet gäller retroaktivt från 2019-01-01
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfakturajournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09364/20, 012	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt		Nej	Journal som visar vilka fakturor som är betalda. Tas fram varje dag. Används för avstämning mot bankens betalningsspecifikation Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsreskontrajournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09364/20-005	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt		Nej	Används för avstämning mot huvudboken Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Packsedel från leverantör	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-007	Nej	Pärm	Papper		Nej	
P	2.4.3	Anropsstyrd trafik	Redovisning av ekonomiska handlingar till kommuner och VGR	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Anropssystem	Pluto	Digitalt	Digitalt	Ja - OSL 21 kap.	Redovisning av utförda körpass inkl utförda korrigeringar Trafikföretag. Utförda resor, åkeridata, fakturaställe data, nyckelkoder och sekelsiffra, fakturaunderlag till Kommuner och VGR Beslutet gäller retroaktivt från och med 2019-01-01
P	2.4.3	Anropsstyrd trafik	Uppgifter om BG/PG	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Datumordning	X-file hos Anrop	Digitalt		Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2019-01-01
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Utbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09364/20-005	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt/Papper		Nej	1. Ansökan om förseningsersättning 2. Beslut från behörig attestant från kundservice Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	**2.4.4**	**Hantera löpande ekonomiredovisning**									
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsredovisning: Anläggningsspec med anskaffningsvärde, avskrivningstid, faktura kopior.	17 år efter utgången av det kalender då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-008	Raindance	Raindance	Digitalt/Papper		Nej	Underlag på varje anläggning som vi köper och äger Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsredovisning: Månadsvis avskrivning och avstämning av anläggningsregister, ack. avskrivningar och restvärde	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-012	Raindance	Raindance	Digitalt/Papper		Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Av- och nedskrivningar kundfordringar: avskriva fordran mot betalningsansvar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Raindance	Raindance	Papper		Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Av- och nedskrivningar kundfordringar: nedskriva fordran i redovisningen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Raindance	Raindance	Papper		Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Egenproducerade verifikationer, bokföringsunderlag, bokföringsorder	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Raindance	Raindance	Papper		Nej	Underlag till verifikationer och uppbokningar. Ex. rättelse av felaktig bokförd verifikation, Underlag för försäljning (I To Go, Swish-inbetalning, TVM (försäljningsautomat på spårvagn) m fl) Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Grund- och huvudbokföring	Bevaras	AN-09363/20-001	Raindance	Raindance	Digitalt	Digitalt	Nej	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning. 001 Grund- och huvudbokföring. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Inventeringslista/-rapport, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-015	Raindance	Hos redovisningsekonom	Digitalt		Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut. Ekonomisk rapport/redovisning/ sammanställning som utgör räkenskapsinformation Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kodplaner	Bevaras	AN-09363/20-002	ADA	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	T ex ansvar, konto, motpart, verifikationsnummer-serier mm. 1 ex per år (31/12) bevaras. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	**2.4.5**	**Hantera skatteredovisning**									
P	2.4.5	Hantera löpande ekonomiredovisning	Inkomstdeklarationer	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-010	Raindance	Hos redovisningsekonom	Digitalt		Nej	avser endast inkomstdeklarationer. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.5	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoutdrag, skattekonto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363-/20-005	I pärm/datumnummerordning	Hos redovisningsekonom	Digitalt		Nej	Kontoutdrag med transaktioner. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2019-01-01
P	2.4.5	Hantera löpande ekonomiredovisning	Mervädeskatt för fastigheter	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-010	I pärm/datumnummerordning	Hos redovisningsekonom	Papper		Nej	Infras gamla handlingar Beslutet gäller retroaktivt från och med 2019-01-01
P	2.4.5	Hantera löpande ekonomiredovisning	Momsavstämningsrapporter	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-012	I pärm/datumordning	Hos redovisningsekonom	Papper		Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	**2.4.6**	**Hantera försäkringar**									
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Beslut om ersättning	Bevaras	AN-2470/18, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser även avslagsbeslut.
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-2470/18, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Försäkringsavtal	Bevaras	AN-2470/18, 002	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Försäkringsbrev	Bevaras	AN-2470/18, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	OSL 31 Kap	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skadereglerigen sker.
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Försäkringshandbok	Bevaras	AN-2470/18, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Försäkringsvillkor	Bevaras	AN-2470/18, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Informationsblad, internt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19					Nej	
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Skadeanmälan	Bevaras	AN-2470/18, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - OSL 39 kap 1-3 §	
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Skadeanmälningsblankett, intern	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-20					Nej	
PG	**2.5**	**Köpa in och upphandla**									
P	**2.5.3**	**Förvalta och följa upp ingångna avtal**									
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Trafikavtal hanteras i process 4.2
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Avtalsregistret/avtalsdatabasen	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Nej	

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Köpekontrakt	Bevaras	AN-09363/20, 006	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Rapport	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 31 kap 16 § OSL	Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Tilläggsavtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Tilläggsavtal tillhörande trafikavtal hanteras i process 4.2
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Uppsägningar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Villkorsändringar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Ändring av kontakt- eller adressuppgifter	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	NEJ	
P	**2.5.4**	**Hantera inköp och upphandlingar**									
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Anbud	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU.
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Annonsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	NEJ	Annons till elektronisk databas exempelvis EUT (TED) eller anbudsjournalen m.fl. eller rikstäckande dagstidningar och branschtidningar, med inbjudan till anbudsansökan, anbudslämnande, formgivningstävling eller annan inbjudan att inkomma med intresseanmälan. Upphandlingar under tröskelvärdena och av B-tjänster oavsett värde m.m. ska – utom i vissa särskilda fall – annonseras nationellt
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan eller andra inköpsgrundande handlingar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Ja - OSL 19 kap 3 §	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Beslut om avbruten upphandling, Upplysning om avbruten upphandling	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Nej	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ja ekonomisystemet eller Navet	Visma, Navet	Digitalt/Papper		Ja - 31 kap 16 § OSL	Retroaktivitet från och med 2019-01-01
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Beställningsbekräftelse, orderbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nej	Respektive avdelning	Digitalt/Papper		Ja - 31 kap 16 § OSL	E.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter. Netroaktivitet Alla om med 2019-01-01
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ja ekonomisystemet eller Navet	Visma, Navet	Digitalt/Papper		Ja - 31 kap 16 § OSL	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter. Retroaktivitet från och med 2019-01-01
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Kan innehålla bilagor av t.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Bilagor till anbud, modeller och ritningar	5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Nej, diarienummerordning	respektive avdelning			Ja - OSL 19 kap 3 §	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen. Retroaktivitet från och med 2019-01-01
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Bilagor till anbud, rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Nej, diarienummerordning	Anbudsakt	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor med rutinmässig information, t ex broschyrer, produktkataloger (ej att förväxla med prislista, som ska bevaras med avtalet), övrigt tryckt material mm om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen.
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Nej/anbudsakt diarienummerordning	Upphandla	Papper		Ja - 19 kap 3 § OSL	Inaktuell när upphandlingen är avslutad
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Broschyrer som ingår i anbud, innehållande sakuppgift	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Biläggs upphandlingsärendet.
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Frågor och svar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Digitalt/Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Fullmakt bolag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Från leverantör

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Förfrågan gällande beställning	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Förhandsannonsering	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Meddelande om leverantörsval	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Vid direktupphandling
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ja upphandlingssystemet	TendSign	Digitalt		Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. Retroaktivitet från och med 2019-01-01.
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Offert, inte antagen	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Ja upphandlingssystemet	TendSign	Digitalt		Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. Retroaktivitet från och med 2021-04-01
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Sekretessförbindelse, jävsdeklaration	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 21 kap OSL	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Ja Upphandlingssystemet	TendSign	Digitalt		Ja -. 19 kap 3 § OSL	Inaktualitet vid avslutad upphandling
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Svar på förfrågningar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - OSL 19 kap 3 §	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Nej	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Underlag på vad som ska direktupphandlas	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Uppdragshandling	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Uppdragsbeskrivning, Underlag för beslut, Uppdragshandling Upphandling
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Upphandlingsdokument	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inkluderar inbjudan, kravställning, villkor och specifikationer. Vissa upphandlingar genererar omfångsrika förfrågningsunderlag och anbud. Dessa kan av förklarliga skäl inte förvaras i en vanlig diarieakt. Därför krävs särskilda rutiner för att arkivera sådana handlingar. Det är dock viktigt att man håller ihop även skrymmande handlingar med övriga upphandlingsdokument, oavsett om detta sker fysiskt eller logiskt.
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Nej	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Utvärdering på inkomna offerter/anbud	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - OSL 19 kap 3 §	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Utvärderingsprotokoll på inkomna offerter/anbud	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Direktupphandling dokumentation, för belopp under gränsvärde för upphandling
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Utvärderingsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Öppningsprotokoll	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	**2.5.5**	**Hantera avrop från avtal**									
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ja ekonomisystemet eller Navet	Visma, Navet	Digitalt		Ja - 31 kap 16 § OSL	Retroaktivitet från och med 2019-01-01
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ja Ekonomisystemet eller navet	Visma, Navet	Digitalt		Ja - 31 kap 16 § OSL	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter. Retroaktivitet från om med 2019-01-01
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ja upphandlingssystemet	TendSign	Digitalt		Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU Retroaktivitet från och med 2019-01-01

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Ja ekonomisystemet eller Navet	Visma, Navet		Digitalt	Ja - 31 kap 16 § OSL	Retroaktivitet från och med 2019-01-01
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Ja upphandlingssystemet	Tendsign	Digitalt		Ja - 19 kap 3 § OSL	
PG	**2.6**	**Administrera Allmänna handlingar**									
P	**2.6.1**	**Registrera handlingar och hantera post**									
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarielistor	Bevaras	AN-6139/17, 001	EX-file	Dokumentadministration	Digitalt	Digitalt	OSL 29 Kap 3§	Lista över diarieförda ärenden per år med tillhörande handlingar. Sparas digitalt from 2021.
P	2.6.1	IT	E-post loggar	Gallras 90 dagar efter upprättande	AN-06027/20	Ja	Metadata	Digitalt	Digitalt	Nej	Retroaktivitet från och med 2020-08-01
P	2.6.1	Dokumentadministration	Fullmakt, personadresserad post	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003	Pärm i bokstavsordning	Dokumentadministration	Papper		Nej	Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande
P	2.6.1	Dokumentadministration	Inlämningskvitto, företagspaket	2 år	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Pärm i datumordning	Dokumentadministration	Papper		Nej	
P	2.6.1	Dokumentadministration	Postlistor	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Pärm i datumordning	Dokumentadministration	Papper		Nej	
P	2.6.1	Dokumentadministration	Postöppnings- och registreringsrutiner	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003	Ja på avdelningssida	Navet	Digitalt			Aktuellt exemplar gällande posthantering förvaras utskrivet i anslutning till postsortering
P	2.6.1	Dokumentadministration	Register över fullmakter	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Pärm i datumordning	Dokumentadministration	Papper		Ja - 39 kap 3 § OSL	Avser fullmakt att hämta/lösa ut post till Västtrafik. Hanteringen av fullmakter är sedan 2020 digital, via PostNords portal.
P	**2.6.2**	**Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv**									
P	2.6.2	Dokumentadministration	Arkivbeskrivning	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Dokumentadministration	Arkivförteckning	Bevaras	AN-6139/17- 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	*Uppdateras löpande. Den senaste uppdaterade versionen spararas endast. Filen finns även på intranätet
P	2.6.2	Dokumentadministration	Arkivinventering	Vid inaktualitet	AN-394/15-72, 2015-11-19, A.10	Nej	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Dokumentadministration	Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Förteckningen kan också ingå eller utgöra separat bilaga till arkivbeskrivningen
P	2.6.2	Dokumentadministration	Gallringsbeslut	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Dokumentadministration	Gallringsframställan	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Dokumentadministration	Gallringsutredning	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Dokumentadministration	Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	AN-6139/17-001	ADA	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Nej	Myndighetens beslut om tillämpning av arkivnämndens gallringsbeslut. Registreras i samma ärende som gallringsframställan
P	**2.6.3**	**Ta emot arkiv**									
P	**2.6.4**	**Överlämna arkiv**									
P	2.6.4	Dokumentadministration	Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17-004	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Ingår i fullmäktiges protokoll
P	2.6.4	Dokumentadministration	Leveransgodkännande	Bevaras	AN-6139/17-004	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	**2.6.5**	**Hantera utlämnande av handlingar**									
P	2.6.5	Dokumentadministration	Begäran om utlämnande - Ej sekretess	Vid inaktualitet	AN-394/15-72, 2015-11-19, A.2			Digitalt/Papper	Digitalt/Papper		Gallras omgående efter utlämnande. Förvaras inte.
P	2.6.5	Dokumentadministration	Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll	Bevaras	AN-6139/17-002	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper		AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2: ej sekretess vid inaktualitet, AN-6139/17, 002: Bevara
P	2.6.5	Dokumentadministration	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17-002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.5	Dokumentadministration	Fullmakter	Bevaras	AN-6139/17-002	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling
P	2.6.5	Dokumentadministration	Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.4	Dokumentadministration	Leveransframställan	Bevaras	AN-6139/17-004	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.5	Dokumentadministration	Leveransreversal, Mottagningskvittens	Bevaras	AN-6139/17-004	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.5	Dokumentadministration	Samtycken	Bevaras	AN-6139/17-002	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling
P	2.6.5	Dokumentadministration	Överklaganden	Bevaras	AN-6139/17-002	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt	Nej	
PG	**2.7**	**Kontrollera Personuppgiftsbehandlingar**									
P	2.7	Säkerhet	Anmälan av behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006	Metadata	Navet	Digitalt		Nej	

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.7	Säkerhet	Anmälan om dataskyddsombud	Bevaras	AN-6139/17, 006	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Anmälan om dataskyddsombud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsombud (DSO)
P	2.7	Säkerhet	Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	AN-6139/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.
P	2.7	Säkerhet	Avvikelserapport om personuppgiftsincident	Bevaras	AN-6139/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	
P	2.7	Säkerhet	Beslut om avslag på begäran om registerutdrag	Bevaras	AN-6139/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.7	Säkerhet	Entledigande av dataskyddsombud	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006			Digitalt		Nej	
P	2.7	Säkerhet	Förordnande av dataskyddsombud	Bevaras	AN-6139/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.7	Säkerhet	Konsekvensbedömning enligt GDPR	Bevaras	AN-6139/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Ett ärende per år
P	2.7	Säkerhet	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-6139/17, 005	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	
P	2.7	Säkerhet	Registerförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 005	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlingar som används i verksamheten. Uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse såsom kontaktuppgifter, lagringsplats, innehållstyp uppdateras löpande. Utgör även IT-förteckning över system som innehåller allmänna handlingar, se 2.6.2. Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv
P	2.7	Säkerhet	Registerutdrag, begäran om samt svar	2 år efter upprättande	AN-6139/17, 006					Nej	Avser enskilds persons begäran om registerutdrag och svar på detta.
P	2.7	Säkerhet	Riskanalys	Bevaras	AN-6139/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Risk- och sårbarhetsanalys
P	2.7	Marknad & Kommunikation	Samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter att behandlingen har upphört	AN-6139/17, 006		I pärm	Papper		Nej	Omfattar även samtycke till publicering av foto och film. Om behandlingen övergår till arkivmyndigheten, räknas det som att behandlingen har upphört.
P	2.7	Säkerhet	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter inaktualitet	AN-6139/17, 006					Nej	
PG	**2.8**	**Hantera och förvalta IS/IT**									
P	**2.8.1**	**Utveckla IS/IT-system**									
P	2.8.1	IT	Agenda och Protokoll Projektstyrgruppsmöte	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Användardokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Avtal	Bevaras	AN-2332/16, 2016-04-20 § 22	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	
P	2.8.1	IT	Avtal och överenskommelse	Bevaras	AN-09363/20, 006	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Avvikelserapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Beredningsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Beslututdrag ur mötesanteckning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Förslag till beslut vid olika typer av projektavslut inom IS/IT Styrmodel	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Förstudie	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Förvaltningsplan	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Säkerhet	Informationssäkerhetsriktlinje	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Säkerhet	Informationssäkerhetsrutin	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Initieringsunderlag	10 år efter upprättand	AN-09158/19, 004	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Instruktioner (Rutiner)	Bevaras	AN-6018/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Innehåller även typen Rutiner
P	2.8.1	IT	IS/IT-plan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Planer, krisplan, katastrofplan, projekt och aktivitetsplaner på navet
P	2.8.1	IT	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Kostnadskalkyl	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Kravplan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Kravplan checklista	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Leverans- och statusrapport	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 215-11-25, A2	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Leveransgodkännande IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Används för mötesanteckningar från t ex projektstyrgrupp, projektgrupp
P	2.8.1	IT	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden som är av betydelse för verksamheten. Resultatet dokumenteras i rapport

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.8.1	IT	Möteshandling (Agenda, Protokoll, Beslutsunderlag	Bevaras	AN-6018/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Bara Styrgruppsmöte
P	2.8.1	IT	Projektanalys	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Projektavvikelserapport	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Projektdirektiv	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Projektplan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Rapport (incidentrapport/Förstudierapport)	Bevaras	AN-6018/17, 001, AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Slutrapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Statusrapport för projekt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Supportdokumentation	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser dokumentation till hjälp för lokal användarsupport
P	2.8.1	IT	Systembeskrivning	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Systemdokumentation	Bevaras	AN-6018/17, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Dokumentation av system eller delsystem
P	2.8.1	IT	Tid- och aktivitetsplan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Tjänstgöringsschema	När det ersätts av nytt schema	AN-6343/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Exempelvis beredskapsschema
P	2.8.1	IT	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Utbildningsmaterial	Bevaras	AN-6343/17, 006	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	**2.8.2**	**Förvalta, drifta och utveckla IT-system**									
P	2.8.2	IT	Användarbehörighet, register	Bevaras	AN-09158/19, 003	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.
P	2.8.2	IT	Användardokumentation, manual, lathund	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Lathundar, manualer och användarhanledningar för sytem
P	2.8.2	IT	Avvikelserapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	System	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.2	IT	Bevis om lämnad information	Bevaras	AN-09158/19, 003	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Tidigare kallad förbindelser, t.ex. sekretessförbindelser. Avser dokumentation där arbetstagaren gjorts medveten om gällande lagstiftning och därefter undertecknat. AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet.
P	2.8.2	IT	Elektroniskt spår från internetuppkoppling	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.11	Metadata	Lokalt på dator	Digitalt	Digitalt	Nej	Cookie-, temp- och historikfiler
P	2.8.2	IT	Förfrågan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.2	IT	Förvaltningsplan	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Vidmakthållande och förvaltning av system
P	2.8.2	IT	Granskningslogg	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Metadata	Olika system inom Västtrafik	Digitalt	Digitalt	Nej	Till exempel händelselogg, granskningslogg, provenienslogg i alla typer av system. Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t.ex. databasfrågor, anropens ursprung, plats, ansvarig användare för databasoperationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) som kan behövas i revisioner, ansvarsärenden etc.
P	2.8.2	IT	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Chatbotverktyg	System	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01
P	2.8.2	Säkerhet	Informationsklassificering	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	
P	2.8.2	IT	Inkommande fråga till chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Chatbotverktyg	System	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01
P	2.8.2	IT	Katalog över förväntade frågor med standardsvar	Gallras vid uppdatering	AN-06896/20, 002	Chatbotverktyg	System	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01
P	2.8.2	IT	Konversationshistoriklogg	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Chatbotverktyg	System	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01
P	2.8.2	IT	Nyckelordslista	Gallras vid uppdatering	AN-06896/20, 002	Chatbotverktyg	System	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01
P	2.8.2	IT	Riskanalys	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
P	2.8.2	IT	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.2	IT	Systemdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt		

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.8.2	IT	Underlag för statistik över chatbotanvändning	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Chatbotverktyg	System	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01
P	2.8.2	IT	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.2	IT	Utgående svar från chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Chatbotverktyg	System	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01
P	2.8.2	IT	Åtgärdsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	
P	**2.8.3**	**Avveckla IS/IT**									
P	2.8.3	IT	Beslut om avveckling	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.8.3	IT	Riskanalys	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt/Papper	Ja	
P	2.8.3	IT	Systemdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.8.3	IT	Tid- och aktivitetsplan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
PG	**2.9**	**Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet**									
P	**2.9.1**	**Förvalta fastigheter och inventarier**									
P	2.9.1	Fastighet	Besiktningsprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Inklusive åtgärdslista
P	2.9.1	Administrativ service	Beställning av behörighetskort	Vid inaktualitet	AN-6017/17-002			Digitalt		Nej	
P	2.9.1	Fordonsförvaltning	Hyresavtal	Bevaras	AN-6017/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	OSL 19 Kap OSL 31 Kap	
P	2.9.1	Alla verksamhetsområden	Lokalbokning och bokningsbekräftelse	Vid inaktualitet	AN-394/15-72, 2015-11-19, A.6			Digitalt		Nej	
P	2.9.1	Fordonsförvaltning	Utredningar kopplade till lokalutnyttjande	Bevaras	AN-6017/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	**2.9.2**	**Hantera fysisk säkerhet och skalskydd**									
P	2.9.2	Administrativ service	Besöksregister	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17,002					Ja - 15 kap 2 § OSL	Signeringslista eller registrering vid besök
P	2.9.2	Säkerhet	Bild- och ljudupptagning från kamerabevakning	Gallras när handlingarna inte längre är nödvändiga för ändamålet	AN-06036/20, 2020-09-23 § 33					Ja - OSL 32 kap 3 §	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01. Tiden för gallring ska tas i beaktande vid installation av varje ny kamera och anges i tillståndet för kamerabevakning.
P	2.9.2	Säkerhet	Kris- och beredskapsplan	Bevaras	AN-6017/17.001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.9.2	Administrativ service	Kvittens för nycklar	2 år efter att nycklarna har återlämnats	AN-6017/17, 002			Papper	Papper	Nej	
P	2.9.2	Administrativ service	Larminstruktion	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002						
P	2.9.2	Alla verksamhetsområden	Polisanmälan som leder till förundersökning och ev. rättegång	Bevaras	AN-6017/17, 004	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	Anmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång
P	2.9.2	Administrativ service	Register över behörighetskort, tjänstekort och passerkort	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6						
P	2.9.2	Administrativ service	Åtgärdskort	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17,002	Metadata	Navet	Digitalt		Ja - 15 kap 2 §, 18 kap 3 § OSL	Å+B630:M630tgärdskort uppdateras löpande. Vissa åtgärdskort omfattas av sekretess och sprids i pappersform.
P	**2.9.3**	**Genomföra byggprojekt**									
P	2.9.3	Fastighet	Bygganmälan	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.9.3	Fastighet	Bygglovshandlingar	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.9.3	Fastighet	Byggmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	OSL 19 Kap	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen.
P	2.9.3	Fastighet	Byggritningar	Bevaras	AN-6017/17, 005	Metadata	Navet	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen.
P	2.9.3	Fastighet	Fastighetsutveckling av depåer.	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.9.3	Fastighet	Handlingsplaner	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.9.3	Fastighet	Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	OSL 19 Kap	
PG	**2.10**	**Informera, kommunicera och marknadsföra**									
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Betydelsefullt inlägg i samarbetsverktyg	Bevaras	AN-5947/17, 003	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser samarbetsverktyg, exempelvis Yammer, Planner (Office 365) m.m. I första hand verktyg, och appar i samarbetsgrupper som fungerar i dator och telefon. Alla användare som har ett personligt konto i Västtrafiks nätverk har också tillgång till diverse samarbetsverktyg.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Bild, publicerad	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Ej publicerade versioner och dubleter av bidler är inte upprättade handlingar och kan rensas
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Bild/film/ljud i kommunikationssyfte	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Bilder och i vissa fall film och ev. ljud i kommunikationssyfte

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Chatt	Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Kommunikationsverktyg	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser chatt i kommunikationsverktyg, exempelvis Skype, Teams, Webex och Cisco. Chattmeddelanden av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på chattens sammanhang.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Distributionslista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Ständig uppdatering
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Dokumentation av den egna verksamheten	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, ljud, text.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Fototillstånd	Bevaras	AN-5947/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Funktionsbrevlåda/myndighetsbrevlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Outlook	Digitalt	Digitalt	Nej	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Hemsida, extern och intern	Bevaras månadsvis	AN-5947/17, 002	Metadata	Regionarkivet	Digitalt	Digitalt	Nej	Enligt beslut AN-5947/17, 002 ska månadsvisa speglingar gå till Regionarkivet.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Händelseinformation till ledningen, HIL	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Information på hemsida/intranät, av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben ska bevaras (intervjuer, artiklar, bilder, film, foto, blogginlägg mm). Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (öppettider etc.) kan gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben där original finns på annan plats hos förvaltningen, t. ex. rapporter, pressmeddelanden, protokoll, statistik, årsredovisningar, platsannonser m.m., kan gallras vid inaktualitet förutsatt att originalet bevaras. Presentation och gränssnitt dvs. sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet då Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av hemsidor för alla förvaltningar i VGR.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Information på hemsida/intranät, av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Ostrukturerad	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (öppettider etc.) kan gallras vid inaktualitet.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Papper	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras. Gäller material framtagna till och med 2018
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i sociala medier	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	System	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Inlägg av vikt i sociala medier	Bevaras	AN-5947/17, 002	Metadata	System	Digitalt	Digitalt	Nej	Gäller inlägg i t ex Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse. Information som skapats enbart i syfte att läggas ut på webben (artiklar, bilder, film, foto, intervjuer m.m.) bevaras. Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet förutsatt att URL-addressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i det kontinuerliga svepet för arkivering av webbsidor hos förvaltningarna i VGR.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Inlägg i sociala medier knutet till ett ärende	Bevaras	AN-5947/17, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Gäller inlägg i t ex Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse och diarieförs i sitt ärende.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Ljud- och filmupptagning av vikt för verksamheten, ej i kommunikationssyfte eller möjligt att knyta till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Ljud- och filmupptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmupptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i Mediaarkivet.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Ljud- och filmupptagning, knuten till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Nyhetsbrev	Bevaras	AN-5947/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Nyhetsbrev till registrerade kunder	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/datumordning	Apsis	Digitalt	Papper	Nej	Skickas ut till våra registrerade kunder ca 1 gång per månad via e-post. Ca 200 000 mottagare
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Nyhetsbrev: På Gång,	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/löpnummerordning	Informations-avd	Digitalt på file	Digitalt		Trafikmeddelanden & prisinfo
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Nyhetsbrev: Västtrafik Informerar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/löpnummerordning	Informations-avd	Digitalt på file	Digitalt		

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Personlig epostlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.7	Nej	Outlook	Digitalt	Digitalt	Nej	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Pressmeddelanden, insändarsvar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Publicerad kopia av arkiverat original	Vid inaktualitet som inträffar senast 7 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata		Digitalt	Digitalt	Nej	Kopia av dokument där original finns arkiverad i diariet eller på annan förvaringsplats angiven av dokumenthanterinsgplanen, endast upprättad till mellanarkivet för att publiceras på nätet. Se även 1.1 Kopia av publicerat protokoll, nämnd/styrelse
P	2.10	Trafik	Tidtabeller	Bevaras	AN-5947/17, 001	Ja årsvis	EBBA-server	Digitalt	Digitalt	Nej	Finns endast i digitalt format från år 2020. Pappersexemplar trycks endast till kund "on demand", inget arkivexemplar trycks.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Trycksaker	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/nummerordning	Dokumentadministration	Trycksak	Trycksak	Nej	Även produktinformation Ett ex skickas till Registrator för Bevarande
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Veckobrev av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Med veckobrev avses verksamhetsnära löpande information av operativ karaktär.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Papper	Nej	1 exemplar årligen bevaras. Verksamhetsberättelsen diarieförs i sitt ärende under 1.2.
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Verksamhetsplan (tryckta)	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/årtalsordning	Dokumentadministration	Trycksak	Trycksak	Nej	Ett ex skickas till Registrator för Bevarande
P	2.10	Marknad & Kommunikation	Årsredovisningar (tryckta)	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/årtalsordning	Dokumentadministration	PDF digitalt	PDF digitalt	Nej	Ett ex skickas till Registrator för Bevarande
PG	**2.12**	**Bedriva internt miljöarbete**									
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Certifikat för grön el	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Avser ansökan och beslut
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljöprogram	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljörapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.12	Trafik	Miljöredovisningar	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja fordonsdatabas / årsvis och avtalsnummerordning	Affärsstöd	Digitalt	Digitalt	Nej	Trafikföretag rapporterar en gång per år via Frida systemet, VT granskar och godkänner efteråt
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Årsredovisning, miljö	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
PG	**2.13**	**Tillhandahålla tjänstefordon**									
P	2.13	Administrativ service	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.13	Administrativ service	Leasingavtal	Bevaras	AN-09363/20, 006	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
PG	**2.14**	**Hantera informationssäkerhet**									
P	2.14	Säkerhet	Anmälan om dataintrång	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	
P	2.14	Säkerhet	Anmälan om incident gällande samhällsviktig verksamhet	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	Anmälan till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) enligt NIS-direktivet.
P	2.14	Säkerhet	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	
P	2.14	Säkerhet	Informationsklassificering	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	
P	2.14	Säkerhet	Riskanalys	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
PG	**2.15**	**Hantera juridiska frågor**									
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Dom	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Fullmakt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Föreläggande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Förlikningsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Polisanmälan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Överklagan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Överprövnings- och överklagandeärenden	Bevara	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja - 29 kap 3 § OSL	De handlingar som inkommer och upprättas i överprövnings- och överklagandeärenden avseende upphandlingar bör hanteras som särskilda ärenden och få egna diarienummer men med hänvisning till upphandlingsärendet.
VO	**3.**	**LEVERERA KOLLEKTIVTRAFIKRESOR OCH TJÄNSTER**									
PG	**3.1**	**Utforma trafikutbud utifrån kundbehov och mål**									
P	3.1	Affärsstöd	Ekonomisk mall som underlag för trafikplanen	Gallras 5 år efter att trafikplanen har beslutats	AN-03397/19, 2019-06-17	Ja Navet/ID-ordning	Trafikförändringar, Trafikplan	Digitalt		Nej	Ett beräkningsunderlag i Excel som visar de ekonomiska konsekvenserna av förslagen i trafikplanen
P	3.1	Affärsstöd	Konsekvensanalys som underlag för trafikplanen	Gallras 5 år efter att trafikplanen har beslutats	AN-03397/19, 2019-06-17	Ja Navet/ID-ordning	Trafikförändringar, Trafikplan	Digitalt		Nej	Beskrivning av samtliga förslag som tas fram till trafikplan. Förslagens påverkan på ett flertal relevanta kriterier dokumenteras och utvärderas som grund till trafikplanebeslutet
P	3.1	Affärsstöd	Riskanalys mall som underlag för trafikplanen	Gallras 5 år efter att trafikplanen har beslutats	AN-03397/19, 2019-06-17	Ja Navet/ID-ordning	Trafikförändringar, Trafikplan	Digitalt		Nej	En mall för analys av risk som ska fyllas i för samtliga förslag som tas fram till trafikplanen
P	3.1	Affärsstöd	Trafikplan	Bevaras	AN-03397/19, 2019-06-17	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Från 2018 finns Trafikplan endast i digitalt format.
PG	**3.2**	**Detaljplanera trafik och kvalitetssäkra trafikdata**									
P	3.2	Trafik	Tidtabellsdata -Planerad tidtabell -Real-tid tidtabell -Geografisk data	Gallras direkt efter leverans av utdata till kringsystemen	AN-03815/19, 2019-06-18	Ja trafikdatasystem och trafikdatabas	TDS, TDB	Digitalt		Nej	Systemen innehåller en mycket stor mängd data för att säkerställa spårbarhet i den dagliga verksamheten. En stor del av denna data förändras, förädlas och korrigeras innan den slutligen resulterar i utdata till kringsystem. Kringsystemen är så kallade konsumerande system som bland annat reseplaneraren, hemsidan och realtidsskyltar. De tryckta tidtabellsböckerna, där både tidtabeller och geografi finns beskrivna, innehåller i allt väsentligt samma information som den utdata som levereras från TDS och TDB TDS betyder Trafikdatasystem TDB är Västtrafiks Trafikdatabas Tidtabellerna bevaras i tryckt format och digitalt, se process 3.3
PG	**3.3**	**Tillhandahålla information för planering av resa**									
P	3.3	Affärsstöd	Tidtabeller	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej / Arkivbox årsvis uppdelad på giltighetsperiod	Dokumentadministration	Papper	Papper	Nej	Finns i pappersformat till och med år 2019. Från år 2020 trycks tidtabeller endast till kund "on demand", inget arkivexemplar trycks.
P	3.3	Affärsstöd	Tidtabeller	Bevaras	AN-5947/17, 001	Ja årsvis	EBBA-server	Digitalt	Digitalt	Nej	Finns endast i digitalt format från år 2020.
PG	**3.4**	**Säkra kundlöftet vid störningar i trafiken**									
P	3.4	Kundservice	Information till kunden om trafikstörningar	Gallras när trafikstörningen har upphört	AN-03816/19, 2019-06-18					Nej	
P	3.4	Kundservice	Rapporter om trafikstörningar/omläggningar	Gallras när trafikstörningen/trafikomläggningen har upphört	AN-03816/19, 2019-06-18	CRM	KIC	Digitalt		Nej	
P	3.4	Kundservice	Rutiner om trafikstörningar	Bevaras	AN-03816/19, 2019-06-18	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	3.4	Trafik	Trafikhändelserapportering THR	Bevaras	AN-03816/19, 2019-06-18	Nej	Affärsstöd	Digitalt i Frida	Digitalt	Nej	
PG	**3.5**	**Sälja färdbevis och ta betalt för resa**									
P	3.5	Försäljning	Administrativt område AREA	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Det administrativa område som den aktuella transaktionens produkt (biljett) utfärdats av Avser det äldre Prodata-systemet (GLAB eller GL-Bohuskort) Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Antal resor NUM_RIDES	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Antal resor på en flerresors biljett som dragits av/lagts till i samband med att den aktuella transaktionen genererats. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning	Antalet taxeenheter TOTAL_COUPONS	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Antalet taxeenheter som kund erlagt som betalning med 100-kort. (Informationen avser det äldre Prodata-systemet) Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Applikationens serienummer APPLICATION_SERIAL_NUMBER	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Serienumret på den applikation som ligger på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Alltid “1”. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Applikationstyp APPLICATION_TYPE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Typ av applikation som ligger på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Alltid “1”. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Avidentifierad resehistorik	Gallras 1 år efter att den sammanställda statistiken tagits fram	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja VIX	VIX	Digitalt		Nej	Hänvisas till Samrådsgruppens gallringsråd för kollektivtrafiknämnder/-företag, 2013-12-10.
P	3.5	Försäljning	Avidentifierade registreringar i biljettsystemet på Västtrafiks fordon	Bevaras	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Avser registreringar på Västtrafiks fordon i form av resor med områdes- och kontoladdningar samt köp av enkelbiljetter. Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras så kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten. Då statistik kan behöva göras i framtiden måste uppgifterna finnas kvar.
P	3.5	Försäljning	Avregistrering av kunduppgifter från privatkunder	Gallras 1 år efter att kunduppgiften avregistrerats	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja CRM/datumordning	CRM	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Kunden kan aktivt avregistrera sig, men uppgifterna kan också avregistreras av systemet när en person avlider eller flyttar utomlands efter uppgifter från SPAR. Personuppgifter ska enligt dataskyddsförordningen inte behandlas mer än nödvändigt. Personuppgifter kan bevaras i alla fall om det behövs för att uppfylla de krav som finns i arkivlagen, till exempel om de kan tänkas ha ett stort värde för framtida forskning. I detta fall motiverar inte forskningsvärdet ett bevarande. Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna tid.
P	3.5	Försäljning	BatchID STREAMING_SESSION_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Id:t på den batch med transaktionsdata som den aktuella transaktionen ingått i. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Beställningar /order från organisationskunder	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja CRM/kundnummerordning	CRM	Digitalt		OSL 19 kap. 1-2 §§	Handlingarna måste bevaras i minst 7 år enligt bokföringslagen 7 kap 2 §. Efter denna tid fyller de ingen funktion för verksamheten. Inte heller relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid.
P	3.5	Försäljning	Beställnings- och spärrhistorik för skolkort	Gallras 90 dagar efter det att kortet inte gäller längre	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja	Skolkortsportal	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Beställningarna, liksom spärrar när någon t ex tappat sitt kort, läggs in av kommunens handläggare, antingen för en enskild skola eller för en skolförvaltning. Det kan också vara en handläggare för en friskola. Personuppgifter ska enligt dataskyddsförordningen inte behandlas mer än nödvändigt. Personuppgifter kan bevaras i alla fall om det behövs för att uppfylla de krav som finns i arkivlagen, till exempel om de kan tänkas ha ett stort värde för framtida forskning. I detta fall motiverar inte forskningsvärdet ett bevarande. De behövs inte heller för verksamheten när gallringsfristen löpt ut.
P	3.5	Försäljning	Betalningsmetod PAYMENT_METHOD	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “PAYMENT_METHOD” I tabellen “SYSCD_PAYMENT_METHOD”. Information om vilket betalsätt som användes för den aktuella transaktionen. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning	Blankett innehållande ansökan om Reshjälpskort	Gallras direkt när ansökan har hanterats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Låsbart skåp hos Försäljning företag	Papper	Papper	Ja, OSL 21 kap. 1-3 a §§	I ansökan om reshjälpskort ingår en samtyckestext. Ansökningarna som uppfyller kraven för att beviljas Reshjälpskort, beviljas alltid och behöver därför inte bevaras för förvaltningen eller rättsskipningens behov. Västtrafik bedömer inte heller att gallringen innebär någon inskränkning i rätten att ta del av allmänna handlingar eller för forskningens behov
P	3.5	Försäljning	Blankett innehållande ansökan om Västtrafiks Intygskort	Gallras direkt när ansökan har hanterats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Låsbart skåp hos Försäljning företag	Papper	Papper	Ja, OSL 21 kap. 1-3 a §§	Ansökningarna som uppfyller kraven för att beviljas Intygskort, beviljas alltid och behöver därför inte bevaras för förvaltningen eller rättsskipningens behov. Västtrafik bedömer inte heller att gallringen innebär någon inskränkning i rätten att ta del av allmänna handlingar eller för forskningens behov
P	3.5	Försäljning	Check-In tid ENTRY_TIME	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Tidpunkt i UTC-tid för när tillhörande Check-in gjordes. Endast relevant för rese-transaktioner med kontoladdning. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Datum för transaktion BUSINESS_DATE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Datum för när transaktion skapades Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Datum och tid LAV_DATE_TIME	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Datum och tid (UTC) när den produkt (biljett) som genererat den aktuella transaktionen såldes. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Detaljer om eventuell varning RECORD_STATUS	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Eventuellt värde som förklarar orsak till om “EXCEPTION_LIST” är annat än = ”NULL”. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Digital fil för produktion av Västtrafiks intygskort	Omedelbart efter att uppgifterna förts in i systemet för produktion av Västtrafiks intygskort och när intygskortet producerats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Navet	Digitalt	Digitalt	Ja, OSL 21 kap. 1-3 a §§	
P	3.5	Försäljning	Digital fil för produktion av Västtrafiks Reshjälpskort	Omedelbart efter att uppgifterna förts in i systemet för produktion av Västtrafiks reshjälpskort och när Reshjälpskortet producerats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Navet	Digitalt	Digitalt	Ja, OSL 21 kap. 1-3 a §§	
P	3.5	Försäljning	EnhetsID LAV_DEVICE_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Id:t på den enhet som den produkt (biljett) som genererat den aktuella transaktionen sålts i. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	EnhetsID LAV_SAM_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Id:t på den enhet som den produkt (biljett) som genererat den aktuella transaktionen sålts i. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Felanmälan av kort	Gallras 6 månader efter anmälan	AN-03396/19, 2019-07-05		Kortservicecenter	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Förare, ombud, Västtrafikbutiker och tågvärdar kan göra felanmälan av kort. Ett kvitto skrivs ut, bifogat, där den övre delen rivs av, fylls i och skickas till Västtrafik kortservicecenter tillsammans med det trasiga kortet. Den nedre delen fylls i och ges till kunden. Nytt kort skickas till Folkbokföringsadressen. Västtrafik behöver inte informationer längre än resehistoriken. Personuppgifter ska enligt dataskyddsförordningen inte behandlas mer än nödvändigt. Personuppgifter kan bevaras i alla fall om det behövs för att uppfylla de krav som finns i arkivlagen, till exempel om de kan tänkas ha ett stort värde för framtida forskning. I detta fall motiverar inte forskningsvärdet ett bevarande Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna tid.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning	Förteckning över användare i skolkortswebben/skolkortsportalen	Gallras när en skola avvecklas eller när organisationen för användare görs om i en kommun	AN-03396/19, 2019-07-05		Försäljning företag i X-filer	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Användare är en handläggare på kommunen eller skolan som enligt kommunens bestämmande ska vara ansvarig för beställningarna av skolkort. En kommun kan också välja att göra om organisationen för vem som beställer skolkorten, och då behöver inte de tidigare användarna finnas kvar i Västtrafiks förteckning. Exempel på när skolor avvecklas är skolor som läggs ner eller friskolor som går i konkurs. Uppgifter om användare som upphört har inget historiskt värde och behövs inte för Västtrafiks arbete. Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid. Uppgifterna används bara för att administrera ett specifikt system och belyser inte Västtrafiks kärnverksamhet.
P	3.5	Försäljning	Helpdesklistan seniorkort	Gallras 3 år efter hantering	AN-03396/19, 2019-07-05	Artwise	Artvise	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Västtrafiks butiker och KIC (Kundinformationscenter) har en inlogg i Lazzos sidan som heter Respons och där kan de lägga ärende som behöver utredas angående seniorkort som innehåller personuppgifter. Den listan skickar Lazzo till VT och KIC för utredning. Personuppgifter ska enligt dataskyddsförordningen inte behandlas mer än nödvändigt. Personuppgifter kan bevaras i alla fall om det behövs för att uppfylla de krav som finns i arkivlagen, till exempel om de kan tänkas ha ett stort värde för framtida forskning. I detta fall motiverar inte forskningsvärdet ett bevarande. Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna tid. Sparas i 3 år eftersom de sparas i ärendesystem som hanterar kundsynpunkter där vi föreslår gallring efter 3 år.
P	3.5	Försäljning	Hållplatsnamn BUSINESS_LOCATION_CODE	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den platskod enheten var inställd på när den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	ID för systemdeltagare APPLICATION_PROVIDER_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Id:t för den systemdeltagare som utfärdat den applikation som ligger på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Indikation om eventuell varning EXCEPTION_LIST	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Indikation på eventuell varning om huruvida den aktuella transaktionen är behäftad med förmodat/konstaterat fel. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Information betalsätt LAV_METHOD_OF_PAYMENT	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Information om vilket betalsätt som användes vid närmast föregående försäljning av den produkt som ligger på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Information om någon form av varning/fel eller ej. CCH_TXN_GOOD_FOR_SUMMARIES	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Information om huruvida komponenten “Central Clearing House” i centralsystemet anser att den aktuella transaktionen är behäftad med någon form av varning/fel eller ej. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Information till kommuner och skolor gällande skolkort	Gallras 10 år efter det läsår som informationen gällde	AN-03396/19, 2019-07-05	Datumordning	Försäljning företag i X-filer	Digitalt	Digitalt	Nej	Västtrafik publicerar information om vad som gäller för skolkorten på skolkortswebben (som ska ersättas av en skolkortsportal) och denna information uppdateras inför varje läsår. Tidigare informationer finns digitalt hos handläggaren på Västtrafik. Informationen uppdateras en gång per år, därför är gammal information inte relevant för verksamheten och kan gallras efter 10 år. Informationen är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning	Kopia av beslut om färdtjänst, som bilaga till ansökan om Reshjälpskort	Gallras direkt när ansökan har hanterats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Låsbart skåp hos Försäljning företag	Papper	Papper	Ja, OSL 21 kap. 1-3 a §§	Beslut om färdtjänst utfärdas av hemkommunen. Ansökningarna som uppfyller kraven för att beviljas Reshjälpskort, beviljas alltid och behöver därför inte bevaras för förvaltningen eller rättsskipningens behov. Västtrafik bedömer inte heller att gallringen innebär någon inskränkning i rätten att ta del av allmänna handlingar eller för forskningens behov.
P	3.5	Försäljning	Kopia av Intyg för förmånstagare, som bilaga till ansökan om Intygskort	Gallras direkt när ansökan har hanterats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Låsbart skåp hos Försäljning företag	Papper	Papper	Ja, OSL 21 kap. 1-3 a §§	Intyg för förmånstagare, så kallat Förmånsintyg utfärdas av försäkringskassan,till personer som får sjuk-, aktivitets- eller handikappersättning. Ansökningarna som uppfyller kraven för att beviljas Intygskort, beviljas alltid och behöver därför inte bevaras för förvaltningen eller rättsskipningens behov. Västtrafik bedömer inte heller att gallringen innebär någon inskränkning i rätten att ta del av allmänna handlingar eller för forskningens behov.
P	3.5	Försäljning	Kortnummer CARD_SERIAL_NUMBER	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Det unika id:t på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Av integritetsskäl har dock originalinformationen hashats och på så vis avidentifierats i den information som överlämnats för bevaring. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Kortnummer t.CARD_SERIAL_NUMBER	Gallras 10 år efter att systemet stängts ner	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Informationen i denna specifika handlingstyp består av en del av den totala information som finns i tidigare handlingstyp CARD_SERIAL_NUMBER. Informationen är en kopia och sparas på en separat databas. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Korttillhörighets ID CARD_ISSUER_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “ISSUER_ID” i tabellen “SYSCD_CARD_ISSR”. Ger information om vilken systemdeltagare som aktuellt kort tillhör. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Korttyp CARD_TYPE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Referar till fältet “CARD_TYPE” i tabellen “SYSCD_CARD_TYPE”. Ger information om vilken typ (chip-teknik) av kort den aktuella transaktionen utförts med. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Kunduppgifter organisationskunder	Gallras 3 år efter att kunden har avregistrerat sig	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja säkert datalager/CRM/personuppgiftsordning	CRM	Digitalt	Digitalt	OSL 19 kap. 1-2 §§	Reklamationsrätten som man har som resenär enligt konsumentstjänstlagen § 17. Det står att reklamation inte får ske efter 3 år från det tjänsten har avslutats Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna tid.
P	3.5	Försäljning	Kunduppgifter, ej aktiva kunder	Gallras 4 år efter senaste aktivering	AN-03396/19, 2019-07-05	CRM	CRM	Digitalt		OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Gäller uppgifter om kunder som ej har aktiva kort. Gallras fyra år efter senast aktivering. Hänvisas till Samrådsgruppens gallringsråd för kollektivtrafiknämnder/-företag, 2013-12-10.
P	3.5	Försäljning	Kunduppgifter, företagskund	Gallras 4 år efter senaste aktiveringen	AN-03396/19, 2019-07-05	CRM	CRM	Digitalt	Digitalt	OSL 19 kap. 1-2 §§	Kunduppgifter om kunder som ej har aktiva kort, gallras 4 år efter senast aktivering. Med kunduppgifter menas personnr, namn, adress, telefon, E-postadress. Företagsuppgifter är organisation, kontaktperson. Aktiva kunder kan när som helst ta bort sina kunduppgifter, eftersom dessa är frivilliga i de flesta fall. Detta sker i CRM. Hänvisas till Samrådsgruppens gallringsråd för kollektivtrafiknämnder/-företag, 2013-12-10.

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning	Kunduppgifter, registrerade av privatpersoner	Gallras 3 år efter att kunden har avregistrerat sig	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja CRM/datumordning	CRM	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Kunduppgifterna registreras av kunden själv via Västtrafik.se/mittkonto i en kunddatabas, CRM. Kunduppgifterna kan uppdateras via SPAR och via kunden själv. Kunduppgifterna används för bl a förlustgaranti, köphistorik kopplat till ett konto som kunden skapar själv (se ovan) Reklamationsrätten som man har som resenär enligt konsumentstjänstlagen § 17. Det står att reklamation inte får ske efter 3 år från det tjänsten har avslutats. Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna tid.
P	3.5	Försäljning	Kvarstående resor REMAINING_RIDES	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Återstående antal resor efter den aktuella transaktionen för flerresors-biljetter Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Köphistorik To Go	Gallras 3 år efter det kalenderår som biljetten köptes	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja datumordning	Skalman system	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	To Go är en app som infördes 2016 för köp av period- eller enkelbiljetter i mobiltelefonen. Reklamationsrätten som man har som resenär enligt konsumentstjänstlagen § 17. Det står att reklamation inte får ske efter 3 år från det tjänsten har avslutats. Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna tid.
P	3.5	Försäljning	Köphistorik Västtrafikkort	Gallras 3 år efter det kalenderår som Västtrafik-kortet köptes	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja datumordning	VIX	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Reklamationsrätten som man har som resenär enligt konsumentstjänstlagen § 17. Det står att reklamation inte får ske efter 3 år från det tjänsten har avslutats. Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna tid.
P	3.5	Försäljning	Laddningsdatum förarvärde DEPOSIT_DATE_TIME	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Datum för senast utförd laddning av förarvärde. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Manuellt angivet värde OPERATOR_INPUT_QUANTITY	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Eventuellt manuellt angivet värde (t.ex. prisavdrag) av operatören av den enhet som den aktuella transaktionen genererats i. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Momsbelopp SALES_TAX	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Momsbelopp i öre för monetära transaktioner Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Monetära värde LAV_AMOUNT_PAID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Det monetära värde som genererades i samband med närmast föregående försäljning av den produkt som ligger på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Monetära värdet LAV_TXN_VALUE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Det monetära värdet som skapades när den produkt (biljett) som genererat den aktuella transaktionen såldes. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Målpunkt DESTINATION_LOCATION_CODE	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den aktuella transaktionens målpunkt. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Namn-id enhet DEVICE_LOCATION_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Namn-id:t på den enhet som genererat transaktionen. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Nytt saldo för genomförd transaktion t.PURSE_REMAINING_VALUE	Gallras 10 år efter att systemet stängts ner	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Informationen i denna specifika handlingstyp består av en del av den totala information som finns i tidigare handlingstyp PURSE_REMAINING_VALUE Informationen är en kopia och sparas på en separat databas. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Nytt saldo kontoladdning PURSE_REMAINING_VALUE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Nytt saldo i den kontoladdning som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Nytt saldo LAV_REMAINING_VALUE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Nytt saldo i kontoladdning alternativt värde på förarkort efter senast genomförd laddning av värde. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning	Passnumret för enheten SHIFT_SEQUENCE_NUMBER	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Det s.k. passnumret för enheten som den aktuella transaktionen genererats i. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Platskod BUSINESS_LOCATION_TYPE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Typ av platskod som enheten var inställd på vid tidpunkten för när den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Prisberäkningstyp FARE_CALCULATION_BASIS	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Typ av prisberäkning som erlagd avgift baserats på. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Produktserienummer PRODUCT_SERIAL_NUMBER	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Serienumret på den produkt som ligger på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Produkttyp TICKET_TYPE	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Typ av biljett som den aktuella transaktionen avser. För exakt identifikation kombineras värdet med värdet i fältet ”TICKET_SUBTYPE” Avser det äldre Prodata-systemet Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	ProduktägarID PRODUCT_ISSUER_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “ISSUER_ID” i tabellen ”SYSCD_PRODUCT_ISSR”. Information om den systemdeltagare som äger den produkt (biljett) som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Referens till annullerad transaktion REVERSE_RP_TXN_ID	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	RP_TXN_ID:t på den transaktion som den aktuella transaktionens annullering avser. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Referens till check-in-transaktioner ENTRY_RP_TXN_ID	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	ID på den transaktion som motsvarar den check-in som den aktuella transaktionen hör ihop med Gäller endast Kontoladdning Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Referens till fält RP_SHIFT_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Referens till fältet “RP_SHIFT_ID” i tabellen “RP_SHIFT”. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Referensfält RP_TRIP_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Referens till fältet “RP_TRIP_ID” i tabellen ”RP_TRIP”. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Registrering av kunduppgifter för organisationskunder som ej godkänns	Gallras 1 år efter beslut av ej godkännande	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja säkert datalager/CRM/personuppgiftsordning	CRM	Digitalt	Digitalt	OSL 19 kap. 1-2 §§	Företaget har gjort en ansökan om att bli företagskund men Västtrafik har gjort ett avslag. Personuppgifter ska enligt dataskyddsförordningen inte behandlas mer än nödvändigt. Personuppgifter kan bevaras i alla fall om det behövs för att uppfylla de krav som finns i arkivlagen, till exempel om de kan tänkas ha ett stort värde för framtida forskning. I detta fall motiverar inte forskningsvärdet ett bevarande. Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna tid.
P	3.5	Försäljning	Resehistorik, identifierbara personer	Gallras 6 månader efter att resan utfördes	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja VIX	VIX	Digitalt		OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Uppgifter sparas i sex månader för reklamationer och klagomål. Efter sex måndaer avidentifieras uppgifterna. Hänvisas till Samrådsgruppens gallringsråd för kollektivtrafiknämnder/-företag, 2013-12-10.
P	3.5	Försäljning	Resenärskategori1 - antal PASSENGER_TYPE_1_COUNT	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Antal resenärer av ovan resenärskategori som ingår i den aktuella transaktionen Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Resenärskategori1 PASSENGER_TYPE_1	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den resenärskategori som den aktuella transaktionen avser. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Resenärskategori2 - antal PASSENGER_TYPE_2_COUNT	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Antal resenärer av ovan resenärskategori som ingår i den aktuella transaktionen Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Resenärskategori2 PASSENGER_TYPE_2	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den resenärskategori som den aktuella transaktionen avser om fler än en resenärskategori. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Resenärskategori3 - antal PASSENGER_TYPE_3_COUNT	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Antal resenärer av ovan resenärskategori som ingår i den aktuella transaktionen Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning	Resenärskategori3 PASSENGER_TYPE_3	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den resenärskategori som den aktuella transaktionen avser om fler än två resenärskategorier.Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Riktningen på tur ROUTE_DIRECTION	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Riktningen på den tur som den aktuella transaktionen genererats på. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Sekvensnummer DPSN	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Sekvensnumret på utförda laddningar av förarvärde på operatörskort. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Sekvensnummer LAV_DPSN	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Sekvensnumret som skapades vid närmast föregående laddning av förarvärde. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Sekvensnummer TICKET_NUMBER	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Sekvensnumret på den utskrift som gjordes i den enhet som den aktuella transaktionen utfördes i. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Sekvensnummer UDSN	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Sekvensnumret på det data som skapades utifrån den genererade transaktionen. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Sista giltighetsdatum PASS_REMAINING_VALUE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Sista giltighetsdatum för den produkt (biljett) som den aktuella transaktionen avser. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	SMS biljett Förköp enkelbiljett	Gallras 3 år efter det kalenderår som biljetten köptes	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja datumordning	SMS-systemet	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	SMS-biljett avvecklades 18 januari 2017. Reklamationsrätten som man har som resenär enligt konsumentstjänstlagen § 17. Det står att reklamation inte får ske efter 3 år från det tjänsten har avslutats. Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna
P	3.5	Försäljning	Startpunktstyp ORIGIN_LOCATION_TYPE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Typ av startpunkt för den aktuella transaktionen. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Statistiska uppgifter om resande	Bevaras	AN-03396/19, 2019-07-05	I KRS	KDM	Digitalt		Nej	Hänvisas till Samrådsgruppens gallringsråd för kollektivtrafiknämnder/-företag, 2013-12-10.
P	3.5	Försäljning	Svarstalong, kampanjer potentiella kunder	Gallras 2 månader efter hantering	AN-03396/19, 2019-07-05	Marknadsdatabas	Marknadsdatabas hos leverantören	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Svarskortet är en enkät som kunden fyller i för urvalet att få chans att provåka. Informationen överförs därefter till en marknadsdatabas. Efter att detta är gjort finns inget behov av svarstalongen. Personuppgifter ska enligt dataskyddsförordningen inte behandlas mer än nödvändigt. Personuppgifter kan bevaras i alla fall om det behövs för att uppfylla de krav som finns i arkivlagen, till exempel om de kan tänkas ha ett stort värde för framtida forskning. I detta fall motiverar inte forskningsvärdet ett bevarande. Efter att informationen på svartalongen är överförd till marknadsdatabasen så har papperstalongen ringa betydelse för verksamheten
P	3.5	Försäljning	Svarstalong, seniorkort	Gallras 2 månader efter hantering	AN-03396/19, 2019-07-05	Marknadsdatabas	Marknadsdatabas hos leverantören	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Svarskortet är en enkät som kunden fyller i för beställning av seniorkort. Informationen överförs därefter till en databas. Efter att detta är gjort finns inget behov av svarstalongen. Personuppgifter ska enligt dataskyddsförordningen inte behandlas mer än nödvändigt. Personuppgifter kan bevaras i alla fall om det behövs för att uppfylla de krav som finns i arkivlagen, till exempel om de kan tänkas ha ett stort värde för framtida forskning. I detta fall motiverar inte forskningsvärdet ett bevarande. Efter att informationen på svartalongen är överförd till databasen så har papperstalongen ringa betydelse för verksamheten
P	3.5	Försäljning	Systemdeltagare för transaktionen DESTINATION_PARTICIPANT_ROLE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “PARTICIPANT_ROLE” i tabellen “SYSCD_PART_ROLE”. Ger information om vilken typ av systemdeltagare som genererat den aktuella transaktionen. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning	Systemdeltagare ID transaktionen. DESTINATION_PARTICIPANT_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “PARTICIPANT_ID” i tabellen “SYSCD_PART”. Ger information om vilken systemdeltagare som genererat den aktuella transaktionen. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Systemdeltagare TICKET_ISSUER_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “PARTICIPANT_ID” i tabellen “SYSCD_PART”. Information om vilken systemdeltagare som utfärdat den biljett som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	SystemdeltagareID LAV_PARTICIPANT_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “PARTICIPANT_ID” i tabellen “SYSCD_PART”. Information om den systemdeltagare som sålt den produkt (biljett) som genererat den aktuella transaktionen. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Systemdeltagarroll LAV_PARTICIPANT_ROLE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “PARTICIPANT_ROLE” i tabellen “SYSCD_PART_ROLE”. Information om vilken roll systemdeltagaren har som utförde närmast föregående försäljning av den produkt som ligger på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Taxeenhet FARE_CALCULATION_METRIC	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den taxeenhet som priset för erlagd avgift baserats på. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Tekniskt linjenummer ROUTE_NAME	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Systemets interna linjenummer dvs ej nödvändigtvis samma som i tidtabellerna Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Tidpunkt t.TXN_DATE_TIME	Gallras 10 år efter att systemet stängts ner	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Informationen i denna specifika handlingstyp består av en del av den totala information som finns i tidigare handlingstyp TXN_DATE_TIME. Informationen är en kopia och sparas på en separat databas. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Trafikföretag SOURCE_PARTICIPANT_ID PART_NAME	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Namn på den systemdeltagare i vars biljettmaskin transaktionen skapades Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Tranaktionssekvens-nummer PTSN	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Tranaktionssekvensnumret på den produkt som ligger på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Transaktionensstartpunkt ORIGIN_LOCATION_CODE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den aktuella transaktionens startpunkt. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Transaktionsdatum RECONCILIATION_DATE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Datum för när transaktion inkom till centralsystemet. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Transaktionsdatum SETTLEMENT_DATE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Datum för när transaktion inkom till centralsystemet Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	TransaktionsID RP_TXN_ID	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den aktuella transaktionens unika Id i den aktuella databastabellen. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Transaktionssekvens-nummer LAV_PTSN	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Tranaktionssekvensnumret som skapades vid närmast föregående försäljning av den produkt som ligger på det kort som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Transaktionstidpunkt TXN_DATE_TIME	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Datum och tidpunkt i UTC-tid som den aktuella transaktionen genererades Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Transaktionstyp TXN_TYPE	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den transaktionstyp som den aktuella transaktionen utgör Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Transaktionstyp RECORD_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Typ av transaktion. (Informationen avser det äldre Prodata-systemet) Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Transaktionsunderlag organisationskunder	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja CRM/kundnummerordning	CRM	Digitalt		OSL 19 kap. 1-2 §§	Handlingarna måste bevaras i minst 7 år enligt bokföringslagen 7 kap 2 §. Efter denna tid fyller de ingen funktion för verksamheten. Inte heller relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning	Transaktionsundertyp TXN_SUBTYPE	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den transaktionsundertyp som den aktuella transaktionen utgör. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Typ av biljett PRODUCT_TYPE	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “PRODUCT_TYPE” i tabellen “SYSCD_PRODUCT”. Information om vilken produkt (biljett) som använts i samband med att den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Typ av enhet DEVICE_TYPE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “DEVICE_TYPE” i tabellen ”SYSCD_DEVICE_TYPE”. Ger information om i vilken typ av enhet som den aktuella transaktionen genererats i. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Typ av målpunkt DESTINATION_LOCATION_TYPE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Typ av målpunkt för den aktuella transaktionen. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Typ av resa TRAVEL_MODE_HINT	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Värde som beskriver om kunden angett att den aktuella transaktionen ska avse en 1-zons- eller flerzonsresa med Kontoladdning. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Typ av systemaktör SOURCE_PARTICIPANT_ROLE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar till fältet “PARTICIPANT_ROLE” i tabellen “SYSCD_PART_ROLE”. Ger information om vilken typ av systemaktör som genererat den aktuella transaktionen Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Undertyp TICKET_SUBTYPE	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Typ av biljett som den aktuella transaktionen avser. För exakt identifikation kombineras värdet med värdet i fältet ”TICKET_STYPE Avser det äldre Prodata-systemet Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Unikt ID på enhet DEVICE_ID	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Det unika id:t på den enhet som genererat transaktionen Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Valutasort CURRENCY_IND	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Valutasort. Alltid “752”. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Versionsnummer kort CARD_LIFE_CYCLE_COUNT	Bevaras	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Den version av ”CARD_SERIAL_NUMBER” som den aktuella transaktionen utförts med. Kort kan återanvändas och vid sådant tillfälle erhåller kortet ett nytt ”versionsnummer”.
P	3.5	Försäljning	Versionsnummer DATA_VERSION	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Versionsnumret för det konfigurationsdata som var aktivt i centralsystemet vid tidpunkten för när den genererade transaktionen anlände till centralsystemet. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Versionsnumret CD_VERSION	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Versionsnumret för det konfigurationsdata som var aktivt i den enhet som den aktuella transaktionen genererades i. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Värde av tidigare status PASS_STATE_FLAGS	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Värde som beskriver vilken status (t.ex. ej aktiverad/redan aktiverad) en periodbiljett hade innan den aktuella transaktionen genererades. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Öresbelopp PAYMENT_VALUE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Belopp i öre, inklusive moms, för monetära transaktioner. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning	Övrig information avseende registreringar i biljettsystemet på Västtrafiks fordon såsom tillfälliga biljetter vid defekta kort eller liknande	Gallras 6 månader efter hantering	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Västtrafik behöver inte informationer längre än resehistoriken. Personuppgifter ska enligt dataskyddsförordningen inte behandlas mer än nödvändigt. Personuppgifter kan bevaras i alla fall om det behövs för att uppfylla de krav som finns i arkivlagen, till exempel om de kan tänkas ha ett stort värde för framtida forskning. I detta fall motiverar inte forskningsvärdet ett bevarande. Informationen i handlingarna är inte relevant för allmänhet, rättsskipning eller forskning efter denna tid och fyller heller inte något behov för Västtrafiks verksamhet efter denna tid.
PG	**3.6**	**Utföra anropsstyrd trafik**									
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Anmälningar till förarcertifiering och utbildningar	Gallras 1 år efter att avtalet anmälningarna relaterar till har upphört.	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	MZ Competense	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL	Digtialt i Anmälningar, provresultat, namn, personnummer, taxilegnr, trafikföretag. Trafikföretagen anmäler sina förare digitalt direkt in i systemet.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Användaruppgifter i Pluto	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Pluto	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL	*Kontot tas bort när användaren inte längre ska ha tillgång till systemet.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Användaruppgifter i QlikView	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3a §§ OSL	Qlikviewanvändare: användarid, allt man gör i Qlikview (åtgärder). Översyn 1 gg/år. *Kontot tas bort när användaren inte längre ska ha tillgång till systemet.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Användaruppgifter och behörigheter Grus	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	GRUS	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Adresser, namn, e-post, tel- nummer gällande användare (egen personal, personal på kommunerna, personal på sektion sjukresor VGR, personal hos våra Trafikföretag, personal hos Kund- och resetjänst, personal hos systemsupport. Inga personuppgifter på kunder finns här) *Kontot tas bort när användaren inte längre ska ha tillgång till systemet
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Användaruppgifter till systemet Planet (P5)	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P5	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL	Namn o användaruppgifter/typ av behörighet. *Kontot tas bort när användaren inte längre ska ha tillgång till systemet.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Användaruppgifter till systemet Planet (P6)	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P6	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL	Namn o användaruppgifter/typ av behörighet. *Kontot tas bort när användaren inte längre ska ha tillgång till systemet.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Begärda rapporter från revisioner	Gallras 1 år efter att avtalet rapporten relaterar till har upphört	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	File	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL	Digitalt på File Tas in inför revisionens arbete Revisionerna är Västtrafiks egna revisioner av Trafikföretagen och Kund- och resetjänst. X:\Anropstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\Trafik\Fredrik o Karro\Revisioner 2019
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Beslut om godkännande av trafikföretagens underentreprenör	Bevaras	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Förvaras även digitalt på file X:\Anropstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\AVTAL\Transporttjänster VTAB 2018\Avtalsfrågor\Underentreprenörer\Underentreprenörer. Kopplas till avtalet
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Beslut om permanent förändring av fordonsutsättning i avtalet	Bevaras	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Förvaras ävendigitalt på file. Kopplas till avtalet. Med fordonsutsättning menas det antal fordon som trafikföretaget ska ha enligt avtal. \\vt.net\filarkivet\funktion\Anropstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\AVTAL\Transporttjänster VTAB 2018\A Upphandlingsdokumentation VTAB 2018\Tilldelning\Bilaga Tilldelning per kommun_företag uppdat. 20190102.xlsx \\vt.net\filarkivet\funktion\Anropstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\AVTAL\Transporttjänster VTAB 2018\A Upphandlingsdokumentation VTAB 2018\Tilldelning\Arkiv
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Beställningar, fasta resor på fasta dagar i Planet (P5)	Gallras när kunden inte ska åka längre	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P5	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Uppgifter om Beställning/resa (namn, pnr, adresser, notering på resa om kund, persontider mm), körplaner, operatörsid. Orsak till att den fasta resan upphör, d v s kunden ska inte längre nyttja tjänste, kan t.ex vara att kunden har flyttat, byt skola eller liknande.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Beställningar, fasta resor på fasta dagar Planet (P6)	Gallras när kunden inte ska åka längre.	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P6	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Uppgifter om Beställning/resa (namn, pnr, adresser, notering på resa om kund, persontider mm), körplaner, operatörsid.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Beställningar, utförda resor i Planet (P5)	Gallras 5 dagar efter utförd resa	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P5	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Uppgifter om Beställning/resa (namn, pnr, adresser, notering på resa om kund, persontider mm), körplaner, operatörsid
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Beställningar, utförda resor i Planet (P6)	Gallras 5 dagar efter utförd resa	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P6	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Uppgifter om Beställning/resa (namn, pnr, adresser, notering på resa om kund, persontider mm), körplaner, operatörsid
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Bokningar av resor för flexlinjerna i systemet Flex	Gallras när resorna är utförda.	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Flex	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Personnummer, namn, adress, beställningsnr. Flexlinjer är mindre bussar som går vissa slingor Efter gallring i Flex läses resorna över till Pluto.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Data om körpass från Pluto	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL	Trafikföretag, trafiktillstånd, ersättning, utförd tid mm. Det är inte möjligt att gallra viss data i QV utan gallringen måste göras på all data i QV. Endast avidentifieringen har en speciell funktion.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Dispenser från åtagande för förare	Bevaras	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Förvaras även digitalt på file. Kopplas till avtalet. Dispenser i avtalen med trafikföretagen för längre period, syftar på att man för viss förare kan ge dispens för vissa åtaganden. Ett exempel kan vara en förare som inte kan utföra bärhjälp av medicinska skäl. X:\Anropstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\AVTAL\Transporttjänster VTAB 2018\Avtalsfrågor\Dispenser
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Enskilda adresser från Geo (adressdatabas)	Gallras när adressen inte längre är aktuell	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Geo	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Adresser/gatuadressser, vårdgivaradresser tex LÄK + namnuppgift. Geo är egna adresser upplagda av Anrop för att snabbt hitta gatuadressen till affärer, vårdcentraler mm.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Enskilda adresser från Georg	Gallras när adressen inte längre är aktuell	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Georg	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Georg är inlästa Adresser
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Folkbokföringsuppgifter i Solen	Gallras direkt när nya folkbokföringsuppgifter från Västfolket har lästs in.	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Solen	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Vid uppdatering av folkbokföringsuppgifter i Solen så gallras uppgift om kunden i de fall kunden flyttar till annan ort utanför Västra Götalandsregionen. Om kunden flyttar inom Västra Götalandsregionen så uppdateras endast uppgifterna.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Förstudierapporter	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 1 § OSL	
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Grupptillstånd i Solen	Gallras direkt när grupptillståndet upphört att gälla	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Solen	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL , 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Inloggningsuppgifter Frida	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Frida	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL	Frida är ett system för fordonsdatabas *Kontot tas bort när användaren inte längre ska ha tillgång till systemet.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Inspelade samtal hos Kund- och resetjänst	Gallras efter 8 veckor från då samtalet kom in	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Inspelat hos Kund- och resetjänst	Ljudfil		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Korrigeringslogg från Pluto	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt		Nej	Statistik; bevara Utförda Korrigeringar (typade), datum, operatörsid. Det är inte möjligt att gallra viss data i QV utan gallringen måste göras på all data i QV. Endast avidentifieringen har en speciell funktion.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Krisplan	Bevaras	AN-01623/18, 2019-04-29	Pärm och Navet	Pärm på Anrop och digitalt på File på Navet, Navet/Anropsstyrd Trafik/Rutiner	Papper	Papper	Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL	Digitalt på File och Navet samt utskrift i pärm Hantering av kris vid långvarig telefonistörning eller annan störning som blir långvarig, ex system eller rådande väderförhållanden. Ska också finnas en för utbetalningar av ersättning till trafikföretagen om ordinarie utbetalningssätt inte fungerar.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Kundsynpunkter från Artvise	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Personuppgifter, händelse, utredning mm. Det är inte möjligt att gallra viss data i QV utan gallringen måste göras på all data i QV. Endast avidentifieringen har en speciell funktion.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Kundundersökningsresultat från Anbaro	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView, Och Server planetshare (på servern läggs loggarna och QV läser in från denna server) vid gallring kommer gallring att ske både på servern och i QV)	Digitalt		Nej	Inga personuppgifter, frågor, värde o statistik finns. Det är inte möjligt att gallra viss data i QV utan gallringen måste göras på all data i QV. Endast avidentifieringen har en speciell funktion.Bevarandet av Anbaro-resultat beskrivs på tidigare rad
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Kunduppgifter kundbild i Solen	Gallras 5 år efter att det sist beviljade kundtillståndethar upphört att gälla	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Solen	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3a §§ OSL; 29 kap 2-3 §§, 6-7 §§ OSL	Personuppgifter och beslut: Namn, adress, personnummer, utredningar, läkarintyg, telefonnummer. Uppdragsgivarna (VGR och kommunerna) matar in beviljade tjänster för kunderna.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Kunduppgifter från Solen	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Kunduppgifter: (Namn, adress, personnummer, förutsättningar för resande, typ av kundtillstånd, telefonnummer, hjälpmedel). Det är inte möjligt att gallra viss data i QV utan gallringen måste göras på all data i QV. Endast avidentifieringen har en speciell funktion.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Kunduppgifter i kundtillstånd i Solen	Gallras 5 år efter att kundtillståndet har upphört att gälla	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Solen	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Personuppgifter och förutsättningar för resande, typ av kundtillstånd. Uppdragsgivarna (VGR och kommunerna) matar in beviljade tjänster för kunderna.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Loggar från Planet (P5)	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView, Och Server planetshare (på servern läggs loggarna och QV läser in från denna server) vid gallring kommer gallring att ske både på servern och i QV)	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL, 21 kap 1-3a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Personuppgifter (namn, personnummer, till- och frånadress, operatörsåtgärder, operatörsnamn, trafiktillstånd, trafikföretag mm). Det är inte möjligt att gallra viss data i QV utan gallringen måste göras på all data i QV. Endast avidentifieringen har en speciell funktion.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Operatörens åtgärder, loggar Planet (P5)	Gallras 1 år efter att avtalet loggar relaterar till har upphört	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P5	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Uppgifter om Loggar över utförda åtgärder av Operatör, operatörsid.Vissa logger läses in I redovisningssystemet QV
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Personuppgifter på kundernas resor från Pluto	Gallras 5 år efter resans utförande	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Personuppgifter (namn, personnummer, till- och frånadress, operatörsnamn). Gallringen sker i form av avidentifiering, d v s personnummer och namn byts ut mot annat värde. Annan data (ex loggar från Planet), som läses in i QV och innehåller personnummer och namn, kan inte avidentifieras. Funktion saknas för detta.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Personuppgifter på kundernas resor i Pluto	Gallras 5 år efter resans utförande	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Pluto	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Namn, adress, personnummer, uppgifter om resa /kund, datum, tid. Gallringen innebär att personnummer och namn avidentifieras, d v s dag i de första 6 siffrorna i personnumret samt de 4 sista siffrorna i personnumret byts ut mot X och namn byts ut mot X X.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Resultat från kundundersökningar	Bevaras	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Anbaro, Navet	Digitalt	Digitalt	Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Digitalt i (för närvarande) systemet Anbaro, viss inläsning i QV samt rapporter på Navet/File Resultatet innehåller inga personuppgifter Kunderna är de som åker färdtjänst och sjukresor. Anropsstyrd Trafik/Dokument/Rapporter, File = X:\Anropstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\Anbaro
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Riktlinjer från uppdragsgivaren	Bevaras	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Regler för hur kunden får åka, vad det kostar, särskild transportör m.m. Finns i Solen och Planet. Med riktlinjer menas de regelverk som VGR och kommunerna antagit för sjukresor och färdtjänst
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Synpunkter på faktureringsunderlag från uppdragsgivarna, VGR och kommunerna	Gallras 1 år efter att avtalet synpunkterna relaterar till har upphört	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Navet/Anropsstyrd trafik/Anrop extern startsida/Ärenden Anrop	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Synpunkter lämnas och besvaras via Navet, extern sida för kommun och Västra Götalandsregionen. Även äldre listor finns på Navet
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Systemdokumentation över regelverk för persontid	Gallras när systemet inte används längre och allt avvecklingsarbete är slutfört	AN-01623/18, 2019-04-29	Nej	Navet/Projekt och samarbeten/Anropsstyrd trafikssystem-	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3a §§ OSL; 29 kap 2-3 §§; 6-7 §§ OSL	Persontid anger hur mycket tid som kunden behöver vid avresa och ankomst. Handlingen är en systemdokumentation över hur generella persontider ersätts i bokningssystemet P6 och hur det läggs in i kundtillståndssystemet Websolen i de fall kunden behöver ha mer persontid än de generellt angivna tiderna. Handlingen är en systemdokumentation och innehåller inga personuppgifter. Anger endast hur persontiden ska anges i det system där personuppgifterna finns.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Systemdokumentation över regelverket för körtidsmatriser	Gallras när systemet inte används längre och allt avvecklings-arbete är slutfört	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Navet/Projekt och samarbeten/Anropstyrd trafiks system	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL	Systemförvaltning. Prislista

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Systemärenden, frågor och synpunkter i Nilex	Gallras när ärendet/ärenden inte behövs längre	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja ärendehanteringssystem	Nilex	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL, 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL, 31 kap 16 § OSL	Nilex är ett ärendehanteringssystem för systemärenden som kan gälla andra system, användaradministration, frågor från verksamheten mm. Nilex används av Västtrafik IT Systemärenden såsom frågor och synpunkter från ex Kund- och resetjänst eller egna ärenden Ärendet kan innehålla loggutdrag och noteringar med personuppgifter från andra system, likaså I fritextfält och loggutdrag. Frågor och synpunkter från ex Kund- och resetjänst, kan tex gälla andra system inte fungerar eller att man behöver login Om systemet avslutas och inte används längre kommer uppgifterna att överföras till en separat fil och sparas så länge som Västtrafik behöver uppgifterna
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Systemärenden, frågor och synpunkter I OnTime/Jira	Gallras när ärendet/ärenden inte behövs längre	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	OnTime/Jira	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	OnTime/Jira , system som används när man anmäler till Planit. Fritextfält, loggutdrag med personuppgifter. Systemärenden med frågor och synpunkter gällande de system som levereras av vår systemleverantör PLANit. Om Västtrafik byter leverantör eller att systemet inte används längre kommer uppgifterna att överföras till en separat fil och sparas så länge som Västtrafik behöver uppgifterna
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Trafikföretagsuppgifter i QlikView	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView.	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView, Och Server planetshare (på servern läggs loggarna och QV läser in från denna server) vid gallring kommer gallring att ske både på servern och i QV)	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL	Summa ersättning, summa uttagna egenavgifter, summa viten, antal trafiktillstånd. Det är inte möjligt att gallra viss data i QV utan gallringen måste göras på all data i QV. Endast avidentifieringen har en speciell funktion.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Trafiktillståndsuppgifter Flex	Gallras 1 år efter att avtalet trafiktillstånds-uppgifterna relaterar till har upphört förutsatt att inget nytt avtal slutits med leverantören	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Flex	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL, 21 kap 1-3 a §§ OSL	Digitalt i systemet FlexTrafiktillstånd = Leverantörens bil.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Trafiktillståndsuppgifter Frida	Gallras 10 år efter att avtalet med trafikföretaget har upphört förutsatt att inget nytt avtal slutits med trafikföretaget	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Frida	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL, 21 kap 1-3 a §§ OSL	Frida är ett system för fordonsdatabas
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Trafiktillståndsuppgifter Planet (P5)	Gallras när avtalet trafiktillstånds-uppgifterna relaterar till har upphört, förutsatt att inget nytt avtal slutits med leverantören	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P5	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL, 21 kap 1-3 a §§ OSL	Uppgifter om trafiktillstånd
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Trafiktillståndsuppgifter Planet (P6)	Gallras när avtalet trafiktillstånds-uppgifter relaterar till har upphört, förutsatt att inget nytt avtal slutits med leverantören	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P6	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL, 21 kap 1-3 a §§ OSL	Uppgifter om trafiktillståndsuppgifter
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Transportörsavvikelser som identifierats av Kund- och resetjänst	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView, Och Server planetshare (på servern läggs loggarna och QV läser in från denna server) vid gallring kommer gallring att ske både på servern och i QV)	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3a §§ OSL	Det är inte möjligt att gallra viss data i QV utan gallringen måste göras på all data i QV. Endast avidentifieringen har en speciell funktion.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Uppgifter om resor från Pluto	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL, 21 kap 1-3a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Personuppgifter (namn, personnummer, till och från adress, operatörsnamn). Det är inte möjligt att gallra viss data i QV utan gallringen måste göras på all data i QV. Endast avidentifieringen har en speciell funktion.
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Uppgifter om trafikföretag i Frida	Gallras 10 år efter att avtalet med trafikföretaget har upphört förutsatt att inget nytt avtal slutits med trafikföretaget	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Frida	Digitalt		Ja - 19 kap 1-2 §§ OSL, 21 kap 1-3 a §§ OSL	Frida är ett system för fordonsdatabas Trafikföretags data (om enskild firma så kan det vara namn)
P	3.6	Anropsstyrd trafik	Urvalslista med personuppgifter för kundundersökningar	Gallras 1 år efter respektive urvalsdag	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Pluto	Digitalt		Ja - 21 kap 1-3 a §§ OSL, 29 kap 2-3 §§ OSL, 29 kap 6-7 §§ OSL	Filen skapas I Pluto. Gallringen är tänkt så att vi hela tiden har ett år sparat totalt sett, d v s idag X datum så galllras motsvarande dag året innan.
VO	**4.**	**ETABLERA SAMARBETET MED PARTNERS OCH INTRESSENTER**									
PG	**4.1**	**Förbered trafikupphandling**									
P	4.1	Ledning/Styrelse	Beslut om att genomföra upphandling	Bevara	AN-6138/17, 001	Ja pärm/datumordning	Styrelsesekreterare	Papper	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Detta är en styrelsehandling
PG	**4.2**	**Genomföra trafikupphandling**									
P	4.2	Upphandla	Anbud	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor som utgörs av föremål, t.ex. arbetsprover och modeller, får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren vid inaktualitet, dvs när upphandlingen är avslutad, under förutsättning att de beskrivna eller avbildade i dokumentation som bevaras.
P	4.2	Upphandla	Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Anbudsöppningsprotokoll/ anbudsprotokoll/ anbudsdiarium/ anbudsförteckning	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller även anbudsprotokoll för anbudskompletteringar.
P	4.2	Upphandla	Annonsunderlag till upphandlingsdatabaser	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	4.2	Upphandla	Ansökningar om att få lämna anbud	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Ansökningsinbjudan	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja upphandlingssystemet	Tendsign	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Beslut om avbruten upphandling, Upplysning om avbruten upphandling	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Nej	
P	4.2	Upphandla	Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja upphandlingssystemet	Tendsign	Digitalt	Digitalt	Nej	Kvittens på att annonsen är klar och annonserad i TED
P	4.2	Upphandla	Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Gallras 5 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Nej/anbudsakt	Upphandla	Papper		Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Broschyrer som ingår i anbud, innehållande sakuppgift	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Biläggs upphandlingsärendet.
P	4.2	Upphandla	Dokumentation av direktupphandling/enstaka köp av varor eller tjänster för vilka ramavtal saknas	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Dokumentation från förhandling, prövning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja upphandlingssystemet	Tendsign	Digitalt	Digitalt	Nej	Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena. Meddelande i EUT S/TED om avslutad upphandling över tröskelvärdena. Tilldelning av ett kontrakt som görs med stöd av ett ramavtal behöver inte efterannonseras.
P	4.2	Anropsstyrd Trafik	Etableringsunderlag i samband med upphandling	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - OSL 31 kap 16 §	Finns även i Samcheck. I dagsläget används det endast för att säkerställa etableringen.
P	4.2	Upphandla	Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Biläggs upphandlingsärendet
P	4.2	Upphandla	Förhandlingsprotokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	

VOPGP	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	4.2	Upphandla	Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Biläggs upphandlingsärendet
P	4.2	Upphandla	Korrespondens med anbudsgivare, av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-6141/17, 001	Ja upphandlingssystemet	Tendsign	Digitalt		Ja - 19 kap 3 § OSL	När upphandlingen är avslutad
P	4.2	Upphandla	Meddelande till anbudssökande gällande Antagen/Ej antagen	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	4.2	Upphandla	Nej tack-brev/avböjande att delta i upphandlingen	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Rapport om avslutad upphandling	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena och lämnas till Europeiska gemenskapernas kommission på dess begäran.
P	4.2	Upphandla	Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras 5 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Nej, diarienummerordning	Upphandla	Digitalt		Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras 5 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Nej, diarienummerordning	Upphandla	Digitalt		Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Sändlista för utskickat förfrågningsunderlag till anbudsgivare	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja upphandlingssystemet	Tendsign	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Samtliga som fått del av förfrågningsunderlaget antecknas så att dessa kan få ta del av eventuella kompletteringar av förfrågningsunderlaget m.m.
P	4.2	Upphandla	Tilldelningsbeslut	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Nej	
P	4.2	Upphandla	Tjänsteanteckningar/Skriftliga konversationer rörande kontakt med anbudgivare	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	4.2	Upphandla	Upphandlingsdokument	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Upphandlingstdokument som har publicerats omfattas i regel inte av sekretess. Undantag från detta är avbrutna upphandlingar där all dokumentation kan omfattas av sekretess, dvs även inkomna anbud och förfrågningsunderlag.
P	4.2	Upphandla	Upphandlingsrapport	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Nej	
P	4.2	Upphandla	Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av Anbudsansökningar/intresseanmälningar	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	
PG	**4.3**	**Etablera avtal**									
P	4.3	Affärsenheterna	Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
P	4.3	Affärsenheterna	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
P	4.3	Affärsenheterna	Beslut om varning	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
P	4.3	Affärsenheterna	Information om parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Nej	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
P	4.3	Affärsenheterna	Leveransgodkännande	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
P	4.3	Affärsenheterna	Namnbyte/fusion/ägarbyte trafikföretag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
P	4.3	Affärsenheterna	Tilläggsavtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
P	4.3	Affärsenheterna	Uppsägningar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
P	4.3	Affärsenheterna	Villkorsändringar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
PG	**4.4**	**Hantera tillköp och samarbetsavtal**									
P	4.4	Samhällsplanering	Tillköpsavtal med Kommuner och VGR	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	OSL 31 Kap OSL 19 Kap	

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	**1.**	**STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP**		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. styrelsen. Processen omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för Västtrafik. *Exempel på styrelsehandlingar: kallelser, föredragningslistor, möteshandlingar, styrelseprotokoll, anmälda delegationsbeslut till styrelsen, ägardirektiv, arbetsordning för styrelsen, policies m.m.* *Exempel på stämmohandlingar: kallelser, föredragningslistor, granskningsrapport, revisionsberättelse.*	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/affärsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. *Exempel på handlingar: Västtrafiks budgetförutsättningar,budget, budgetrapport, detaljbudget, årligt uppdrag, affärsplan inkl mål, årsredovisning, delårsrapporter inkl.prognos, "snabbrapporter", årsbokslut, målbilder, måluppföljning, trafikförsörjningsprogram, trafikplan.*	Underlag till budget hanteras i 2.4.1. "Utforma och följa upp ekonomi".
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom bolaget t.ex. bolagsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. I processen ingår även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl. a inom ramen för Västtrafiks ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete (t.ex brandskydds och säkerhetsarbete inkl. informationssäkerhet). *Exempel på handlingar: mötesanteckningar inkl. bilagor från ledningsgrupp och verksamhetsmöten, arkivorganisation, arbets- och delegationsordningar, styrande dokument, handlingsplaner, strategier, vägledande dokument såsom mallar, manualer och lathundar, lokala samverkansavtal, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplaner, risk- och sårbarhetsanalyser, miljömål, miljöaspektsförteckning.*	Övriga arbets-,verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd". Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.4 "Hantera inköp och upphandlingar".
P	1.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. *Exempel på handlingar: utredningar, medarbetarförslag, projekthandlingar avs myndighetsgemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning).*	I denna process redovisas även resultatet av processledarnas löpande arbete. Utredningar som omfattar specifika områden t.ex. arbetsmiljö, rehab o.dyl. redovisas i respektive process.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten genom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll. *Exempel på handlingar: revisionsrapporter, internkontrollplaner, brandsynsprotokoll, inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket, Regionarkivet).*	Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar Västtrafiks förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). *Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckningar från samverkansmöten med ev. bilagor, MBL-protokoll, kallelser, dagordningar.*	Västtrafiks arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Bolagsspecifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på Västtrafik. *Exempel på handlingar: skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, riskbedömningar, instruktioner för allvarliga risker, årliga sammanställningar, medarbetarundersökning.*	Arbetsskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remisshantering och enkäter från andra organisationer (myndigheter, förvaltningar, bolag etc.) inom såväl som utom regionen. *Exempel på handlingar:enkäter, .svar, remisser, -svar.*	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar Västtrafiks handläggning av synpunker och klagomål av övergripande karaktär. *Exempel på handlingar: instruktion för tillvaratagande av kundsynpunkter, kundbrev/synpunkter, samtalsstatistik,blanketter för resegaranti och förseningsersättning.*	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar Västtrafiks formella samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl. *Exempel på handlingar: projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckningar från möten med andra organisationer, kommundialog, överenskommelser.*	
VO	**2.**	**GE VERKSAMHETSSTÖD**		
PG	*2.1*	*Administrera anställning och löner*		
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar. *Exempel på handlingar: kravspecifikation/profil, annons, ansökningar, spontanansökningar, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, rekryteringsbeslut, anställningsavtal.*	
P	2.1.2	Hantera anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden. *Exempel på handlingar: betyg och intyg, kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklings- och lönesamtal, överenskommelser, individuella lönesbeslut, disciplinärenden, gratifikationer, underrättelser till facklig organisation.*	Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstepension, avtalspension, dödsfall.

VOPGP	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. *Exempel på handlingar: underlag för löneberäkning, egna utlägg, tjänstgöringsrapporter, tillägg, rättelser och löneupppgifter, ersättning för utlägg via lön.*	Hanteringen utförs av VGR löneservice från 1 januari 2017.
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar schemaläggning och avvikelser från scheman såsom ledighetsansökningar och hantering av ledighetsansökningar. *Exempel på handlingar: ledighetsansökningar, scheman, beslut ang. beviljad ledighetsansökan.*	
PG	*2.3*	*Hantera personalsociala frågor*		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar. *Exempel på handlingar: anmälningar, deltagarlistor, kursintyg, planeringsunderlag, presentationsmaterial, program, kursinbjudningar, egenproducerat utbildningsmaterial.*	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. *Exempel på handlingar: kvitto på utlägg, rutiner för friskvårdsersättning.*	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.4 "Hantera inköp och upphandlingar".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan. *Exempel på handlingar: anmälningar om arbetsskador, avvikelse- och tillbudsrapporter, åtgärdsbeslut.*	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärderna. *Exempel på handlingar: förstadagsintyg, protokoll, rehabmöte, handlingsplan, arbetsförmågebedömning, utlåtanden, utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, kompetenskartläggning, arbetsförmågebedömning, kompletterande läkarutlåtande, anteckning, avslut av rehabärende.*	
PG	*2.4*	*Administrera ekonomi*		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budget, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll. *Exempel på handlingar: SCB-statistik, detaljerade underlag.*	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten"
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar hanteringen av försäljning (kundfakturor) och inbetalningar. *Exempel på handlingar: kundfakturor, kassaredovisning, inbetalningar bank, autogiromedgivande.*	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar hantering och betalning av leverantörsfakturor och utbetalningar. *Exempel på handlingar: leverantörsfakturor, inkassohandlingar, avräkningar, utbetalningar bank.*	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen. *Exempel på handlingar: anläggningsredovisning, av- och nedskrivningar, kodplan, kontoutdrag, bokföringsunderlag, -ordrar, (egenproducerade) verifikationer, månadsavstämningar, årsredovisningsunderlag.*	I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: Inventarier och anläggningar – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. Finansiering av verksamheten – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. Likviditet – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. Bokslut – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. *Exempel på handlingar: deklarationer, momsavstämningsrapport, skattedialoger, skatteutredningar.*	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda Västtrafik. *Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandböcker, handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, avtal, förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärenden.*	Försäkringar på Västtrafik omfattar person, fastighet, tåg, och IT-utrustning. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev *Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval sökande, fondansökningar, beslut om utdelning ur fond, beslut att ta emot gåva, stiftelseårsredovisning.*	I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår: - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier)
P	2.4.8	Hantera bidrag	Tillagd 2020-11-27 Processen omfattar att hantera tillfälliga medel från att de inkommer från extern part eller från den egna myndigheten efter att den fattat beslut om att tilldela medel, därefter att utlysa och administrera ansökningar om medel. Processens avslutas med uppföljning av hur utbetalda medel har hanterats. *Exempel på handlingar: ansökan om medel, utlysning, beslut, uppföljningsrapport*	Extern part kan vara till exempel staten eller EU. Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
PG	*2.5*	*Köpa in och upphandla*		

VOPGP	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.5.1	~~Köpa in, beställa och avtala (direkt upphandla)~~	Upphörde 2020-11-27. Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/ tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning. *Exempel på handlingar: underlag på vad som ska direktupphandlas, offerter/ anbud, svar på förfrågningar, utvärdering av inkomna offerter/ anbud, tilldelningsbeslut, beställningar order-, uppdrags- och beställningsbekräftelser mm.*	Processen omfattar också inköp och direktupphandling enligt Lagen om offentlig upphandling i försörjningssektorn (LUF) vilken är styrande t.ex. då infrastrukturen (hållplatser, stationer, terminaler, resecentrum, depåer) ska utvecklas. Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex. städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).
P	2.5.2	~~Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)~~	Upphörde 2020-11-27. Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. *Exempel på handlingar: förfrågningsunderlag, annonsunderlag, frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, anbud med bilagor, intyg/bevis för kontroll av leverantör, öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut*	Processen omfattar också upphandling enligt Lagen om offentlig upphandling i försörjningssektorn (LUF) vilken är styrande t.ex. då infrastrukturen (hållplatser, stationer, terminaler, resecentrum, depåer) ska utvecklas. Upphandling av trafik omfattas av processerna 4.1 och 4.2. Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: **1)** Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. **2)** Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som i separata ärenden
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar de affärsmässiga frågorna efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens. *Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar. hit hör avtalsregistret/avtalsdatabasen.*	Hit hör även avtalsregister/avtalsdatabas vilket på Västtrafik är "Avtala" som är en del av ADA.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2020-11-27 Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling ~~genom avrop mot ramavtal eller~~ genom förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion. *Exempel på handlingar: underlag på vad som ska direktupphandlas, offerter/anbud, svar på förfrågningar, utvärdering av inkomna offerter/anbud, tilldelningsbeslut, beställningar order-, uppdrags- och beställningsbekräftelser mm.*	Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då Västtrafik inte ska upphandla själv. Processen omfattar också upphandling enligt Lagen om offentlig upphandling i försörjningssektorn (LUF) vilken är styrande t.ex. då infrastrukturen (hållplatser, stationer, terminaler, resecentrum, depåer) ska utvecklas. Upphandling av trafik omfattas av processerna 4.1 och 4.2. Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Överklagan/Överprövning av upphandling hanteras i P 2.15 "Juridiska frågor"
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2020-11-27 Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning *Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommelse om leverans*	Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar
PG	*2.6*	*Administrera allmänna handlingar*		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden. *Exempel på handlingar: diarium, diarieplan, postlista, fullmakt för postöppning, postöppnings- och registreringsrutiner, rek-böcker Posten.*	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processen omfattar att samråda med arkivmyndigheten i arkivfrågor, upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut. *Exempel på handlingar: arkivbeskrivning, arkivförteckning, arkivinventering, gallringsbeslut, gallringsutredning, gallringsframställan.*	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet *Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som mottagits, mottagandekvittenser.*	

VOPGP	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). *Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, kopia av mottagningskvittens.*	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/ menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av Västtrafik vid ev. nekande av utlämnande. *Exempel på handlingar: samtycken, fullmakter, begäran om utlämnande, beslut om vägran att utlämna allmän handling, följebrev, överklaganden.*	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt PuL samt anmälan av personuppgiftsombud. *Exempel på handlingar: samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, förteckning över personuppgiftsbehandlingar, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag enligt 26 § PuL, anmälan om personuppgiftsombud, förteckning enligt 39 § PuL.*	
PG	*2.8*	*Hantera och förvalta IS/IT*		
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Processen omfattar arbetet med att utveckla förvaltningsprodukter i syfte att göra det lättare för verksamheten. *Exempel på handlingar: Projektdirektiv, projektplan, slutrapport, leveransgodkännade.*	
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. *Exempel på handlingar: avvikelserapporter, åtgärdsrapport, beställningar, användarhandledningar, lathundar, förvaltningsuppdrag.*	
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Tillagd 2020-11-27 Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. *Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänst, plan för avveckling, checklista, utvärdering, konsekvensanalys, tidplan, systemdokumentation*	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd
PG	*2.9*	*Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet*		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst. Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälan av lokaler, besiktningsprotokoll, driftsmötesprotokoll, utredningar kopplade till lokalutnyttjande.	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning".
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i Västtrafiks lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. Exempel på handlingar: kvittenser för passerkort och nycklar, polisanmälningar rörande stöld/ hot/ olaga intrång, handlingar rörande bevakning/ larm/ koder.	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete" Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Bevakningsavtal och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.5 "Hantera avrop från avtal".
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån Västtrafiks behov. Ex på handlingar: bygglovsansökningar, ritningar, förstudier, bygghandlingar, byggmötesprotokoll, besiktningsprotokoll, styrgruppsmötesprotokoll.	Processen omfattar även de arbeten som utförs inom ramen för tidiga skedens utredningar innan överlämning till ett byggprojekt kan inledas. Tidiga skeden gör förstudier och utredningar, lokaliseringsstudier, studier avseende utformning och gestaltning mm som ligger till grund för fortsatta byggprojekt. Koppling finns till kärnprocess 5.1.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning. Exempel på handlingstyper: hemsidor, inlägg på sociala medier, chatt, pressklipp, pressmeddelanden, korrespondens, broschyrer, trycksaker, bilder, utvärderingar.	I processen ingår information kring och marknadsföring av verksamheten, intern och extern kommunikation, mediakontakter samt omvärldsbevakning. I processen ingår också att tillvarata partners lokala resurser och kompetenser för att gemensamt genomföra lokala marknadsaktiviteter. Allt i syfte att att locka nya och befintliga kunder att resa för att uppfylla Västtrafiks uppdrag att öka kollektivtrafikresandet.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån av media till myndighetens referensbibliotek. Exempel på handlingar: bibliotekskatalog och -databas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledningar.	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bl.a. energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt att producera och försälja grön el från Västtrafiks solcellsanläggning. Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter, miljömanualer, certifikat för grön el.	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt"

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Tillagd 2020-11-27 Processen omfattar att hantera myndighetens behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar tillgodose önskemål inom myndigheten samt kontakter med leverantören av fordon. *Exempel på handlingar: leasingavtal, biljournal, ansvarsförbindelse, körjournal, parkeringstillstånd, meddelande om fordonskada*	
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Tillagd 2020-11-27 Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive dataintrång. Här ingår även säkehetsklassning av analoga handlingar. *Exempel på handlingar: informationsklassning, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, utredning, anmälan (Polisen, Socialstyrelsen)*	Dataintrång där någon olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2020-11-27 Processen startar genom överklagan, stämningsansökan eller polisanmälan, och omfattar myndighetens handläggning i samband med ärendet samt avslutas genom att dom/beslut inkommer. *Exempel på handlingar: yttrande, korrespondens, dom, beslut, överklagan, fullmakt, förlikningsprotokoll, föreläggande, polisanmälan*	
VO	**3.**	**LEVERERA KOLLEKTIVTRAFIKRESOR OCH TJÄNSTER I VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN**		
P	3.1	Utforma trafikutbud utifrån kundbehov och mål	Processen omfattar att årligen bereda och besluta om trafikförändringsförslag i linje med prioriterade mål, fokusområden och övergripande aktiviteter i de affärsutvecklingsplaner Västtrafik och partners gemensamt beslutat om. Arbetet genomförs i nära samverkan med de partnerföretag som har affärsavtal med Västtrafik. Partnerföretagen driver arbetet med att ta fram och arbeta igenom trafikförändringsförslagen inom respektive affär medan Västtrafik ansvarar för att samordna och koordiniera förslagen ur ett helhetsperspektiv. Under arbetets gång sker återkoppling till kommuner om förslag från kommundialog och vid behov initieras fördjupad dialog. *Exempel på handlingar: övergripande utvecklingsplan för trafiken, förslag till trafikplan för beslut, bild av kommande trafikförändringar, konsekvensanalys.*	Beslut om trafikförändring fattas av affärsledningen för respektive affär. Västtrafiks ledningsgrupp fattar beslut om trafikplan vilket är den samlade bilden av affärsledningarnas beslut. Trafikplanen fastställs av Västtrafiks styrelse.
P	3.2	Detaljplanera trafik och kvalitetssäkra trafikdata	Processen omfattar att utifrån beslutade förändringar i trafiken detaljplanera för att säkra att tidtabellerna blir kundanpassade, effektiva och robusta/ pålitliga. I processen ingår att leverera kvalitetssäkrad trafikdata i form av kartor, vägnät och geografiska punkter, i rätt tid för att färdigställa tidtabellerna. *Exempel på handlingar: geografidata, tidtabellsdata, fordonsomlopp.*	
P	3.3	Tillhandahålla information för planering av resa	Processen omfattar att ta fram och tillhandahålla kvalitetssäkrad information via tryckta och digitala kanaler som på ett enkelt, pålitligt och smart sätt hjälper kunden att planera sin resa. *Exempel på handlingar: tidtabellsinformation, kartor.*	
P	3.4	Säkra kundlöftet vid störningar i trafiken	Processen omfattar att hantera akuta störningar och planerade omläggningar i trafiken samt att snabbt informera kunderna om förändringarna i syfte att garantera kunderna minimal påverkan vid en trafikstörning. Processen är beroende av information från Trafikverket, Trafikkontoret eller annan funktion inom kommun, entreprenörer, arrangörer av evenemang m.fl. *Exempel på handlingar: rutiner vid störning, rapporter om trafikstörningar/ omläggningar, information till kunder.*	
P	3.5	Sälja färdbevis och ta betalt för resa	Processen omfattar att skapa, utveckla och utvärdera attraktiva möjligheter att köpa resor med Västtrafik. Arbetet utgår ifrån försäljningskanalstrategin och syftar till att locka nya och befintliga kunder att resa genom att tillhandahålla informationstjänster och köpmöjligheter som förenklar resandet med kollektivtrafik. *Exempel på handlingar: periodkort, företagskort, skolkort, biljetter, resevillkor, försäljningsstatistik, ansökningar om exempelvis företagskort, intygskort, tjänstekort.*	I processen ingår även försäljning till företag.
P	3.6	Utföra anropsstyrd trafik	Processen omfattar att skapa, utveckla och tillhandahålla de tjänster som behövs för att ta mot beställning, samordna och utföra resor för de resenärer som inte kan åka allmän kollektivtrafik. *Exempel på handlingar: beställningar, körordrar, körtider, information om registrerade kunder (kundtillstånd, servicenivå m.m.)information om vårdgivare, uppföljningar, rutiner, handböcker, viteslistor.*	Färdtjänst, sjukresor, skolresor, omsorgsresor, anropsstyrda linjer, närtrafik, flextrafik o.dyl. ingår i processen.
VO	**4.**	**ETABLERA SAMARBETET MED PARTNERS OCH INTRESSENTER**		
P	4.1	Förbereda trafikupphandling	Processen omfattar att med utgångspunkt från ett upphandlingsbehov med hjälp av övergripande strategiskt styrande dokument identifiera vad som ska upphandlas för att därefter genomföra samråd med potentiella leverantörer samt ta fram beslutsdokumentation i form av samrådsprotokoll, upphandlingsplan och trafikpliktsbeslut. *Exempel på handlingar: upphandlingsplan, förannonsering, samrådsinbjudan, samrådsprotokoll, beslut om allmän trafikplikt.*	

VOPGP	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	4.2	Genomföra trafikupphandling	Processen omfattar att med utgångspunkt från beslut i 4.1 ovan genomföra en trafikupphandling genom framarbetande och publicering av förfrågningsunderlag. Under anbudsprocessen besvara ställda frågor samt förtydliga och komplettera förfrågningsunderlaget. Efter inlämnandet av anbud ska öppning, prövning och utvärdering av anbud ske enligt särskilda protokoll och rutiner samt avstämningar och förhandlingar genomföras innan tilldelningsbeslut publiceras. När avtalsspärr efter tilldelning löpt ut tecknas avtal med vinnande anbudsgivare. *Exempel på handlingar: Förfrågningsunderlag, annonsunderlag, frågor/ svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, anbud med bilagor, intyg/ bevis för kontroll av leverantör, öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut.*	Processen omfattar upphandling enligt Lagen om offentlig upphandling i försörjningssektorn (LUF) och Lagen om offentlig upphandling (LOU) vilken är styrande då upphandlingen inte avser kollektivtrafik t.ex. beställningstrafik. Processen kan även komma att omfattas av lagen om upphandling av koncessioner (LUK).
P	4.3	Etablera avtal	Processen omfattar etablering av de trafikavtal som tecknats för trafikslagen buss, tåg samt båt. Processen stödjer det arbete som utförs i samarbete med Trafikpartner för att säkra avtalets ingående delar och de aktiviteter som krävs inför trafikstart. *Exempel på handlingar: etableringshandlingar enlingt Västtrafiks etableringsmodell t.ex.beskrivning och definition av etablering, genomförd avtalsgenomgång.*	
P	4.4	Hantera tillköp och samarbetsavtal	Processen omfattar att på ett professionellt sätt hantera intressenters önskemål om tillköp så att kostnader och intäkter säkras för båda parter och konsekvenser av tillköpet tas omhand på bästa sätt. *Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar. Hit hör avtalsregistret/ avtalsdatabasen.*	I processen ingår även arbetet med att avveckla trafikavtal. Hit hör även avtalsregister/ avtalsdatabas vilket på Västtrafik är Avtala som är en del av ADA.
VO	**5.**	**UTVECKLA FRAMTIDA TJÄNSTEKONCEPT FÖR ÖKAT RESANDE MED KOLLEKTIVTRAFIKEN**		
P	5.1	Utreda/ bevaka kollektivtrafikens behov i samhällsbyggnaden	Processen omfattar att säkerställa att kollektivtrafikens behov tillgodoses i framtiden samt att samhällsutvecklingen går mot ett hållbart resande där kollektivtrafiken är en del av lösningen. I processen ingår att initiera och genomföra utredningar eller deltaga i utredningar som involverar intressenter såsom Västragötalandsregionen, kommuner inom regionen eller Trafikverket. *Exempel på handlingar: egna remisser och -svar, remisser och -svar från andra organisationer, underlag till regionala planer och kommuners detaljplaner.*	Processen omfattar även de arbeten som utförs inom ramen för tidiga skedens utredningar innan överlämning till 5.2 avseende projektidéns förutsättningar i stort t.ex trafikeringsprinciper, resandeprognos, serviceinnehåll och genomförbarhet. De remisser och -svar som hanteras i processen är de som har direkt påverkan på och koppling till arbetet inom verksamhetsområdet. Remisser av generell karaktär som inkommer till Västtrafik från andra organisationer och
P	5.2	Utveckla framtida tjänstekoncept	Processen omfattar att prioritera och samordna större utvecklingsprojekt för att utveckla kollektivtrafikens framtida erbjudande. I processen ingår att vidareutveckla och konkretisera resultatet av de utredningar som genomförs under 5.1. *Exempel på handlingar: projektdokumentation enligt Västtrafiks projektmodell t.ex projektplan, -budget, mötesanteckningar.*	Processen omfattar även de arbeten som utförs inom ramen för tidiga skedens utredningar för fysiska anläggningar avseende bl.a. lokaliseringar, dimensioneringar, funktioner.