

Styrelsen	2023-04-21
Handling nr	8.1
Handläggare	Sara Frank
Daterad	2023-03-22
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.

Team dokumentadministration har uppdaterat arkivbeskrivningen och ersätt gammal information såsom roller och organisationsschemat. Det finns även en extra bilaga som visar processen för allmän kollektivtrafiken. Ansvar för arkivansvarig och arkivredogörare har också lagts till dokumentet. Nedanstående bilagor har 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	2023-04-19
Instruktion	VT P 001	Version	4.0

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	Västrafiks styrelse	Datum	2023-04-19
Instruktion	VT P 001	Version	4.0

Syfte och bakgrund

Att ge instruktioner om vilka allmänna handlingar som ska bevaras respektive gallras för att följa offentlighetsprincipen och arkivlagen, eftersom Västrafik 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).

Västrafiks 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. Västrafik 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 Västrafik.

Definition/ansvarsområde

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

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

Avgränsningar

Denna policy har kopplingar till VT S 005 Allmänna handlingar och posthantering.

Ansvar och uppföljning

VD ansvarar för att årlig avstämning av samtliga Västrafiks 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

Upprättad av	Cristina Jonsson	Sign	
Ansvarig	Sara Frank	Sign	
Godkänd av	Lars Backström	Sign	
Beslutad	Västrafiks styrelse	Datum	2023-04-19
Instruktion	VT P 001	Version	4.0

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 avvikelser ska dokumenteras med åtgärdsplan. VD beslutar denna samt fastställer datum för ny uppföljning vid behov.

Arkivbeskrivning inklusive dokumenthanteringsplan för Västrafik AB

Västrafik 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 Västrafik, 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 Västrafik 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 Västrafik 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. Västrafik AB har antagit de av Västra Götalandsregionen beslutade regler för gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse.

Arkivmyndighet

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

Upprättad av	Cristina Jonsson	Sign	
Ansvarig	Sara Frank	Sign	
Godkänd av	Lars Backström	Sign	
Beslutad	Västtrafiks styrelse	Datum	2023-04-19
Instruktion	VT P 001	Version	4.0

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 arkivlagstiftningen. 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 dokumenthanteringsplan 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

Bilaga 5 - Process för allmän kollektivtrafik

Tryckfrihetsförordningen

Offentlighets- och sekretesslagen

Arkivlagen

Avgiftsförordningen

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Västtrafik AB

Beslutad i styrelsen 2023-04-19

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.....	10
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	15

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

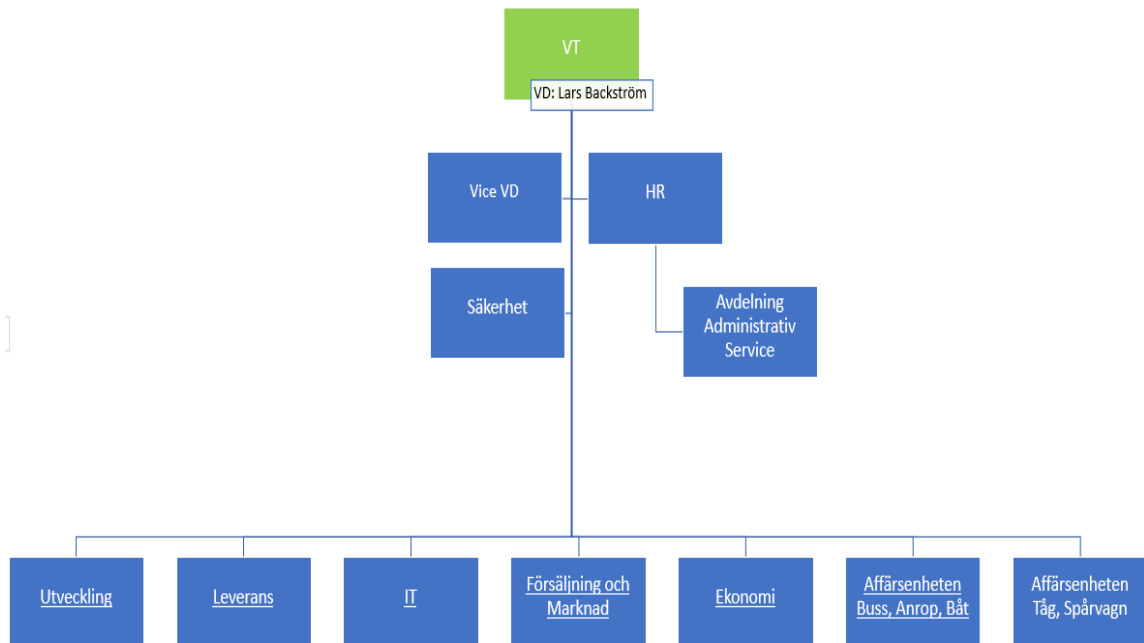
Bolaget bildades 1998-08-21 då aktierna i de gamla länstrafikbolagen Göteborgsregionens Lokaltrafik AB, Göteborgs och Bohus Läns Trafik AB, Älvsborgs Läns Trafik AB samt Skaraborgs Läns Trafik AB förvärvades från de dåvarande ägarna. Samtidigt övertogs också Stadstrafiken i Göteborg från Göteborgs stad. 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/Avdelningar/HR för en uppdaterad organisationskarta)

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 och marknad ansvarar Västtrafiks intäkter genom försäljning av biljetter samt för marknadsföring och kommunikation.

Affärsenheten

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

Affärsenheten tåg, spårvagn koordinerar och utvecklar våra trafikavtal inom tåg och spårvagn, samt förvaltar och utvecklar Västtrafiks fordonskapital och fastigheter.

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:

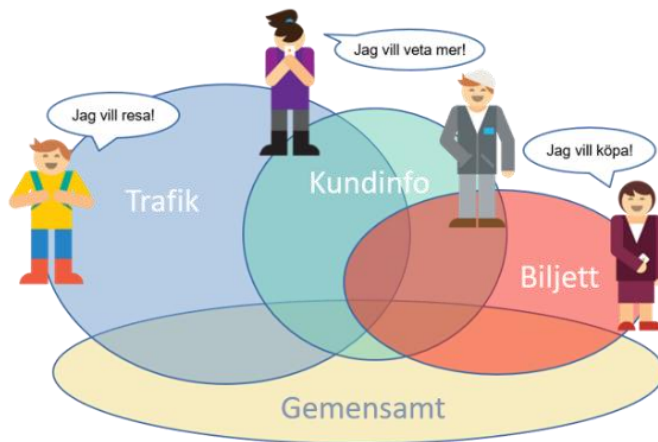
- ✓ Informationshanteringsprocessen
- ✓ Hjälpa till att ta fram interna rutiner för hur bolagets allmänna handlingar ska hanteras
- ✓ Registrera handlingar i diariet
- ✓ Hjälpa allmänheten med att söka efter allmänna handlingar
- ✓ Ansvara för bolagets informationsredovisning inklusive underhållning av dokumenthanteringsplanen
- ✓ Ansvara för arkiv
- ✓ Stödja och utbilda personalen inom offentlighet och sekretess

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 omfattar verksamhetens ledningsprocesser, huvudprocesser och verksamhets gemensamma processer 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.

Bifogar även processen för allmän kollektivtrafik (Bilaga 4)

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, Fyrbodalen 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
- ✓ Policy för investeringar
- ✓ 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

- ✓ Aktieföringslagen
- ✓ Arbetsmiljölagen
- ✓ Arbetstidslagen
- ✓ Bokföringslagen
- ✓ Dataskyddsförordningen (GDPR)
- ✓ Kollektivtrafiklagen
- ✓ Lag om offentlig anställning
- ✓ Lagen om offentlig upphandling
- ✓ Offentlighets- och sekretesslagen
- ✓ Plan- och bygglagen
- ✓ Tryckfrihetsförordningen
- ✓ 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, lånehandlingar, deklarationer, försäkringshandlingar, upphandlingshandlingar, avtal, diarium, arkivhandlingar, IT-handlingar, fastighetshandlingar, byggprojekthandlingar, nyhetsbrev, reklamkampanjer, miljöredovisningar,	Tidomat, Hogia, ADA, Navet, Rainsdance, Visma, Tendsign, Servicenow
Leverera kollektivtrafikresor och tjänster	Trafikplan, tidtabeller, fordonsomlopp, trafikstörningshandlingar, biljetthandlingar, förmånsintyg, skolkort	Navet, TDS, TDB, CRM, Skolkortswebben, App To Go, Ebba skolkort
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 2023-01-16, 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 fastställer en årsuppdatering av dokumenthanteringsplanen för de handlingstyper som har generella gallringsbeslut som gäller för alla förvaltningar och bolag inom regionen (bilaga 2). Dokumenthanteringsplan för övriga handlingstyper uppdateras efter varje gallringsbeslut från Regionarkivet.

Västtrafiks styrelse har delegerat beslut om att fastställa Västtrafiks dokumenthanteringsplaner framöver till VD.

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 driftförhållanden, 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 samfärdslösning för uppgift som angår enskilds förbindelse med samfärdslösningen 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. diarietförda handlingar, upphandlingar, äldre personalhandlingar, trycksaker. Där förvaras även ekonomihandlingar som ska gallras.
Brandskåp, Förråd och arkivlokal Regionens hus Skövde (Huvudkontoret)	Ekonomihandlingar från 2020 och framåt, diariehandlingar från 2020 och framåt och avtal från 2017 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 informationscontroller enligt följande:

Informationscontroller	Enhet
Cristina Jonsson	VD Säkerhet HR
Liezl Larsson	Utveckling Ekonomi Affärsenheten Buss, Anrop och Båt
Helena Englund	Försäljning/Marknad IT Leverans Affärsenheten Tåg och Spårvagn

Arkivansvarigs arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar samt se till att föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering tillämpas inom myndigheten och att information i arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
2. Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket (även de elektroniska) och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.
3. Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
4. Ha ett samordningsansvar för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.

5. Ansvara för att följande dokument finns och är uppdaterade:

- klassificeringsstruktur
- dokumenthanteringsplan
- bevarande- och gallringsbeslut och tillämpningsbeslut
- arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt arkivförteckning
- förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
- plan för bevarande av elektroniska handlingar

6. I första hand svara för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkiv- och informationshanseringsfrågor (även interna) når myndighetens personal på alla nivåer.

7. Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.

8. Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.

9. Medverka vid Regionarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.

10. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler görs enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Arkivredogörares arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna

verksamhetsområdets hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig).

2. Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig.

3. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.

4. Svara för det egna verksamhetsområdets leveranser till myndighetens arkivlokaler (närarkiv eller centralarkiv)

5. Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan med mera.

6. Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och (i samråd med arkivansvarig) fortlöpande verkställa beslutad gallring.
7. I samråd med arkivansvarig förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet.
8. Tillsammans med arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.
9. Ansvara för och sköta utlån av de handlingarna som förts till myndighetens arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.
10. I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

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 växel 010-434 52 00 eller mejlar till registratorvmtm@vasttrafik.se

Bilagor

Bilaga 1 IT-systemförteckning

Bilaga 2 Dokumenthanteringsplan

Bilaga 3 Klassificeringsstrukturen

Bilaga 4 Process för allmän kollektivtrafik

Bilaga 1: IT-systemlista 2023

Name

2c8

Active directory (AD)

Administrera Diarie och Avtal - ADA

Adressregistret Inform

Artvise Kundtjänst

Azure Data Lake Storage

Beställningswebben (under avveckling)

BI (Leveranskvalitet)

Bilbo

BizWizard

Boka resa (anropstyrd)

Citrix

CRM

Darwin BI

Digital Försäljningsplattform (DFP)

Dirigo

Discoman

EBBA

E-handelsplattform

EKW-Elevresewebben (Avvecklat)

Episerver Find
Exchange 2010
Exchange 2016

FAIR

Fakturaportalen - Visma Invoice Manager

Flex
Företagsportalen

GEO

GEORG

GeoServer

Grade Learning Management System (LUVIT)

GranskaPlaneradTrafik (GRETA)

GRUS
Hogia Lön+
Hogia PA
Hållplatsförändringsverktyg

iBus
IdP
Integrationsplattform

ITS4Mobility

Jira Störning

Kartsidan
Kontrollsystem (CTRL)

Kundräkning (KRS)

Kålle (Handhållen Enhet)
Landlord (fastighetssystem) (Västfastigheter ?)

Larmhantering - DLS (Västfastigheter ?)

Linjeregistret

Maskinell visering

Maximo

Milestone Kameraövervakning

Mitt konto

Mobil Felanmälan (under avveckling)
MOVEit Transfer (DMZ)
MultiQ

NIF (Neutral intäktsfördelning)

Nilex (Under Avveckling)

Nim3

O365

Open street map
Open street map (Under Avveckling)
Partnerportal

Planet P5

Planet P6

Pluto
Power BI

Pris- och Sortimentsmaster (PoSM)

Produktionsberäkning

PubTrans Base

QlikView (under avveckling)

Qlikview Anropsstyrd Trafik

Qlikview KIC-Handläggning

Qlikview KIC-Kundsypunkter

Quinyx schemaläggning

Raindance

Ratten

REBUS

Remix

ReqTest

Reseplanerare
ServiceNow
SharePoint
Simploer
Skolportalen
Slack

Smart pendelparkering
Solen

Sparx EA Arkitekturbibliotek

Talradio Rakel

Taxi GPS

Teams

Techpay (under avveckling)

Telefonboken

Telefoniväxel (CISCO)

Tidomat

TNU Incidentväxel (Under avveckling)

TNU Webb (Under avveckling)

ToGo

Tove Trafikomläggning (Filemaker)

Trafikförändringverkyget

Triona

Triona (Komponent i RP)

TTG

TVM1

Unison

Wanda

Vasttrafik.se

Webbpubliceringsplattform EPI

WebPort (Västfastigheter?)

webSolen

Vision 80/20

VIX/MASS
VMware

VT Mobile web

XDB Fordonsdatabas

Notes

2c8 (2conciate Business Solutions AB), System för att modellera processer på Västtrafik , Katalog för konton för med Västtrafiks medarbetare, konsulter, leverantörer och partners. Innehåller även behörighets- och åtkomstgrupper.för åtkomst till system och servrar.

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

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

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.

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.

För beställning av VIX Förbrukningsmaterial (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.

Plattformer/system för analys och uppföljning (QlicView, darvin, PowerBI ...)

Bilbo är ett system som används av Kundtjänst för att söka upp information om t ex köp, biljetter, utlåningar samt även kunder och kundens pålånbok i ToGo. Datakällorna är DFP och ToGo. Bilbo använd också för att utföra kommandon som t ex Kvittobegäran, kreditering/makulering och utloggning av kund från ToGo-app.

Utskicksmotor för mail/sms

App för bokning av färdtjänstresor.

Digital arbetsplatslösning, som låter anställda och partners, få tillgång till Västtrafiks applikationer och data, i en central plattform

Kundrelationsystem (MS dynamics)

Datalager och bearbetning av data för underlag till Månadsrapporten. Under avveckling.

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

Gateallokering och Skyltsystem som använda i resecentrum

Dataförsörjningssystemet, DFS används för administrering av alla iTID-enheter(fordonsdatorer) anslutna till systemet. Användningsområden Realtidsskyltar

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 gransknings och godkännandeprocess innan publicering och tryck

Plattform för att hantera ordrar för att producera kort för företag och skolaportalen.

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 färlinjer inom Västra Götalandsregionen, under lågtrafik. Skolorna använder kortet för att åka kollektivt till tex. kulturaktiviteter och studiebesök. Resan ska förämnas minst tre arbetsdagar i förväg och betalas i efterhand via faktura.

System för att tillhandahålla sökfunktion i våra webbsystem som bygger på EPI-server. Hemsidan, Partnerportalen...

Epostsystem

Epostsystem

Fullständiga Affärstransaktioner I Raindance Försystem Ekonomi. Konterar och skapar bokföringsunderlag till NIF och Raindance.

Fakturaportalen Användningsområden Elektronisk lagring, kontering, godkännande och attestering av leverantörsfakturor.

System inom Anropsstyrd trafik för att hantera flexlinjer. Användningsområden Används också av Färdtjänsten Göteborg för att på Västtrafiks uppdrag drifva flexlinjerna i Lerum och Uddevalla. Samma system(annan installation-hos GF) används av Färdtjänsten Göteborg för övriga flexlinjer.

System som hanterar försäljningstjänster för organisationskunder (företag, kommuner)

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.

Beskrivning Spatial databas för lagring av koordinatsatt geografisk data så som hållplatsområden, hållplatslägen, tillgänglighet på hållplatslägen, körmonster, körvägslänkar, gånglänkar, pendelparkeringar, tariffhållplatser, växlar, slingor, gränspunkter, point of interest, publik linjesträckning.

Användningsområden Lagrar koordinatsatt geografisk data.

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 Learning Management System: HR-system för hantering av utbildningar och medarbetsarsamtal. Leverantör: LUVIT Under införande.

Applikationen Granska Planerad Trafik (GRETA) utvecklades för att det länge saknats ett verktyg för trafikföretagen samt interna användare på Västtrafik att granska den faktiskt inlästa och planerade trafiken i trafikdatabasen. I samband med att fler trafikföretag börjar direktimportera sin planerade trafik blev det också extra angeläget då man på Västtrafik heller inte kan titta på den trafiken, ens innan inläsningen, i planeringsverktyget Rebus.

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.

Lönesystem Användningsområden löner

Personalregister som även omfattar register över konsulter

Applikation som är byggd på Sharpoint för att hanterar förändringar kopplat till hållplatser

Skyllsystem 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

System för att hantera identifiering och behörighetskontroll.

Flertal system för integration (Mule, ActiveMQ, MoveIT, WSo2)

Realtidssystem med funktionalitet för trafikledning, trafikuppföljning och beräkning av realtid samt störningsinformation. Användningsområden Uppföljning, Trafikledning och information till kund. Samverkanscentralens ärendesystem för beställning av ersättningstrafik för tåg Före detta : System: Samverkanscentral fas 2 Jira Före detta : BestJira

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 Övervaka och upptäcka transaktionsdifferenser inom VTK, VIX, Dibs med flera

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. System för försäljning och validering på tåg, färja och terminalvärdar, samt Biljettkontroll. Består av en app samt en Android-telefon. Leverantör: Optidev. Fastighetssystem, hyresavier mm

System som hanterar på- och avlarmning av fastigheter och lokaler. Eventuellt flyttat till Västfastigheter.

Beskrivning Kontaktinformation till trafikföretag med mera som primärt är uppdelat linje för linje. Används av KIC för att nå trafikledning, av hemsidan för hittegods/gruppanmälan. Dessutom är databasen master för linjefärger. Användningsområden Hittegods och föränmälan gruppresor på hemsidan. Kontaktuppgifter till entreprenörer rörande trafikledning, depåer, skadeanmälan med mera.. Uppgift om ansvariga på VT för respektive linje. Linjefärger. 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. Underhållssystem med anläggningsregister. Innehåller utrustningsplatser, utrustning och arbetsordrar för trafiknära utrustning i och på fordon och hållplatser, i Västtrafiks butiker, Resecentrum och hos försäljningsombud.

Servermjukvara för kameraövervakning Systemet är kopplat till IP-kameror som finns i hela regionen. 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.

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 felanmälingar Schemalagd applikation som hämtar nya felanmälingar 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)

Integrationssystem av filer (filflytt)

Digital signage system på Tåg. Pilotsystem som behöver avvecklas.

Intäktsfördelningssystem Användningsområden Periodiserar biljettintäkter och fördelar resor och intäkter på linjenivå månadsvis.

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 enheten samt förvaltningsgrupper och avdelningar.

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.

Plattform för Microsofts produkter i tidigare officepaketet - Word, Excel, Onenote, Powerpoint, Teams. Lagring av dokument i molntjänst OneDrive.

Ny miljö , med ny hantering av kart-tiles. Används som bakgrundskarta till ett flertal interna system

Hantering av kart-tiles. Används som bakgrundskarta till ett flertal interna system

System för att kommunicera och informera partners.

Planeringssystem inom Anropsstyrd trafik. Användningsområden Planeringssystem inom Anropsstyrd trafik.

Planeringssystem inom Anropsstyrd trafik. Användningsområden Planeringssystem inom Anropsstyrd trafik.

Ekonomi -och efterberbetningssystem inom Anropsstyrd trafik. Användningsområden Ekonomi -och efterberbetningssystem inom Anropsstyrd trafik.

Verktyg för att visualisera och analysera data.

PoSM är ett egenutvecklat system som är Västtrafiks centrala källa för biljettsortimentet. Baserat på sortimentet gör PoSM biljettförslag och prisberäkningar.

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

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. 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.

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 rapporter 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.

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.

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 rapporter 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. 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). Ekonomisystem Användningsområden Ekonoisk redovisning och uppföljning 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.

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. Under utvärdering under 2019. Används för visualisering av trafik. Verktyg för att beskriva och dokumentera krav och tester

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.

Plattform och gränssnitt för ärendehantering i processorienterade arbetsflöden.

Samarbetsplattform för informationsdelning och kommunikation.

Onboardingsystem för nyanställda , inbegriper även fadderfunktion och uppföljning

Webbtjänst för skolor för att hantera beställningar, för skolkort och biljetter.

Webbaserat kommunikationsverktyg.

Smart Pendelparkering tillhandahåller en publik REST-tjänst (SPP v3) via <https://developer.vasttrafik.se>.

URL <https://api.vasttrafik.se/spp/v3>

Tillstånd och användare (kunder) inom AT

System för Västtrafiks Arkitekturbibliotek Består av komponenterna, Sparx EA , ProCloudServer

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

System hos Anropsstyrd Trafik för att ta in och bearbeta GPS positioner för fordon som utför anropsstyrda resor. Strikt regelverk råder för exponering av positioner från detta system då det kan avse indirekt personuppgift Exponering kopplas till resenärens egen resa, ej andra resenärer eller tomkörningar av fordonet.

Kommunikations- och samarbetsplattform. Microsoft produkt. Ger möjlighet till chatt, lagra och dela dokument, videomöten och videosamtal, inspelning av videomöten.

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.

Databas för att koppla anropsnummer till mobilradiostationer till fordon, trafikledningar och depåer.

Användningsområden Krisledning, trafikledning, samverkan, störninghantering, ledsagning, larm.

Grundfunktion i telefonisystemet. Dubblerad hård och mjukvara som styr uppkoppling av telefonisamtal

och potentiellt även andra kommunikationsmedier. Användningsområden Kontorstelefoner: 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

Internt system för tidsredovisning för anställda, och projektidsredovisning för konsulter

Användningsområden Redovisa arbetstid

Hantere 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)

Webb-applikationer Webb-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 cacheminnet i TNU för att öka prestandan i TNU-web Webb Gränssnitt 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 Västtrafik app för försäljning av biljett och periodkort samt reseplanering. Trafikomläggningsverktyg som är en applikation byggd på Filemaker. sharepoint applikation som hanterar ärendeflöde för att planera trafikförändringar tillsammans med trafikbolagen. Ny miljö för beräkning av körvägslänkar inom Geografi. Ruttmotor. Används för Reseplanerare och trafiken.nu

Tidtabellsgenerator Består av TOM och TPS Används av koordinator trafikdata för att generera tidtabeller.

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. System för att hantera passerkort och larm (passer och inbrott)

Administrationsverktyg i backoffice för fordonsgateway med möjlighet att hantera konfiguration, mjukvarudistribution samt övervakning av enheterna (gateway) monterade i fordon. Västtrafiks publika informationswebb mot våra resenärer. Webbpubliceringsplattform byggd på .NET System för fastighetsförvaltning. Flyttat till Västfastigheter? Handläggningssystem inom Anropsstyrd trafik. Telefoni-, hänvisning-, anknytning- och växelsystem

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

Plattform för att hantera virtuella server miljöer

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 Nilexdatan för att kunna fungera offline.

XDB är Västtrafiks fordonsdatabas som kopplar ihop Id:n för utrustning i fordon (XID-enhet) med specifika fordon hämtade från Frida.

Område	Livscykel
Stöd	Förvaltning
Infrastruktur	Förvaltning
Stöd	Borde erstättas
Stöd	Borde erstättas
Stöd	Förvaltning
Stöd	Införande
Försäljning	Under avveckling
Stöd	Under avveckling
NULL	Förvaltning
Övrigt	Förvaltning
Kund	Förvaltning
Infrastruktur	Förvaltning
Kund	Förvaltning
Stöd	Under avveckling
Försäljning	Förvaltning
Kund	Under avveckling
Kund	Under avveckling
Trafik	Förvaltning
Försäljning	Förvaltning

Kund Avvecklat

Kund Förvaltning
Infrastruktur Förvaltning
Infrastruktur Förvaltning

Stöd Införande

Stöd Förvaltning

Trafik Förvaltning
Kund Under avveckling

Trafik Förvaltning

Trafik Förvaltning

Trafik Förvaltning

Stöd Införande

Trafik Förvaltning

Trafik Förvaltning
Stöd Förvaltning
Stöd Förvaltning
Stöd Förvaltning

Kund Förvaltning
Kund Förvaltning
Infrastruktur Förvaltning

Trafik	Förvaltning
Stöd	Under avveckling

Trafik	Förvaltning
Försäljning	Förvaltning

Stöd	Förvaltning
------	-------------

Försäljning	Förvaltning
Stöd	Förvaltning

Stöd	Förvaltning
------	-------------

Trafik	Förvaltning
--------	-------------

Försäljning	Förvaltning
-------------	-------------

Stöd	Förvaltning
------	-------------

Stöd	Förvaltning
------	-------------

Kund	Förvaltning
------	-------------

Stöd	Under avveckling
Infrastruktur	Förvaltning
Kund	Under avveckling

Stöd	Under avveckling
------	------------------

Stöd	Under avveckling
------	------------------

Stöd	Förvaltning
------	-------------

Stöd	Förvaltning
------	-------------

Trafik	Förvaltning
Trafik	Under avveckling
Kund	Förvaltning

Trafik	Förvaltning
--------	-------------

Trafik	Förvaltning
--------	-------------

Trafik	Förvaltning
Stöd	Införande

Försäljning	Förvaltning
-------------	-------------

Trafik	Förvaltning
--------	-------------

Trafik Förvaltning

Stöd Under avveckling

Stöd Under avveckling

Stöd Under avveckling

Stöd Under avveckling

Stöd Förvaltning

Stöd Förvaltning

Trafik Förvaltning

Trafik Förvaltning

Stöd Införande

Stöd Förvaltning

Kund	Förvaltning
Stöd	Förvaltning
Stöd	Förvaltning
Stöd	Förvaltning
Kund	Förvaltning
Stöd	Förvaltning

Trafik	Förvaltning
Trafik	Förvaltning

Övrigt	Förvaltning
--------	-------------

Trafik	Förvaltning
--------	-------------

Trafik	Införande
--------	-----------

Stöd	Förvaltning
------	-------------

Försäljning	Under avveckling
-------------	------------------

Trafik	Förvaltning
--------	-------------

Infrastruktur	Förvaltning
---------------	-------------

Stöd	Förvaltning
------	-------------

Stöd Under avveckling

Stöd Under avveckling

Kund Förvaltning

Stöd Förvaltning

Stöd Förvaltning

Trafik Förvaltning

Kund Förvaltning

Trafik Förvaltning

Försäljning Förvaltning

Stöd Förvaltning

Stöd Förvaltning

Kund Förvaltning

Kund Förvaltning

Stöd Förvaltning

Trafik Förvaltning

Infrastruktur Förvaltning

Försäljning	Förvaltning
Infrastruktur	Förvaltning

Stöd	Under avveckling
------	------------------

Stöd	Förvaltning
------	-------------

Processorienterad Dokumenthanteringsplan gällande fr o m 1 januari 2016 (Uppdaterad 2023)

Västrafik AB

Denna dokumenthanteringsplan omfattar den del som beslutats av styrelsen 2023-04-21 samt de delar där VD fattat tillämpningsbeslut enligt delegation

Upprättad av Cristina Jonsson
 Ansvarig Sara Frank
 Beslutad av Västrafik Styrelse/VD
 Datum 2023-04-21
 Version 1.0-2023

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

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	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					
	0.	I respektive process	Beslutshandling	Bevaras	AN-2332/16, 2016-04-20 § 22	Ja diariet					
	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, mobilsvaret 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	Nej	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	Dokument-administration	Papper	Papper	Nej	Uppgifterna läggs in i det elektroniska fakturahanteringsystemet (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	Nej	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	Nej	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

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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.
P	1.1	Ledning/styrelse	Investeringsförslag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	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 protokollutdrag. 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	Måldokumentet 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	Avser anteckningar från presidiets egna möten. För presidiedialoger se Mötesanteckningar, dialogmöte.
P	1.1	Ledning/styrelse	Policy	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja Pärm/Årsvi i nummerordning	Dokument-administration	Papper	Papper	Nej	Innehåller Västrafikens 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	Protokollutdrag	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. Konzeptet/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Nej	
P	1.2	Ekonomi	Avvikelse rapport, 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.
P	1.2	Ekonomi	Budget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.2	Ledning/styrelse	Delårsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	Rapport från VGR som beslutats av kollektivtrafiknämnden.
	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	Ledning/styrelse	Detaljansvisning budget	Bevaras	AN-09363/20, 014	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år.
P	1.2	Ledning/styrelse	Detaljbudget, verksamhet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras. Förvaras tillsammans med styrelsehandlingar
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	Försäljning och Marknad	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.

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	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 i diariet	ADA	Papper	Papper	Nej	Detta är en styrelsehandling. Inklusiv specifikation till årsredovisning och förvaltningsberättelse. Förvaras tillsammans med övriga styrelsehandlingar.
PG	1.3	Utföra internt ledningsarbete									
P	1.3	Ledning/styrelse	Arbetsordning, operativ karaktär	Vid inaktualitet som infaller senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1
P	1.3	Ekonomi	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	Ek-avd	Digitalt och papper	Digitalt	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 och 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	
P	1.3	HR	Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA		Digitalt	Nej	Revideras årligen och vid eventuella förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.5.
P	1.3	Ekonomi	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade, framtagna av arkivansvarig. Om ny plan beslutas bevaras den tidigare dokumenthanteringsplanen
P	1.3	Försäljning och Marknad	Dokumentmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Dokumentmallar som redan ingår i ett system ska hanteras i det system där de skapas och används.
P	1.3	Alla verksamhetsområden	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	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	Ekonomi	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	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	

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.3	Ledning/styrelse	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
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. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
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	Ledning/styrelse	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.
	1.3	ledning/styrelse	Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt		Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
	1.3	Ledning/styrelse	Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	Navet				Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
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	Riskanalys	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" och informationssäkerhet under 2.14.
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.

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.3	Ledning/styrelse	Spelregler och styrande dokument som ej är policydokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja Pärm/Årsvi i nummerordning	Dokument-administration	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	Utveckling	Ansökan om projektmedel	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	PROJEKT
P	1.4	Utveckling	Avtal och överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	PROJEKT
P	1.4	Utveckling	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	PROJEKT
P	1.4	Utveckling	Checklista	Vid inaktualitet	AN-394/15-72, 2015-11-25 § 103	Nej	Navet/X	Digitalt	Digitalt	Nej	PROJEKT. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts
P	1.4	Utveckling	Delrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	PROJEKT. Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckling	Förbättringsförslag från medarbetare	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 005			Digitalt	Digitalt	Nej	Förbättringsförslag från medarbetare kan gallras vid inaktualitet efter att ha behandlats. Dokumenteras i mötesanteckningar eller nya rutiner eller liknande.
P	1.4	Utveckling	Förstudie	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	PROJEKT. Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckling	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckling	Kommunikationsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	PROJEKT. Utifrån intressentanalys byggs en kommunikationsplan. Hur och på vilket sätt ska vi informera berörda.
P	1.4	HR	Medarbetarförslag	2 år	AN-6138/17, 005	Nej	HR-avd	Digitalt			
P	1.4	Utveckling	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
P	1.4	Utveckling	Mötesanteckningar, Projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckling	Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckling	Programplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt		Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckling	Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckling	Projektorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Organisationsplan för projektet
P	1.4	Utveckling	Projektplan	Bevaras	AN-6138/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Tid, aktiviteter. Plan som visar hur projektet ska gå till. Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckling	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
P	1.4	Utveckling	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	
P	1.4	Utveckling	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.
P	1.4	Utveckling	Slutrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckling	Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002			Digitalt	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckling	Uppdragsavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckling	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Beskrivning av verksamhetens/funktionens stående uppdrag. Kallas ibland målbeskrivning

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.4	Utveckling	Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103			Digitalt	Digitalt	Nej	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
P	1.4	Utveckling	Utvärdering av projekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Kan ingå i slutrapport eller delrapport
PG 1.5 Hantera revision och granskning											
P	1.5	HR	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	Utveckling	Miljörevisionsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.5	Utveckling	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	Utveckling	Uppföljningsrapporter miljö och fordon	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
PG 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare											
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 lönervisionslista 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	Papper	Papper	Nej	Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Vid behov av publicering kan handlingstypen 2.10 <i>Publicerad kopia av arkiverat original</i> används för publicering. 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	
PG 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete											
P	1.7	HR	Arbetsmiljöundersökningsprotokoll	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

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Enkät svar medarbetarenkät	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	Individuella enkät svar 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	Papper	Papper	Nej	HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet. Vid behov av publicering kan handlingstypen 2.10 Publicerad kopia av arkiverat original används för publicering.
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 (KAPB)
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 enkät svar 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	Enkät svar 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 enkät svar från medarbetare och enkät svar gällande medarbetarenkät hanteras under 1.7.
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	Leverans	Händelseanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.9	Leverans	Inspelade samtal	Gallras efter 8 veckor från då samtalet inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärende-nummerordning	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	Leverans	Reklamationer, innehållande kvitton för insättning på konto	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderår r reklamationen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärende-nummerordning	Artvise	Digitalt/Papper	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

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.9	Leverans	Reklamationer, innehållande kvitton för utbetalning via värdekod/värdecheck	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderår r reklamati onen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärende- nummerordning	Artvise	Digitalt/Papper	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	Leverans	Reklamationer, utbetalning via värdecheck/värdekod	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderår r reklamati onen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärende- nummerordning	Artvise	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Leverans	Reklamationer, utbetalt till konto	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderår r reklamati onen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärende- nummerordning	Artvise	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Leverans	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	Leverans	Samtalsstatistik Kvartal	Bevaras	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärende- nummerordning	Artvise	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.9	Leverans	Samtalsstatistik Vecka	Gallras när sammans tällning har gjorts.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärende- nummerordning	Artvise	Digitalt		Nej	Retroaktiv fr 2014
P	1.9	Leverans	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	
P	1.9	Leverans	Synpunkter, rutinartade	Gallras 3 år efter utgången av det kalenderår r reklamati onen inkom.	AN-05902/20, AN-02828/21	Ja ärende- nummerordning	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	Leverans	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	Utveckling	Avsiktsförklaring	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diaret	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	Utveckling	Avtal och Överenskommelser	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diaret	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja OSL 31 kap.	Avtal och överenskommelser med kommuner: Tillköpsavtal inkl. offerter och kalkyler inför tillköpsavtal.
P	1.10	Utveckling	Inkomna handlingar från kommuner: Kommundialog	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diaret	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Årsvismöte per kommun. Ett ärende per år 1. Underlag till dialogmöte (Stadsbyggnadsplan, befolkningsunderlag mm.) 2. Anteckningar från dialogmöte 3. Återkoppling från dialogmöte (Svar på detaljfrågor från dialogmöte)
P	1.10	Utveckling	Jävsdeklaration	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diaret	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	Utveckling	Kallelse med dagordning	2 år efter ankomst eller upptättande	AN-6138/17,001	Ja diaret	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer.
P	1.10	Utveckling	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diaret	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avser mötesanteckningar som upprättas inom den egna myndigheten. Mötesanteckningar som inkommer från andra organisationer registreras som mötesanteckning ärende.
P	1.10	Utveckling	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 001	Nej	Navet/X	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	1.10	Utveckling	Mötesanteckningar, dialogmöte	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diaret	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Mötesanteckningar från presidiedialoger
P	1.10	Utveckling	Projekthandling från samverkansprojekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diaret	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	En del av samverkansuppdrag blir klassificerat som ett uppdrag i projektcenter i Navet
P	1.10	Utveckling	Skrivelse till/från organisationer där VT är medlem	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diaret	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Det som är relevant för VT som organisation bevaras. Att värdera vad som är relevant för VT 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	Ärendenummer- ordning/person- nr	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

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/E-nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Ärendenummer-ordning/person-nummerordning	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/Person-nummerordning	Varbi	Digitalt	Digitalt	Nej	Västtrafik tar inte emot ansökningar. De hänvisas till Varbi
P	2.1.1	HR	Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst	Vid inaktualitet efter avslag vilket inträffar senast efter 2 år	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	Vid anställning bevaras ansökan, se 2.1.1 <i>Ansökan, erhållen tjänst</i> . 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 OSL 39 kap 1-3 §	Arbetsgivaren 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	Ärendenummer-ordning/person-nummerordning	Varbi	Digitalt	Digitalt	Nej	Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet.
P	2.1.1	HR	Beslut om uppehållskort	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat. Upphållstillståndskortet tillhör 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	Metadata	Navet			Ja OSL 39 kap 1-3 §	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	Ärendenummer-ordning/person-nummerordning	Varbi	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	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 OSL 39 kap 1-3 §	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 OSL 39 kap 1-3 §	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)
P	2.1.1	HR	Registerutdrag, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja OSL 39 kap 1-3 §	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 OSL 39 kap 1 § 3 § OSL	Ingår i ett ärende inom LAS-processen, där handlingar diarieförs. Originalen läggs i personalakten.
P	2.1.2	HR	Avsägelse, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Avsägelse från förtroendevalda.
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 OSL 39 kap 1 § 3 § OSL	Till exempel underlag, underrättelse, varning och avsked. Avsked registreras i ADA
P	2.1.2	HR	Delegering av arbetsmiljöuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Nej	Delegering från överordnad chef till underställd chef vid tillträde efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
P	2.1.2	HR	Delegering av arbetsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Nej	Delegering av arbetsuppgift av chef till medarbetare exempelvis avseende logggranskning eller andra uppgifter. Skrivs ofta under av båda parter för en viss period, samt vid återtagande.
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			Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	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.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.2	HR	Dödsfall, uppgifter om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
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	Finanseringsintyg 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 OSL 39 kap 1-3 §	
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 OSL 39 kap 1-3 §	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 OSL 39 kap 1-3 §	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	Kvittens 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		Ekonomi-avdelningen			Ja OSL 39 kap 1-3 §	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 OSL 39 kap 1-3 §	Ansökan, överenskommelse och beslut om lönebidrag
P	2.1.2	HR	Omplaceringsärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Digitalmapp	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	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 OSL 39 kap 1-3 §	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 OSL 39 kap 1-3 §	Avser specifika individuella personären, 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/datum-ordning	Ekonomi-avdelningen				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 OSL 39 kap 1-3 §	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 legitimationsbestämmelser
P	2.1.2	HR	Registerutdrag, utdrag från belastnings- och misstankeregistret	Gallras omedelbart	AN-6343/17, 001					Ja OSL 39 kap 1-3 §	Utdrag från Polisens belastningsregister (BRU) och Polisens misstankeregister. Registerutdraget får inte sparas i personalakten. Endast dokumentation om att kontroll är gjord får dokumenteras.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/E-nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.2	Alla verksamhetsområden	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja i diariet	ADA	Papper	Papper	Ja OSL 21 kap.	Registreras tillsammans med konsultavtal från Magnit/Trafikavtal
P	2.1.2	HR	Sjukersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
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 OSL 25 kap 1 §	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 OSL 39 kap 1-3 §	
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	Personnummer-ordning	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	HR	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	
P	2.1.3	HR	Bilersättning, uppgift om	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Verifikations-nummer				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	Personnummer-ordning	Löneservice			Ja OSL 39 kap 1-3 §	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	Personnummer-ordning	Löneservice	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	HR	Frånvarorapportering	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummer-ordning	Löneservice	Digitalt		Nej	
P	2.1.3	HR	Förfrågan från KPA	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnummer-ordning	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	Personnummer-ordning	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	Personnummer-ordning	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	Personnummer-ordning	Hogia	Digitalt	Digitalt	Nej	

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.3	HR	Läkarintyg, sjukdom eller vård av barn	Vid inaktualitet efter att rätt lön utbetalats	AN-6343/17, 002		Hogia			Ja OSL 39 kap 1-3 §	Avser kopia om sådan tas emot. Originalen finns hos Försäkringskassan. För läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärendet, 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	Personnummer- ordning	Hogia	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
P	2.1.3	HR	Lönstillägg	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	Personnummer- ordning	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	Verifikations- nummer	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	Personnummer- ordning	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	Personnummer- ordning	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	Personnummer- ordning	Löneservice	Digitalt		Nej	
P	2.1.3	HR	Utansordningslista	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnummer- ordning	Löneservice	Digitalt		Nej	
PG 2.2 Hantera Bemanning											
P	2.2	HR	Beslut angående beviljad ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Personnummer- ordning	HR-avd	Digitalt		Nej	
P	2.2	HR	Ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Personnummer- ordning	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.

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.3.1	HR	Kursmärke/intyg av ringa betydelse	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.
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
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	

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 OSL 39 kap 1-3 §	
P	2.3.3	HR	Anmälan/utredning om kränkande särbehandling	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja diarier	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
P	2.3.3	HR	Avvikelse- och tillbudsrapport	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärendenummer- ordning			Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
P	2.3.3	HR	Beslut om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
P	2.3.3	HR	Läkarintyg, arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Papper	Papper	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
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 OSL 39 kap 1-3 §	Om medarbetaren tackar ja till behandling startar en rehabiliteringsprocess. Om medarbetaren tackar nej inleds ett disciplinärende.
P	2.3.4	HR	Anteckningar från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
P	2.3.4	HR	Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
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 OSL 39 kap 1-3 §	
P	2.3.4	HR	Beställningsunderlag, företagshälsovård	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef	Papper		Ja OSL 39 kap 1-3 §	Avser eventuella kopior. Originalen finns hos företagshälsovården.
P	2.3.4	HR	Förstadsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
P	2.3.4	HR	Läkarintyg, rehabiliteringsärende	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002					Ja OSL 39 kap 1-3 §	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. Originalen finns hos Försäkringskassan.
P	2.3.4	HR	Rehabiliteringsutredning/-plan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ja personalakt/ personnr	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	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 rehabiliteringsutredningen/-planen
P	2.3.4	HR	Utlåtande från läkare eller företagshälsovård	Bevaras	AN-6343/17, 001	Hogia	HR-avd	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 39 kap 1-3 §	
PG	2.4	Administrera Ekonomi									
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi									
P	2.4.1	Ekonomi	Balansräkning, månatlig	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Ja ekonomi- systemet	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	Ekonomi	Fullmakt till bank: Behörighetslista	2 år efter avtalets utgång	AN-2470/18-001	Ja diarier	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	Ekonomi	Autogiromedgivande	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Datumordning	Ekonomi- avdelningen	Papper	Papper	Ja OSL 21 kap.	Blankett med godkännande av autogirodragning från kunds konto
P	2.4.2	Ekonomi	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-013	Metadata	Navet	digitalt	Papper	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01 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

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/E-nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.2	Ekonomi	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	Nej	1. Skuldavstämningshandlingar 2. Bedregäri avstämningshandlingar (Fraudrapport)
P	2.4.2	Ekonomi	Beställningserkännande/Beställningsbekräftelse/Ordererkännande/Orderbekräftelse, utgående	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nej				Nej	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.2	Ekonomi	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	Ekonomi	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	Ekonomi	Inbetalningshandlingar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 31 kap.	Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01 1. Inbetalningsfil från bank: filen innehåller lista på betalda fakturor av kund. Information läses in i raindance, filen gallras efter 1 år 2. Fella från bank: som inte kunnat matchas mot faktura. Hanteras manuellt och sparas som PDF
P	2.4.2	Ekonomi	Kravbrev till kund (inkassohandlingar till kund)	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Ekonomisystem	Raindance	Papper	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	Ekonomi	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
P	2.4.2	Ekonomi	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	Ekonomi	Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-10	Nej		Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.2	Alla verksamhetsområden	Ordererkännande, utgående	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-00160-21			Digitalt	Digitalt	Nej	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer
P	2.4.2	Ekonomi	Reklamation	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-007	Datumordning	Ekonomi-avdelningen	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Dokument 1. Blanket för reklamation, retur och inlösen av kort 2. Periodsammanställning i excel. Skapas av redovisning Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.2	Affärsenheterna	Systemdokumentation av zontaxeparametrar	Bevaras	AN-2332/16, 2016-04-20 § 22	Nej	Navet, Systemförvaltning Anrop	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	Prislista. Avser Anropsstyrtrafik
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör									
P	2.4.3	Ekonomi	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

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.3	Affärsenheterna	Avstämning betalningsunderlag	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-013	Nej	Navet Anropstydtrafik	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.3	Affärsenheterna	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 2011-01-01.
P	2.4.3	Affärsenheterna	Beslut vitesunderlag samt excellista inläsning QV	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Anropssystem	Planetshare	Digitalt	Digitalt	Nej	Registreras tillsammans med konsultavtal från Magnit/Trafikavtal
P	2.4.3	Ekonomi	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. Betalningsspecifikation (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	Affärsenheterna	Ekonomisk körplan med ersatt tid, s k PASSERSÄTTNINGSLÖGG	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 2011-01-01
P	2.4.3	Affärsenheterna	Faktura leverantör: självfakturor	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.3	Ekonomi	Inkassohandlingar	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09364/20-007	Alfabetisk ordning	Pärm hos Redovisnings-assistent	Papper	Papper	Nej	Avser leverantörsfakturor Inkassokrav Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.3	Ekonomi	Kravbrev/påminnelser från leverantör	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Datumordning	Box hos redovisnings-assistent	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Betalningspåminnelser från leverantör Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.3	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 21 kap.	Beslutet gäller retroaktivt från 2011-01-01
P	2.4.3	Ekonomi	Leverantörsfakturajournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09364/20, 012	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt	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	Ekonomi	Leverantörsreskontrajournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09364/20-005	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt	Digitalt	Nej	Används för avstämning mot huvudboken Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.3	Alla verksamhetsområden	Packsedel från leverantör	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-007	Nej	Pärm	Papper	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 2011-01-01
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	Digitalt	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.3	Ekonomi	Utbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09364/20-005	Ekonomisystem	Raindance	Digitalt/Papper	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									

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/E-nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.4	Ekonomi	Anläggningsredovisning: Anläggningspec med anskaffningsvärde, avskrivningstid, faktura kopior.	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-008	Raindance	Raindance	Digitalt/Papper	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	Ekonomi	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	Digitalt/Papper	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.4	Ekonomi	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	Papper	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.4	Ekonomi	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	Papper	Nej	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.4	Ekonomi	Egenproducerade verifikationer, bokföringsunderlag, bokföringsorder	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	Raindance	Raindance	Papper	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	Ekonomi	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	Ekonomi	Inventeringslista/-rapport, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-015	Raindance	Hos redovisnings-ekonom	Digitalt	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	Ekonomi	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	Ekonomi	Inkomstdeklarationer	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-010	Raindance	Hos redovisnings-ekonom	Digitalt	Digitalt	Nej	avser endast inkomstdeklarationer. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.5	Ekonomi	Kontoutdrag, skattekonto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-005	I pärm/datum-nummerordning	Hos redovisnings-ekonom	Digitalt	Digitalt	Nej	Kontoutdrag med transaktioner. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.5	Ekonomi	Mervädeskatt för fastigheter	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-010	I pärm/datum-nummerordning	Hos redovisnings-ekonom	Papper	Papper	Nej	Infras gamla handlingar Beslutet gäller retroaktivt från och med 2011-01-01
P	2.4.5	Ekonomi	Momsavstämningsrapporter	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20-012	I pärm/ datum-ordning	Hos redovisnings-ekonom	Papper	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 skaderegleringen sker.

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	
P	2.4.6	Alla verksamhetsområden	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	
P	2.4.6	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	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 OSL 31 kap 16 §	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	
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 31 kap 16 §	
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Köpekontrakt	Bevaras	AN-09363/20, 006	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 31 kap 16 §	
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Rapport	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	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 OSL 31 kap 16 §	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 OSL 31 kap 16 §	
P	2.5.3	Alla verksamhetsområden	Villkorsändringar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 31 kap 16 §	
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 OSL 19 kap 3 §	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	Digitalt/Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	Retroaktivitet från och med 2011-01-01
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	Digitalt/Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	E.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter. Retroaktivitet Alla om med 2011-01-01
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	Digitalt/Papper	Ja - 31 kap 16 § OSL	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter. Retroaktivitet från och med 2011-01-01
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

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	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 2011-01-01
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 OSL 19 kap 3 §	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	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	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 OSL 19 kap 3 §	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 OSL 19 kap 3 §	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 OSL 19 kap 3 §	Från leverantör
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Förfrågan gällande beställning	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	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 OSL 19 kap 3 §	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Meddelande om leverantörsväl	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 Upphandlings-systemet	TendSign	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. Retroaktivitet från och med 2011-01-01.
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Offert, inte antagen	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Ja Upphandlings-systemet	TendSign	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	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 OSL 19 kap 3 §	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Ja Upphandlings-systemet	TendSign	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	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 OSL 19 kap 3 §	
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 OSL 19 kap 3 §	Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inkluderar inbjudan, kravställning, villkor och specifikationer. Vissa upphandlingar genererar omfattande förfrågningsunderlag och anbud. Dessa kan av förklarliga
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 OSL 19 kap 3 §	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 OSL 19 kap 3 §	
P	2.5.4	Alla verksamhetsområden	Öppningsprotokoll	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal									

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.5.5	Alla verksamhetsområden	Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ja Ekonomi-systemet eller Navet	Visma, Navet	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	Retroaktivitet från och med 2011-01-01
P	2.5.5	Alla verksamhetsområden	Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ja Ekonomi-systemet eller navet	Visma, Navet	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter. Retroaktivitet från om med 2011-01-01
P	2.5.5	Alla verksamhetsområden	Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ja upphandlings-systemet	TendSign	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU Retroaktivitet från och med 2011-01-01
P	2.5.5	Alla verksamhetsområden	Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Ja Ekonomi-systemet eller Navet	Visma, Navet	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	Retroaktivitet från och med 2011-01-01
P	2.5.5	Alla verksamhetsområden	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Ja upphandlings-systemet	Tendsign	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	
PG	2.6	Administrera Allmänna handlingar									
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post									
P	2.6.1	Ekonomi	Diarielistor	Bevaras	AN-6139/17, 001	EX-file	Dokument-administration	Digitalt	Digitalt	Ja 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	Ekonomi	Fullmakt, personadresserad post	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003	Pärm i bokstavsordning	Dokument-administration	Papper	Papper	Nej	Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande
P	2.6.1	Ekonomi	Inlämningskvitto, företagspaket	2 år	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Pärm i datumordning	Dokument-administration	Papper	Papper	Nej	
P	2.6.1	Ekonomi	Postlistor	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Pärm i datumordning	Dokument-administration	Papper	Papper	Nej	
P	2.6.1	Ekonomi	Postöppnings- och registreringsrutiner	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003	Ja på avdelningssida	Navet	Digitalt	Digitalt		Aktuellt exemplar gällande posthantering förvaras utskrivet i anslutning till postsortering
P	2.6.1	Ekonomi	Register över fullmakter	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Pärm i datumordning	Dokument-administration	Papper	Papper	Ja OSL 31 kap 16 §	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	Ekonomi	Arkivbeskrivning	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Ekonomi	Arkivförteckning	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	*Uppdateras löpande. Den senaste uppdaterade versionen sparas endast. Filen finns även på intranätet
P	2.6.2	Ekonomi	Arkivinventering	Vid inaktualitet	AN-394/15-72, 2015-11-19, A.10	Nej	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Ekonomi	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	Ekonomi	Gallringsbeslut	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Ekonomi	Gallringsframställan	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Ekonomi	Gallringsutredning	Bevaras	AN-6139/17-001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Ekonomi	Plan för bevarande av elektroniska handlingar	Bevaras	AN-6138/17,001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Ekonomi	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	Ekonomi	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	Ekonomi	Leveransgodkännande	Bevaras	AN-6139/17-004	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.6.4	Ekonomi	Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	AN-6139/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.4	Ekonomi	Leveransframställan	Bevaras	AN-6139/17-004	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.4	Ekonomi	Leveransreversal	Bevaras	AN-6139/17, 004	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.6.4	Ekonomi	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Ja diariet				Nej	

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.6.4	Ekonomi	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.
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar									
P	2.6.5	Ekonomi	Begäran om utlämnande - Ej sekretess	Vid inaktualitet	AN-394/15-72, 2015-11-19, A.2			Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Gallras omgående efter utlämnande. Förvaras inte.
P	2.6.5	Ekonomi	Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll	Bevaras	AN-6139/17-002	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2: ej sekretess vid inaktualitet, AN-6139/17, 002: Bevara
P	2.6.5	Ekonomi	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	Ekonomi	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	Ekonomi	Samtycken	Bevaras	AN-6139/17-002	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling
P	2.6.5	Ekonomi	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Nej	
P	2.6.5	Ekonomi	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.
P	2.6.5	Ekonomi	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	Digitalt	Nej	
P	2.7	Säkerhet	Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras	AN-6139/17, 006	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Anmälan om dataskyddsbud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsbud (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	Avvikelse rapport 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 dataskyddsbud	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006			Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.7	Säkerhet	Förordnande av dataskyddsbud	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 enskilda 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	Säkerhet	Samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter att behandlingen har upphört	AN-6139/17, 006	I pärm	I pärm	Papper	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	Tröskelanalys	Bevaras	AN-6139/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	En tröskelanalys görs vid behov efter risk- och sårbarhetsanalys för att komma fram till om det behöver göras en konsekvensbedömning enligt GDPR.
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	

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.8.1	IT	Avtal	Bevaras	AN-2332/16, 2016-04-20 § 22	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	
P	2.8.1	IT	Avtal och överenskommelse	Bevaras	AN-09363/20, 006	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Avvikelse rapport	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 Styrmodell	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
P	2.8.1	IT	Möteshandling (Agenda, Protokoll, Beslutsunderlag)	Bevaras	AN-6018/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Bara Stygruppsmöte
P	2.8.1	IT	Projektanalys	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	IT	Projektavvikelse rapport	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, drifva och utveckla IT-system									

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 system
P	2.8.2	IT	Avvikelse rapport	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 Västrafik	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 OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	
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 standard svar	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	Risicanalys	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	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	Nej	Avser system som förvaltas inom myndigheten
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 OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§; 6-7 §§	

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Risakanalys	Bevaras	AN-09158/19, 002	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt/Papper	Ja OSL 21 kap. 1-3 a §§ OSL 29 kap. 2-3 §§: 6-7 §§	
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	Leverans	Besiktningsskott	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Inklusive åtgärdslista
P	2.9.1	HR	Beställning av behörighetskort	Vid inaktualitet	AN-6017/17-002			Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.9.1	Leverans	Hysesavtal	Bevaras	AN-6017/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Ja 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	Digitalt	Nej	
P	2.9.1	Leverans	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	HR	Besöksregister	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17,002					Ja OSL 15 kap 2 §	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	HR	Kvittens för nycklar	2 år efter att nycklarna har återlämnats	AN-6017/17, 002			Papper	Papper	Nej	
P	2.9.2	HR	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	HR	Register över behörighetskort, tjänstekort och passerkort	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6						
P	2.9.2	Säkerhet	Risakanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja	Generella riskanalyser redovisas inom 1.3 Internt ledningsarbete. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete och informationssäkerhet under 2.14.
P	2.9.2	HR	Åtgärdskort	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17,002	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 15 kap 2 §, 18 kap 3 §	A+B630:M630tgärdskort uppdateras löpande. Vissa åtgärdskort omfattas av sekretess och sprids i pappersform.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt									
P	2.9.3	Leverans	Bygganmälan	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.9.3	Leverans	Bygglovshandlingar	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.9.3	Leverans	Byggmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja OSL19 Kap	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen.
P	2.9.3	Leverans	Bygggritningar	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	Leverans	Fastighetsutveckling av depåer.	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.9.3	Leverans	Handlingsplaner	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.9.3	Leverans	Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja OSL19 Kap	
PG	2.10	Informera, kommunicera och marknadsföra									

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.10	Försäljning och Marknad	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.
P	2.10	Försäljning och Marknad	Bild, publicerad	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Ej publicerade versioner och dubletter av bilder är inte upprättade handlingar och kan rensas
P	2.10	Försäljning och Marknad	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
P	2.10	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	Distributionslista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Ständig uppdatering
P	2.10	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	Fototillstånd	Bevaras	AN-5947/17, 005	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.10	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	Händelseinformation till ledningen, HIL	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.10	Försäljning och Marknad	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 (öppetider 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	Försäljning och Marknad	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 (öppetider etc.) kan gallras vid inaktualitet.
P	2.10	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	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 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-adressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i det kontinuerliga svepet för arkivering av webbsidor hos förvaltningarna i VGR.
P	2.10	Försäljning och Marknad	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 tillfällig eller ringa betydelse och diarieförs i sitt ärende.
P	2.10	Försäljning och Marknad	Kanalinlägg i Teams	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet raderas	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Microsoft 365	Digitalt	Digitalt	Nej	Hela kanaler med kanalinnlägg kan raderas vid inaktualitet. Kanalinnlägg av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på sammanhang.
P	2.10	Försäljning och Marknad	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.

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.10	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	Nyhetsbrev	Bevaras	AN-5947/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.10	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	Nyhetsbrev: På Gång,	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/löpnummer- ordning	Informations- avdelningen	Digitalt på file	Digitalt	Nej	Trafikmeddelanden & prisinfo
P	2.10	Försäljning och Marknad	Nyhetsbrev: Västtrafik Informerar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/löpnummer- ordning	Informations- avdelningen	Digitalt på file	Digitalt	Nej	
P	2.10	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	Pressmeddelanden, insändarsvar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.10	Försäljning och Marknad	Publicerad kopia av arkiverat original	Vid inaktualitet som inträffar senast 7 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	Kopia av dokument där original finns arkiverad i diariet eller på annan förvaringsplats angiven av dokumenthanteringsplanen, endast upprättad till mellanarkivet för att publiceras på nätet. Se även 1.1 Kopia av publicerat protokoll, nämnd/styrelse
P	2.10	Affärsenheterna	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	Försäljning och Marknad	Trycksaker	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/nummerordning	Dokument- administration	Trycksak	Trycksak	Nej	Även produktinformation. Ett exemplar skickas till Registrator för bevarande
P	2.10	Försäljning och Marknad	Uppgifter i Planner	Gallras vid inaktualitet när uppgiften inte längre behövs	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Microsoft 365	Digitalt	Digitalt	Nej	Uppgiftskort i Planner.
P	2.10	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	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	Försäljning och Marknad	Verksamhetsplan (tryckta)	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/årtalsordning	Dokument- administration	Trycksak	Trycksak	Nej	Ett ex skickas till Registrator för Bevarande
P	2.10	Försäljning och Marknad	Wiki i Sharepoint	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet raderas	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Per Microsoft 365- grupp	Microsoft 365/ Sharepoint	Digitalt	Digitalt	Nej	En wiki är en gemensam snabbanteckning där sidorna enkelt kan redigeras av medlemmar. Gäller wiki kopplat till ett team eller SOFIA-yta.
P	2.10	Försäljning och Marknad	Årsredovisningar (tryckta)	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej/årtalsordning	Dokument- administration	PDF digitalt	PDF digitalt	Nej	Ett ex skickas till Registrator för Bevarande
PG 2.12 Bedriva internt miljöarbete											
P	2.12	HR	Avfallshantering, transportdokument	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Nej				Nej	Följer avfallsförordningen SFS 2011:927
P	2.12	Utveckling	Avvikelsehantering	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Enligt ISO 14001
P	2.12	Utveckling	Certifikat för grön el	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	Avser ansökan och beslut
P	2.12	Utveckling	Checklista för kontroll av lagefterlevnad	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	ISO 14001:2004 4.5.2 Ifyllt och signerat
P	2.12	Alla verksamhetsområden	Checklista för miljöbedömning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Vid ny och förändrad verksamhet. Bevaras tillsammans med beslut
P	2.12	Utveckling	Delegation av organisatoriska miljöansvaret	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Delegation av organisatoriska miljöansvaret (till enhetschef, värdenhetschef etc)
P	2.12	Utveckling	Dokumentation av utförda mätningar för uppfyllande av handlingsplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Dokumentation av utförda mätningar för uppfyllande av miljömål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Dokumentation av vidtagna korrigerade åtgärder, för att släcka avvikelser	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	ISO 14001:2004 4.5.5
P	2.12	Utveckling	Dokumentation från utförd kalibrering	5 år efter upprättande	AN-6140/17, 002	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Följer miljöledningssystemstandard ISO 14001

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.12	Utveckling	Dokumentation som följer av en händelseplan	5 år efter upprättande	AN-6140/17, 002	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Följer miljöledningssystemstandard ISO 14001
P	2.12	Utveckling	Dokumentation över kemikaliehantering	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Dokumenterade riskbedömningar	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Utgår ifrån risker med kemikalier med kemiska substanser
P	2.12	Utveckling	Förteckning över kemikalieombud	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när ombud byts ut.
P	2.12	Utveckling	Förteckning över miljöombud	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när ombud byts ut.
P	2.12	Utveckling	Förteckning över styrande och redovisande dokument - miljö	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande
P	2.12	Utveckling	Förteckning över tillstånd för att bedriva verksamheten	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Gallras löpande vid uppdatering. Avser hantering/lagring/inköp av vissa ämnen
P	2.12	Utveckling	Förteckning över verksamhets specifika redovisande dokument - miljö	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande
P	2.12	Utveckling	Handlingsplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Händelseplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Övervakning och mätning
P	2.12	Utveckling	Informationsmaterial	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Intern och extern kommunikation
P	2.12	Utveckling	Miljöaspektsförteckning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter
P	2.12	Utveckling	Miljömanual	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Miljömål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Miljöprogram	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.12	Utveckling	Miljörapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
P	2.12	Affärsenheterna	Miljöredovisningar	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja fordonsdatabas / årsvis och avtalsnummer-ordning	Affärsstöd	Digitalt	Digitalt	Nej	Trafikföretag rapporterar en gång per år via Frida systemet, VT granskar och godkänner efteråt
P	2.12	Utveckling	Mötesanteckningar från miljögenomgång	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Protokoll från ledningens genomgång.
P	2.12	Utveckling	Register över kemikaliehantering	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande
P	2.12	Utveckling	Register över utbildade miljörevisorer	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande.
P	2.12	Utveckling	Revisionsprogram	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Intern miljörevision
P	2.12	Utveckling	Revisionsrapport med bifogade revisionsavvikelser	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Intern miljörevision
P	2.12	Utveckling	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Nej				Nej	
P	2.12	Utveckling	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.
P	2.12	Utveckling	Statistik	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	Till Regionens miljöredovisning
P	2.12	Utveckling	Tillstånd att bedriva verksamhet	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Tillsynsrapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Transportdeklaration, farligt gods	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Uppföljning av miljömål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.12	Utveckling	Utbildningsregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Nej		Digitalt	Digitalt	Nej	Utbildning och identifiering av kompetensbehov uppdateras löpande
P	2.12	Utveckling	Årsredovisning, miljö	Bevaras	AN-6140/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Nej	
PG 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon											
P	2.13	HR	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	2.13	HR	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	

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Risikanalys	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 OSL 29 kap 3 §	
P	2.15	Alla verksamhetsområden	Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
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 OSL 29 kap 3 §	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	Utveckling	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	Digitalt	Nej	Ett beräkningsunderlag i Excel som visar de ekonomiska konsekvenserna av förslagen i trafikplanen
P	3.1	Utveckling	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	Digitalt	Nej	Beskrivning av samtliga förslag som tas fram till trafikplan. Förslagets påverkan på ett flertal relevanta kriterier dokumenteras och utvärderas som grund till trafikplanebeslutet
P	3.1	Utveckling	Risikanalys 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	Digitalt	Nej	En mall för analys av risk som ska fyllas i för samtliga förslag som tas fram till trafikplanen
P	3.1	Utveckling	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	Detaljer planera trafik och kvalitetssäkra trafikdata									
P	3.2	Utveckling	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	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	Affärsenheterna	Tidtabeller	Bevaras	AN-5947/17, 001	Nej / Arkivbox årsvis uppdelad på giltighetsperiod	Dokument-administration	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	Affärsenheterna	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									

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.4	Leverans	Information till kunden om trafikstörningar	Gallras när trafikstörningen har upphört	AN-03816/19, 2019-06-18					Nej	
P	3.4	Leverans	Rapporter om trafikstörningar/omläggningar	Gallras när trafikstörningen/trafikomläggningen har upphört	AN-03816/19, 2019-06-18	CRM	Kundservice	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	3.4	Leverans	Rutiner om trafikstörningar	Bevaras	AN-03816/19, 2019-06-18	Metadata	Navet	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	3.5	Utveckling	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 och Marknad	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 och Marknad	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
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	Avidentifierad resehistorik	Gallras 1 år efter att den sammanställda statistiken tagits fram	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja VIX	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Hänvisas till Samrådsgruppens gallringsråd för kollektivtrafiknämnder/-företag, 2013-12-10.
P	3.5	Försäljning och Marknad	Avidentifierade registreringar i biljettsystemet på Västtrafiks fordon	Bevaras	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Ja 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 och Marknad	Avregistrering av kunduppgifter från privatkunder	Gallras 1 år efter att kunduppgiften avregistrerats	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja CRM/datumordning	CRM	Digitalt	Digitalt	Ja 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 och Marknad	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 och Marknad	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	Digitalt	Ja 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 och Marknad	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	Ja 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 och Marknad	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
P	3.5	Försäljning och Marknad	Blankett innehållande ansökan om Reshjälpskort	Gallras direkt när ansökan har hanterats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Läsbart 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 och Marknad	Blankett innehållande ansökan om Västtrafiks Intygskort	Gallras direkt när ansökan har hanterats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Läsbart 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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning och Marknad	Felanmälan av kort	Gallras 6 månader efter anmälan	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja	Kortservicecenter	Digitalt	Digitalt	Ja 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.
P	3.5	Försäljning och Marknad	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	Ja	Försäljning företag i X-filer	Digitalt	Digitalt	Ja 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 och Marknad	Helpdesklistan seniorkort	Gallras 3 år efter hantering	AN-03396/19, 2019-07-05	Artwise	Artwise	Digitalt	Digitalt	Ja 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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/E-nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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
P	3.5	Försäljning och Marknad	Kopia av beslut om färdtjänst, som bilaga till ansökan om Reshjälpskort	Gallras direkt när ansökan har hanterats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Läsbart 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 och Marknad	Kopia av Intyg för förmånstagare, som bilaga till ansökan om Intygskort	Gallras direkt när ansökan har hanterats	AN-8431/18, 2019-07-03	Nej	Läsbart 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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	Korttyp CARD_TYPE	Gallras 2 år efter att transaktionen skapades	AN-00607/21	Ja	VIX	Digitalt	Digitalt	Nej	Refererar 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 och Marknad	Kunduppgifter organisationskunder	Gallras 3 år efter att kunden har registrerat sig	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja säkert datalager/ CRM/person-uppgiftsordning	CRM	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap. 1-2 §§	Reklamationsrätten som man har som resenär enligt konsumenttjänstlagen § 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 och Marknad	Kunduppgifter, ej aktiva kunder	Gallras 4 år efter senaste aktivering	AN-03396/19, 2019-07-05	CRM	CRM	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Gäller uppgifter om kunder som ej har aktiva kort. Gallras fyra år efter senaste aktivering. Hänvisas till Samrådsgruppens gallringsråd för kollektivtrafiken/företag, 2013-12-10.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning och Marknad	Kunduppgifter, företagskund	Gallras 4 år efter senaste aktiveringen	AN-03396/19, 2019-07-05	CRM	CRM	Digitalt	Digitalt	Ja 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.
P	3.5	Försäljning och Marknad	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	Ja 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 konsumenttjänstlagen § 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 och Marknad	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 fleresors-biljetter Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning och Marknad	Köphistorik To Go	Gallras 3 år efter det kalenderår som biljetten köptes	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja datumordning	Skalman system	Digitalt	Digitalt	Ja 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 konsumenttjänstlagen § 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 och Marknad	Köphistorik Västtrafikkort	Gallras 3 år efter det kalenderår som Västtrafik-kortet köptes	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja datumordning	VIX	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Reklamationsrätten som man har som resenär enligt konsumenttjänstlagen § 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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning	
P	3.5	Försäljning och Marknad	Nytt saldo för genomförd transaktion 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 och Marknad	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 och Marknad	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 förkort efter senast genomförd laddning av värde. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01	
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	ProdukttagarID 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 och Marknad	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 transaktionen annullering avser. Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01	
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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	Ja 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 och Marknad	Resehistorik, identifierbara personer	Gallras 6 månader efter att resan utfördes	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja	VIX	VIX	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Uppgifter sparas i sex månader för reklamationer och klagomål. Efter sex månader avidentifieras uppgifterna. Hänvisas till Samrådsgruppens gallringsråd för kollektivtrafiknämnder/-företag, 2013-12-10.
P	3.5	Försäljning och Marknad	Resenärskategori 1 - 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	

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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	Ja OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	SMS-biljett avvecklades 18 januari 2017. Reklamationsrätten som man har som resenär enligt konsumenttjänstlagen § 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 Västrafiks verksamhet efter denna
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	Statistiska uppgifter om resande	Bevaras	AN-03396/19, 2019-07-05	I KRS	KDM	Digitalt	Digitalt	Nej	Hänvisas till Samrådsgruppens gallringsråd för kollektivtrafiknämnder/-företag, 2013-12-10.
P	3.5	Försäljning och Marknad	Svarstalong, kampanjer potentiella kunder	Gallras 2 månader efter hantering	AN-03396/19, 2019-07-05	Marknadsdatabas	Marknadsdatabas hos leverantören	Digitalt	Digitalt	Ja 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 svarstalongen är överförd till marknadsdatabasen så har papperstalongen ringa betydelse för verksamheten

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/E-nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning och Marknad	Svarstalong, seniorekort	Gallras 2 månader efter hantering	AN-03396/19, 2019-07-05	Marknadsdatabas	Marknadsdatabas hos leverantören	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap. 1-3 a, 7 §§ OSL 29 kap 3 §	Svarskortet är en enkät som kunden fyller i för beställning av seniorekort. 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 paperstalongen ringa betydelse för verksamheten
P	3.5	Försäljning och Marknad	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
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	Transaktionsstartpunkt 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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	Transaktionsunderlag organisationskunder	Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats	AN-03396/19, 2019-07-05	Ja CRM/kundnummerordning	CRM	Digitalt	Digitalt	Ja 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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 enhet som genererat transaktionen Beslutet gäller retroaktivt från och med 2009-01-01
P	3.5	Försäljning och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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 och Marknad	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

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5	Försäljning och Marknad	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	Ja 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	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§	Digitalt i Anmälningar, provresultat, namn, personnummer, taxilegnr, trafikföretag. Trafikföretagen anmäler sina förare digitalt direkt in i systemet.
P	3.6	Affärsenheterna	Användaruppgifter i Pluto	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Pluto	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§	*Kontot tas bort när användaren inte längre ska ha tillgång till systemet.
P	3.6	Affärsenheterna	Användaruppgifter i QlikView	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§	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	Affärsenheterna	Användaruppgifter och behörigheter Grus	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	GRUS	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§	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	Affärsenheterna	Användaruppgifter till systemet Planet (P5)	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P5	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§	Namn o användaruppgifter/typ av behörighet. *Kontot tas bort när användaren inte längre ska ha tillgång till systemet.
P	3.6	Affärsenheterna	Användaruppgifter till systemet Planet (P6)	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P6	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§	Namn o användaruppgifter/typ av behörighet. *Kontot tas bort när användaren inte längre ska ha tillgång till systemet.
P	3.6	Affärsenheterna	Begärda rapporter från revisioner	Gallras 1 år efter att avtalet rapporten relaterar till har upphört	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	File	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§	Digitalt på File Tas in inför revisionens arbete Revisionerna är Västtrafiks egna revisioner av Trafikföretagen och Kund- och resetjänst. X:\Anropsstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\Trafik\Fredrik o Karro\Revisioner 2019
P	3.6	Affärsenheterna	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:\Anropsstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\AVTAL\Transporttjänster VTAB 2018\Avtalsfrågor\Underentreprenörer\Underentreprenörer. Kopplas till avtalet
P	3.6	Affärsenheterna	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\Anropsstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\AVTAL\Transporttjänster VTAB 2018\Upphandlingsdokumentation VTAB 2018\Tilldelning\Bilaga Tilldelning per kommun_företag uppdat. 20190102.xlsx \\vt.net\filarkivet\funktion\Anropsstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\AVTAL\Transporttjänster VTAB 2018\Upphandlingsdokumentation VTAB 2018\Tilldelning\Arkiv
P	3.6	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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. bvt skola eller liknande.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Uppgifter om Beställning/resa (namn, pnr, adresser, notering på resa om kund, persontider mm), körplaner, operatörsid.
P	3.6	Affärsenheterna	Beställningar, utförda resor i Planet (P5)	Gallras 5 dagar efter utförd resa	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P5	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Uppgifter om Beställning/resa (namn, pnr, adresser, notering på resa om kund, persontider mm), körplaner, operatörsid
P	3.6	Affärsenheterna	Beställningar, utförda resor i Planet (P6)	Gallras 5 dagar efter utförd resa	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P6	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Uppgifter om Beställning/resa (namn, pnr, adresser, notering på resa om kund, persontider mm), körplaner, operatörsid
P	3.6	Affärsenheterna	Bokningar av resor för flexlinjerna i systemet Flex	Gallras när resorna är utförda.	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Flex	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Personnummer, namn, adress, beställningsnr. Flexlinjer är mindre bussar som går vissa slingor Efter gallring i Flex läses resorna över till Pluto.
P	3.6	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§	Trafikföretag, trafikillstånd, 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.
P	3.6	Affärsenheterna	Dispenser från åtagande för förare	Bevaras	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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:\Anropstydtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\AVTAL\Transporttjänster VTAB 2018\Avtalsfrågor\Dispenser
P	3.6	Affärsenheterna	Enskilda adresser från Geo (adressdatabas)	Gallras när adressen inte längre är aktuell	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Geo	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Adresser/gatuadresser, vårdgivaradresser tex LÄK + namnuppgift. Geo är egna adresser upplagda av Anrop för att snabbt hitta gatuadressen till affärer, vårdcentraler mm.
P	3.6	Affärsenheterna	Enskilda adresser från Georg	Gallras när adressen inte längre är aktuell	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Georg	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Georg är inlästa Adresser
P	3.6	Affärsenheterna	Folkbokföringsuppgifter i Solen	Gallras direkt när nya folkbokföringsuppgifter från Västfolket har lästs in.	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Solen	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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	Affärsenheterna	Förstudierapporter	Bevaras	AN-6138/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 19 kap 1-2 §§	
P	3.6	Affärsenheterna	Grupptillstånd i Solen	Gallras direkt när grupptillståndet upphört att gälla	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Solen	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	
P	3.6	Affärsenheterna	Inloggningsuppgifter Frida	Gallras när användares konto i systemet tas bort.*	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Frida	Digitalt	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	Affärsenheterna	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	Ljudfil	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, 29 OSL kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	
P	3.6	Affärsenheterna	Korrigeringslogg från Pluto	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt	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	Affärsenheterna	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 OSL 21 kap 1-3 a §§	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.

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/Enhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Affärsenheterna	Kundsypunkter från Artvise	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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	Affärsenheterna	Kundundersökningsresultat från Anbarö	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	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 Anbarö-resultat beskrivs på tidigare rad
P	3.6	Affärsenheterna	Kunduppgifter kundbild i Solen	Gallras 5 år efter att det sist beviljade kundtillståndet har upphört att gälla	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Solen	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Personuppgifter och beslut: Namn, adress, personnummer, utredningar, läkarintyg, telefonnummer. Uppdragsgivarna (VGR och kommunerna) matar in beviljade tjänster för kunderna.
P	3.6	Affärsenheterna	Kunduppgifter från Solen	Gallras när Västtrafik inte längre har behov av uppgifterna i systemet QlikView	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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	Affärsenheterna	Kunduppgifter i kundtillstånd i Solen	Gallras 5 år efter att kundtillståndet har upphört att gälla	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Solen	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Personuppgifter och förutsättningar för resande, typ av kundtillstånd. Uppdragsgivarna (VGR och kommunerna) matar in beviljade tjänster för kunderna.
P	3.6	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Uppgifter om Loggar över utförda åtgärder av Operatör, operatörsid. Vissa loggar läses in i redovisningssystemet QV
P	3.6	Affärsenheterna	Personuppgifter på kundernas resor från Pluto	Gallras 5 år efter resans utförande	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	QlikView	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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	Affärsenheterna	Personuppgifter på kundernas resor i Pluto	Gallras 5 år efter resans utförande	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Pluto	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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	Affärsenheterna	Resultat från kundundersökningar	Bevaras	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Anbarö, Navet	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Digitalt i (för närvarande) systemet Anbarö, 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:\Anropsstyrdtrafik\Arbetsmaterial\Gemensamt\Anbarö

VO PG P	Punkt-not.	Verksamhetsområde/E-nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Affärsenheterna	Riktlinjer från uppdragsgivaren	Bevaras	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja diarier	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	Affärsenheterna	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 startside/Ärenden Anrop	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Synpunkter lämnas och besvaras via Navet, extern sida för kommun och Västra Götalandsregionen. Även äldre listor finns på Navet
P	3.6	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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	Affärsenheterna	Systemdokumentation över regelverket för körtidsmatriser	Gallras när systemet inte används längre och allt avvecklingsarbete är slutfört	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Navet/Projekt och samarbeten/ Anropsstyrd trafiksystem	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§	Systemförvaltning. Prislista
P	3.6	Affärsenheterna	Systemärenden, frågor och synpunkter i Nilex	Gallras när ärendet/ärenden inte behövs längre	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja ärendehanteringssystem	Nilex	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§, OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§, OSL 31 kap 16 §	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	Affärsenheterna	Systemärenden, frågor och synpunkter i OnTime/Jira	Gallras när ärendet/ärenden inte behövs längre	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	OnTime/Jira	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§	Summa ersättning, summa uttagna egenavgifter, summa viten, antal trafikstillstånd. 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	Affärsenheterna	Trafikstillståndsuppgifter Flex	Gallras 1 år efter att avtalet trafikstillståndsuppgifterna relaterar till har upphört förutsatt att inget nytt avtal slutits med leverantören	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Flex	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§, OSL 21 kap 1-3 a §§	Digitalt i systemet FlexTrafikstillstånd = Leverantörens bil.
P	3.6	Affärsenheterna	Trafikstillståndsuppgifter 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	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§, OSL 21 kap 1-3 a §§	Frida är ett system för fordonsdatabas

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Affärsenheterna	Trafiktilståndsuppgifter Planet (P5)	Gallras när avtalet trafiktilståndsuppgifterna relaterar till har upphört, förutsatt att inget nytt avtal slutits med leverantören	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P5	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§, OSL 21 kap 1-3 a §§	Uppgifter om trafiktilstånd
P	3.6	Affärsenheterna	Trafiktilståndsuppgifter Planet (P6)	Gallras när avtalet trafiktilståndsuppgifter relaterar till har upphört, förutsatt att inget nytt avtal slutits med leverantören	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Planet, P6	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§, OSL 21 kap 1-3 a §§	Uppgifter om trafiktilståndsuppgifter
P	3.6	Affärsenheterna	Transportörsavvikelse 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	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3a §§	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	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§, OSL 21 kap 1-3a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	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	Affärsenheterna	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	Digitalt	Ja OSL 19 kap 1-2 §§, OSL 21 kap 1-3 a §§	Frida är ett system för fordonsdatabas Trafikföretags data (om enskild firma så kan det vara namn)
P	3.6	Affärsenheterna	Urvalslista med personuppgifter för kundundersökningar	Gallras 1 år efter respektive urvalsdag	AN-01623/18, 2019-04-29	Ja	Pluto	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 21 kap 1-3 a §§, OSL 29 kap 2-3 §§, OSL 29 kap 6-7 §§	Filen skapas i Pluto. Gallringen är tänkt så att vi hela tiden har ett år sparad totalt sett, d v s idag X datum så gallras motsvarande dag året innan.
VO	4.	ETABLERAR SAMARBETET MED PARTNERS OCH INTRESSETER									
PG	4.1	Förbered trafikupphandling									
P	4.1	Ledning/Styrelse	Beslut om att genomföra upphandling	Bevara	AN-6138/17, 001	Ja pärm/datumordning	Styrelse- sekreterare	Papper	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	Detta är en styrelsehandling.
PG	4.2	Genomföra trafikupphandling									
P	4.2	Utveckling	Anbud	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	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	Utveckling	Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Anbudsöppningsprotokoll/ anbudsprotokoll/ anbudsdiarium/ anbudsförteckning	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	Gäller även anbudsprotokoll för anbudskompletteringar.
P	4.2	Utveckling	Annonsunderlag till upphandlingsdatabaser	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Ansökningar om att få lämna anbud	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Ansökningsinbjudan	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja upphandlings- systemet	Tendsign	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	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	Utveckling	Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja upphandlings- systemet	Tendsign	Digitalt	Digitalt	Nej	Kvittens på att annonsen är klar och annonserad i TED

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	4.2	Utveckling	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	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Broschyrer som ingår i anbud, innehållande sakuppgift	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	Biläggs upphandlingsärendet.
P	4.2	Utveckling	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 OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Dokumentation från förhandling, prövning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Efterannonsering - annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja upphandlings-systemet	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	Affärsenheterna	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	Utveckling	Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	Biläggs upphandlingsärendet
P	4.2	Utveckling	Förhandlingsprotokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	Biläggs upphandlingsärendet
P	4.2	Utveckling	Korrespondens med anbudsgivare, av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-6141/17, 001	Ja upphandlings-systemet	Tendsign	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	När upphandlingen är avslutad
P	4.2	Utveckling	Meddelande till anbudssökande gällande Antagen/Ej antagen	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Nej	
P	4.2	Utveckling	Nej tack-brev/avböjande att delta i upphandlingen	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Rapport om avslutad upphandling	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena och lämnas till Europeiska gemenskapernas kommission på dess begäran.
P	4.2	Utveckling	Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras 5 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Nej, diarienummer-ordning	Upphandla	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras 5 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Nej, diarienummer-ordning	Upphandla	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Sändlista för utskickat förfrågningsunderlag till anbudsgivare	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja upphandlingssystemet	Tendsign	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	Samtliga som fått del av förfrågningsunderlaget antecknas så att dessa kan få ta del av eventuella kompletteringar av förfrågningsunderlaget m.m.
P	4.2	Utveckling	Tilldelningsbeslut	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Nej	
P	4.2	Utveckling	Tjänsteanteckningar/Skriftliga konversationer rörande kontakt med anbudsgivare	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	
P	4.2	Utveckling	Upphandlingsdokument	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt	Digitalt	Ja OSL 19 kap 3 §	Upphandlingsdokument 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	Utveckling	Upphandlingsrapport	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Nej	
P	4.2	Utveckling	Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av Anbudsansökningar/intresseanmälningar	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper, Skannad fil i diariet	Papper	Ja OSL 19 kap 3 §	
PG	4.3	Etablera avtal									
P	4.3	Affärsenheterna	Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper	Papper	Ja OSL 31 kap 16 §	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/Digitalt	Papper/Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	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/Digitalt	Papper/Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
P	4.3	Affärsenheterna	Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter	Bevaras	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper/Digitalt	Papper/Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3

VO PG P	Punkt- not.	Verksamhetsområde/E- nhet	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Bevarande/ Gallringsbeslut	Registreras/ sorteringsordning	Förvaring	Medium	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	4.3	Affärsenheterna	Leveransgodkännande	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Papper/Digitalt	Papper/Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	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/Digitalt	Papper/Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	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/Digitalt	Papper/Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	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/Digitalt	Papper/Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	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/Digitalt	Papper/Digitalt	Ja OSL 31 kap 16 §	Denna process hanterar trafikavtal. Övriga avtal hanteras i process 2.5.3
PG	4.4	Hantera tillköp och samarbetsavtal									
P	4.4	Utveckling	Tillköpsavtal med Kommuner och VGR	Bevara	AN-6141/17, 001	Ja diariet	ADA	Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	OSL 31 Kap 19 Kap	Expel på avtal: tillköpsavtal, avtal om att uppdra åt VT att upphandla, avtal om genomförande av förstudie (trafik)

VO	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 Västrafik. <i>Exempel på styrelsehandlingar: kallelser, föredragningslistor, möteshandlingar, styrelseprotokoll, anmälda delegationsbeslut till styrelsen, ägardirektiv, arbetsordning för styrelsen, policies m.m.</i> <i>Exempel på stämmandehandlingar: kallelser, föredragningslistor, granskningsrapport, revisionsberättelse.</i>	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. <i>Exempel på handlingar: Västrafiks budgetförutsättningar, budget, budgetrapport, detaljbudget, årligt uppdrag, affärsplan inkl mål, årsredovisning, delårsrapporter inkl. prognos, "snabbrapporter", årsbokslut, målbilder, måluppföljning, trafikförsörjningsprogram, trafikplan.</i>	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 Västrafiks ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete (t.ex. brandskydds och säkerhetsarbete inkl. informations säkerhet). <i>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.</i>	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. <i>Exempel på handlingar: utredningar, medarbetarförslag, projekthandlingar av myndighetsegna projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning).</i>	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. <i>Exempel på handlingar: revisionsrapporter, internkontrollplaner, brandsynsprotokoll, inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket, Regionarkivet).</i>	Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar Västrafiks förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). <i>Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckningar från samverkansmöten med ev. bilagor, MBL-protokoll, kallelser, dagordningar.</i>	Västrafiks 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 Västrafik. <i>Exempel på handlingar: skyddsprotokoll, handlingsplaner, riskbedömningar, instruktioner för allvarliga risker, årliga sammanställningar, medarbetarundersökning.</i>	Arbetskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remiss hantering och enkäter från andra organisationer (myndigheter, förvaltningar, bolag etc.) inom såväl som utom regionen. <i>Exempel på handlingar: enkäter, svar, remisser, -svar.</i>	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar Västrafiks handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. <i>Exempel på handlingar: instruktion för tillvaratagande av kundsynpunkter, kundbrev/synpunkter, samtalsstatistik, blanketter för resegaranti och försäringssättning.</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Utveckling	
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. <i>Exempel på handlingar: kravspecifikation/profil, annons, ansökningar, spontanansökningar, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, rekryteringsbeslut, anställningsavtal.</i>	
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. <i>Exempel på handlingar: betyg och intyg, kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklings- och lönesamtal, överenskommelser, individuella lönesbeslut, disciplinärenden, gratifikationer, underrättelser till facklig organisation.</i>	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.

VO PG P	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. <i>Exempel på handlingar: underlag för löneberäkning, egna utlägg, tjänstgöringsrapporter, tillägg, rättelser och löneuppgifter, ersättning för utlägg via lön.</i>	Hantering 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. <i>Exempel på handlingar: ledighetsansökningar, scheman, beslut ang. beviljad ledighetsansökan.</i>	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: anmälningar, deltagarlistor, kursintyg, planeringsunderlag, presentationsmaterial, program, kursinbjudningar, egenproducerat utbildningsmaterial.</i>	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. <i>Exempel på handlingar: kvitto på utlägg, rutiner för friskvårdsersättning.</i>	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. <i>Exempel på handlingar: anmälningar om arbetsskador, avvikelse- och tillbudsrapporter, åtgärdsbeslut.</i>	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. <i>Exempel på handlingar: förstodagsintyg, protokoll, rehabmöte, handlingsplan, arbetsförmågebedömning, utlåtanden, utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, kompetenskartläggning, arbetsförmågebedömning, kompletterande läkarutlåtande, anteckning, avslut av rehabärende.</i>	
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. <i>Exempel på handlingar: SCB-statistik, detaljerade underlag.</i>	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 (kundfakturer) och inbetalningar. <i>Exempel på handlingar: kundfakturer, kassaredovisning, inbetalningar bank, autogiromedgivande.</i>	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar hantering och betalning av leverantörsfakturer och utbetalningar. <i>Exempel på handlingar: leverantörsfakturer, inkassohandlingar, avräkningar, utbetalningar bank.</i>	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar: anläggningsredovisning, av- och nedskrivningar, kodplan, kontoutdrag, bokföringsunderlag, -ordrar, (egenproducerade) verifikationer, månadsavstämningar, årsredovisningsunderlag.</i>	I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. <u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. <u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. <u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaper till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarerationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: deklarerationer, momsavstämningsrapport, skattedialoger, skatteutredningar.</i>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda Västra AB. <i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandböcker, handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, avtal, förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärenden.</i>	Försäkringar på Västra AB 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 <i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval sökande, fondansökningar, beslut om utdelning ur fond, beslut att ta emot gåva, stiftelseårsredovisning.</i>	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)

VO	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
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. <i>Exempel på handlingar: ansökan om medel, utlysning, beslut, uppföljningsrapport</i>	Extern part kan vara till exempel staten eller EU. Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	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. <i>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.</i>	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. <i>Exempel på handlingar: förfrågningsunderlag, annonsunderlag, frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudsstiden, anbud med bilagor, intyg/bevis för kontroll av leverantör, öppningsprotokoll, utvärderingsunderlag, tilldelningsbeslut</i>	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. <i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar. hit hör avtalsregistret/avtalsdatabasen.</i>	Hit hör även avtalsregister/avtalsdatabas vilket på Västrafik 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. <i>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.</i>	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 Västrafik 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 <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommelse om leverans</i>	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. <i>Exempel på handlingar: diarium, diarieplan, postlista, fullmakt för postöppning, postöppnings- och registreringsrutiner, rek-böcker Posten.</i>	

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
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. <i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivning, arkivförteckning, arkivinventering, gallringsbeslut, gallringsutredning, gallringsframställan.</i>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet <i>Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som mottagits, mottagandekvittenser.</i>	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). <i>Exempel på handlingar: fullmäktigebeslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, kopia av mottagningskvittens.</i>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/ menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av Västrafik vid ev. nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: samtycken, fullmakter, begäran om utlämnande, beslut om vägran att utlämna allmän handling, följebrev, överlaganden.</i>	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. <i>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.</i>	
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. <i>Exempel på handlingar: Projektdirektiv, projektplan, slutrapport, leveransgodkännande.</i>	
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. <i>Exempel på handlingar: avvikelse rapporter, åtgärdsrapport, beställningar, användarhandledningar, lathundar, förvaltningsuppdrag.</i>	
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. <i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänst, plan för avveckling, checklista, utvärdering, konsekvensanalys, tidplan, systemdokumentation</i>	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. <i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälan av lokaler, besiktningssprotokoll, driftsmötesprotokoll, utredningar kopplade till lokalutnyttjande.</i>	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 Västrafiks lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. <i>Exempel på handlingar: kvittenser för passerkort och nycklar, polisanmälningar rörande stöld/hot/ olaga intrång, handlingar rörande bevakning/ larm/ koder.</i>	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 Västrafiks behov. Ex på handlingar: bygglovsansökningar, ritningar, förstudier, bygghandlingar, byggmötesprotokoll, besiktningssprotokoll, 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. <i>Exempel på handlingstyper: hemsidor, inlägg på sociala medier, chatt, pressklipp, pressmeddelanden, korrespondens, broschyrer, trycksaker, bilder, utvärderingar.</i>	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 locka nya och befintliga kunder att resa för att uppfylla Västrafiks 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. <i>Exempel på handlingar: bibliotekskatalog och -databas, låntagarregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledningar.</i>	

VO	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	<p>Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bl.a. energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt att producera och försälja grön el från Västrafiks solcellsanläggning.</p> <p>Exempel på handlingar: miljöredovisningar, tillsynsrapporter, miljömanualer, certifikat för grön el.</p>	<p>Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"</p> <p>Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 "Genomföra byggprojekt"</p>
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	<p>Tillagd 2020-11-27</p> <p>Processen omfattar att hantera myndighetens behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar tillgodose önskemål inom myndigheten samt kontakter med leverantören av fordon.</p> <p>Exempel på handlingar: leasingavtal, biljournal, ansvarsförbindelse, körjournal, parkeringstillstånd, meddelande om fordonskada</p>	
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	<p>Tillagd 2020-11-27</p> <p>Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive dataintrång. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar.</p> <p>Exempel på handlingar: informationsklassning, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, utredning, anmälan (Polisen, Socialstyrelsen)</p>	<p>Dataintrång där någon olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register</p> <p>Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar.</p> <p>Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.</p> <p>Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.</p>
P	2.15	Hantera juridiska frågor	<p>Tillagd 2020-11-27</p> <p>Processen startar genom överklagan, stämningsansökan eller polisanmälan, och omfattar myndighetens handläggning i samband med ärendet samt avslutas genom att dom/beslut inkommer.</p> <p>Exempel på handlingar: yttrande, korrespondens, dom, beslut, överklagan, fullmakt, förlikningsprotokoll, föreläggande, polisanmälan</p>	
VO	3.	LEVERERA KOLLEKTIVTRAFIKRESOR OCH TJÄNSTER I VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN		
P	3.1	Utforma trafikutbud utifrån kundbehov och mål	<p>Processen omfattar att årligen bereda och besluta om trafikförändringsförslag i linje med prioriterade mål, fokusområden och övergripande aktiviteter i de affärsutvecklingsplaner Västrafik och partners gemensamt beslutat om. Arbetet genomförs i nära samverkan med de partnerföretag som har affärsavtal med Västrafik. Partnerföretagen driver arbetet med att ta fram och arbeta igenom trafikförändringsförslagen inom respektive affär medan Västrafik ansvarar för att samordna och koordinera förslagen ur ett helhetsperspektiv. Under arbetets gång sker återkoppling till kommuner om förslag från kommundialog och vid behov initieras fördjupad dialog.</p> <p>Exempel på handlingar: övergripande utvecklingsplan för trafiken, förslag till trafikplan för beslut, bild av kommande trafikförändringar, konsekvensanalys.</p>	<p>Beslut om trafikförändring fattas av affärsledningen för respektive affär. Västrafiks ledningsgrupp fattar beslut om trafikplan vilket är den samlade bilden av affärsledningarnas beslut. Trafikplanen fastställs av Västrafiks styrelse.</p>
P	3.2	Detaljplanera trafik och kvalitetssäkra trafikdata	<p>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.</p> <p>Exempel på handlingar: geografidata, tidtabellsdata, fordonsomlopp.</p>	
P	3.3	Tillhandahålla information för planering av resa	<p>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.</p> <p>Exempel på handlingar: tidtabellsinformation, kartor.</p>	
P	3.4	Säkra kundlöftet vid störningar i trafiken	<p>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.</p> <p>Exempel på handlingar: rutiner vid störning, rapporter om trafikstörningar/ omläggningar, information till kunder.</p>	
P	3.5	Sälja färdbevis och ta betalt för resa	<p>Processen omfattar att skapa, utveckla och utvärdera attraktiva möjligheter att köpa resor med Västrafik. 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.</p> <p>Exempel på handlingar: periodkort, företagskort, skolkort, biljetter, resevillkor, försäljningsstatistik, ansökningar om exempelvis företagskort, intygskort, tjänstekort.</p>	<p>I processen ingår även försäljning till företag.</p>
P	3.6	Utföra anropsstyrd trafik	<p>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.</p> <p>Exempel på handlingar: beställningar, körordrar, körtider, information om registrerade kunder (kundtillstånd, servicenivå m.m.) information om vårdgivare, uppföljningar, rutiner, handböcker, viteslistor.</p>	<p>Färdtjänst, sjukresor, skolresor, omsorgsresor, anropsstyrd linjer, närtrafik, flextrafik o.dyl. ingår i processen.</p>

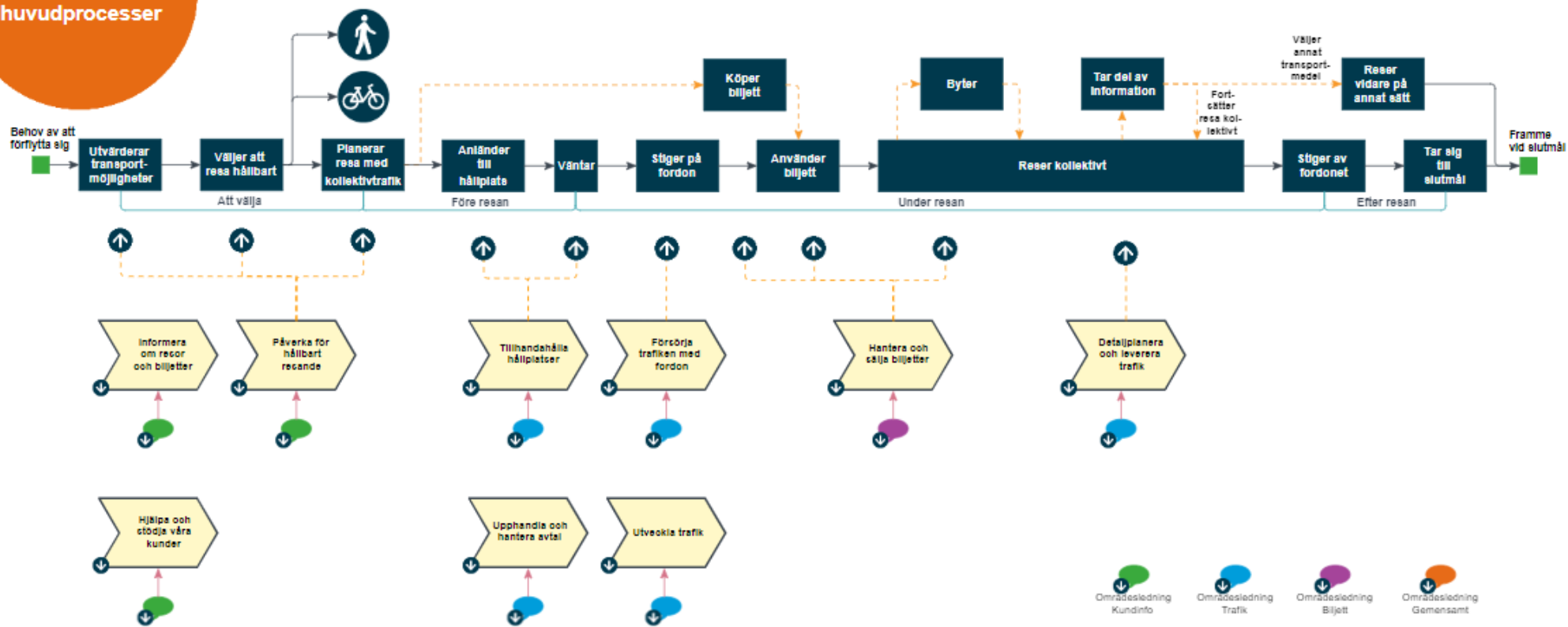
VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	4.	ETABLERA SAMARBETET MED PARTNERS OCH INTRESSEENTER		
P	4.1	Förbereda trafikupphandling	<p>Processen omfattar att med utgångspunkt från ett upphandlingsbehov med hjälp av övergripande 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.</p> <p><i>Exempel på handlingar: upphandlingsplan, förannonsering, samrådsinbjudan, samrådsprotokoll, beslut om allmän trafikplikt.</i></p>	
P	4.2	Genomföra trafikupphandling	<p>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 avtalspär efter tilldelning löpt ut tecknas avtal med vinnande anbudsgivare.</p> <p><i>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.</i></p>	<p>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.</p> <p>Processen kan även komma att omfattas av lagen om upphandling av koncessioner (LUK).</p>
P	4.3	Etablera avtal	<p>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.</p> <p><i>Exempel på handlingar: etableringshandlingar enligt Västtrafiks etableringsmodell t.ex. beskrivning och definition av etablering, genomförd avtalsgenomgång.</i></p>	
P	4.4	Hantera tillköp och samarbetsavtal	<p>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.</p> <p><i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändringar, information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, uppsägningar. Hit hör avtalsregistret/ avtalsdatabasen.</i></p>	<p>I processen ingår även arbetet med att avveckla trafikavtal.</p> <p>Hit hör även avtalsregister/ avtalsdatabas vilket på Västtrafik är Avtala som är en del av ADA.</p>
VO	5.	UTVECKLA FRAMTIDA TJÄNSTEKONCEPT FÖR ÖKAT RESANDE MED KOLLEKTIVTRAFIKEN		
P	5.1	Utreda/ bevaka kollektivtrafikens behov i samhällsbyggnaden	<p>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.</p> <p><i>Exempel på handlingar: egna remisser och -svar, remisser och -svar från andra organisationer, underlag till regionala planer och kommuners detaljplaner.</i></p>	<p>Processen omfattar även de arbeten som utförs inom ramen för tidiga skedens utredningar innan överlämning till 5.2 avseende projektidens förutsättningar i stort t.ex trafikeringsprinciper, resandeprognos, serviceinnehåll och genomförbarhet.</p> <p>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</p>
P	5.2	Utveckla framtida tjänstekoncept	<p>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.</p> <p><i>Exempel på handlingar: projektdokumentation enligt Västtrafiks projektmodell t.ex projektplan, -budget, mötesanteckningar.</i></p>	<p>Processen omfattar även de arbeten som utförs inom ramen för tidiga skedens utredningar för fysiska anläggningar avseende bl.a. lokaliseringar, dimensioneringar, funktioner.</p>

Process för allmän kollektivtrafik

Ledning och uppföljning

Hållbart resande - allmän

Nedan ser du kundresan och våra huvudprocesser



Verksamhetsgemensamt