

Diarienummer: 0139/18

Handläggare: Sofia Aroseus  
Tel: 031-368 43 41  
E-post: sofia.arseus@gotevent.se

### **Förslag till beslut i styrelsen för Got Event AB**

1. Fastställa första version av processororienterad dokumenthanteringsplan.
2. Delegera till VD fastställandet av kommande reviderade versioner av dokumenthanteringsplanen.

#### Sammanfattning

Utifrån Regionarkivets riktlinje till arkivreglemente för Västra Götalandsregionen samt Göteborgs Stad ska samtliga myndigheter upprätta en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar. Utifrån denna upprättas en dokumenthanteringsplan som skall fastställas av styrelsen. I samband med att ny dokumenthanteringsplan fastställs görs även bolagets tidigare dokumenthanteringsplan icke gällande för dokument skapade efter den 1 januari 2016.

#### Ekonomiska konsekvenser

Ärendet innehåller i sig inga specifika ekonomiska konsekvenser som behöver belysas ur dessa perspektiv.

#### *Barnperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom barnperspektivet.

#### *Jämställdhetsperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom jämställdhetsperspektivet.

#### *Mångfaldsperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom mångfaldsperspektivet.

#### *Miljöperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom miljöperspektivet.

#### *Omvärldsperspektivet*

Ärendet bedöms inte få några effekter inom omvärldsperspektivet.

Ärendet

Regionarkivets riktlinje till arkivreglemente för Västra Götalandsregionen samt Göteborgs Stad gör gällande att samtliga myndigheter senast vid 2016 års utgång skall ha upprättat en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar. Denna skall styra myndighetens (bolagets) informationshantering, samtidigt som den skall användas som sökmedel till informationen både i verksamheten och för sökning på långsikt. Utifrån den klassificeringsstruktur som godkänts av Regionarkivet, och fastställts av VD på delegation från styrelsen, skall bolaget utforma en ny dokumenthanteringsplan som sedan skall fastställas av styrelsen.

Dokumenthanteringsplanen är ett styrande dokument som alltid visar ett nuläge. Den är till för att underlätta för medarbetarna att hantera en viss handlingstyp på ett konsekvent sätt. Bolaget har under året arbetat med att ta fram en första version av dokumenthanteringsplan som utgår från bolagets fastställda klassificeringsstruktur. Vid arbetet med att ta fram dokumenthanteringsplanen har samtal bedrivits med nyckelpersoner och evenemangsprocessen har gått igenom.

Till skillnad från tidigare dokumenthanteringsplaner kan de nya dokumenthanteringsplanerna upprättas och fastställas del för del. I samband med att ny dokumenthanteringsplan fastställs görs även bolagets tidigare dokumenthanteringsplan icke gällande för dokument skapade efter den 1 januari 2016.

Den nya dokumenthanteringsplanen gäller för dokument upprättade från 2016-01-01.

VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
VO	1.	<i>Styra, Planera och följa upp</i>								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll inkl. bilagor från styrelsen och Bolagsstämma	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Kallelse och föredragningslista till styrelsemöten och bolagsstämma	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Enbart digitalt
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsredovisning	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Årsbokslut	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Verksamhetsplaner	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Avdelningsvis	Sharepoint: 1.2 / styrande dokument / verksamhetsplaner	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Avdelningsbudgetar	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Avdelningsvis	Hypergene	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	<i>Protokoll från ledningsgruppsmöten (BLG)</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			<i>Dokumenthanteringsplan</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		En kopia ska även läggas ut på intranätet under styrande dokument.
			<i>Organisationsschema</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Anslås även på intranätet under styrande dokument
			<i>Likabehandlingsplan</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		En kopia även på intranätet under styrande dokument
			<i>Klassificeringsstruktur</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		En kopia även på intranätet under styrande dokument
			<i>Delegations- och attestordning</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			<i>Samverkansavtal</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		En kopia även på intranätet under styrande dokument
			<i>Arkivorganisation</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.4	Utveckla verksamheten	<i>Förslags- / idéverksamhet, egen</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapporter	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Internkontrollplan	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	årsvis	Sharepoint / 1.5 / Internkontroll	Centralt förvaltd lagringsyta		Uppdateras varje år
			Brandsynsprotokoll	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Brandskydd månadskontroll	Bevaras		brandkontroll.nu	brandkontroll.nu	Extern databas		
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	<i>Protokoll Bolagets samverkansgrupp (BSG)</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Arbetsmaterialet finns på Sharepoint / 1.6 Samverkan / BSG
			Protokoll Lokala Samverkansgrupper (LSG)	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Arbetsmaterial finns på Sharepoint / 1.6 Samverkan / LSG / repektive LSG mapp

VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
			Protokoll Arbetsplatsträffar (APT)	Bevaras*		Datumordning	Sharepoint / 1.6 Samverkan / APT / respektive avdelning	Centralt förvaltd lagringsyta		*ska ansöka om gallringsbeslut för gallra efter 2 år
			MBL-protokoll	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Personalenkät (Medarbetarenkäten?), resultat av samt ett ex av enkäten	Bevaras		Registreras	Stadens gemensamma system	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Skyddsrondsprotokoll	Bevaras*		Datumordning	Sharepoint / 1.7 arbetsmiljö / skyddronder	Centralt förvaltd lagringsyta		*ska ansöka om gallringsbeslut för gallra efter 2 år
			Handlingsplaner	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Avdelningsvis	Sharepoint / 1.7 arbetsmiljö / handlingsplaner	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Förbättringslistor	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Avdelningsvis	Sharepoint / 1.7 arbetsmiljö / förbättringslistor	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Avvikelse rapporter, provtagningar (mögel, asbest, legionella m.m.)	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	typvis	Sharepoint / 1.7 arbetsmiljö/ avvikelserapporter	Centralt förvaltd lagringsyta		Vissa ärenden av större betydelse ska diarieföras. Ex mögelutredningen Ullevikontorsdel.
			Instruktioner för allvarliga risker	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Avdelningsvis	Sharepoint / 1.7 arbetsmiljö / instruktioner	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Remisser och remissvar	Bevaras		Diariet	diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		arbetsmaterialet sparas på Sharepoint / 1.8 Remisser / årtal, och gallras vid inaktualitet
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	<i>Korrespondens kundsynpunkter, skriftliga och per telefon</i>	Bevaras / vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Diariet	Diariet / outlook	Centralt förvaltd lagringsyta		Generella enklare synpunkter med allmänna svar gallras vid inaktualitet. Klagomål och synpunkter av mer allvarlig karaktär diarieföras.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	<i>Minnesanteckningar från möten med andra badanläggningar</i>	Bevaras*			Sharepoint / 1.10 Samverkan med andra organisationer / Andra badanläggningar	Centralt förvaltd lagringsyta		*ska ansöka om gallringsbeslut för gallra efter 2 år
VO	2.	<b>Ge verksamhetsstöd</b>								
PG	2.1	<b>Administrera anställningar och löner</b>								
P	2.1.1	Rekrytera	<i>Ansöknings- och tillsättningshandlingar, erhållen tjänst</i>	Bevaras		Visma Recrute	Visma Recrute	Centralt förvaltd lagringsyta		
			<i>Ansöknings- och tillsättningshandlingar, ej erhållen tjänst</i>	Bevaras		Visma Recrute	Visma Recrute	Centralt förvaltd lagringsyta		



VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	<i>Ekonomirapporter, Cognos</i>	2 år	AN Dnr 194/16, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§9.5	Periodiskt	Ekonomiarkiv	Papper		Rapporter finns även i Cognos
			<i>Resultatrapporter och uppföljningsrapporter</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Finns även på ekonomiavd.
			<i>Intern månadsrapport (affärsområde/avd)</i>	2 år	AN Dnr 194/16, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§9.5	Periodiskt	Ansvarig handläggare	Papper		Finns även på ekonomiavdelningen.
			<i>Dagrapport</i>	10 år	AN Dnr 194/16, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§9.5	Periodiskt	Ekonomiarkiv	Papper		Räkenskapsinformation. Här ingår tex bank och postgirolistor, in- och utbetalningar, kontoutdrag bank och post, likviditetsuppföljning, kopia på utbetald check etc
			<i>Bokföringsorder med allegat</i>	10 år	AN Dnr 194/16, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§9.5	Periodiskt	Ekonomiarkiv	Papper		
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Skattepärm (deklarationer med underlag, kontoutdrag, omprövningsbeslut, särskild självdeklaration med underlag)	10 år	AN Dnr 194/16, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§9.5	Periodiskt	Ekonomiarkiv	Papper		Innevarande år hos ansvarig handläggare.
P	2.4.6.	Hantera försäkringar	VD- och styrelseansvarsförsäkring	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
PG	2.5.	<i>Köpa in och upphandla</i>								
P	2.5.1.	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	<i>Friskvårdsavtal</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			<i>FKU: Anbud, öppningsprotokoll, avtal / kontrakt / överenskommelse</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta	Ja under upphandling. Efteråt ev. pga affärshemligheter	Sparas digitalt. Endast avtal även analogt. Avtalet ska även läggas in i avtalsdatabasen.
P	2.5.2.	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	<i>Anbud, öppningsprotokoll, avtal / kontrakt / överenskommelse</i>	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta	Ja under upphandling. Efteråt ev. pga affärshemligheter	Sparas digitalt. Endast vinnande anbud och avtal även analogt. Avtalet ska även läggas in i avtalsdatabasen.
			<i>Annonsunderlag, beställningskrivelser, avropsdokumentation</i>	Bevaras*		Kronologiskordning	Sharepoint / 2.5.2 Upphandling/handläggare / årtal	Centralt förvaltd lagringsyta	Ja under upphandling. Efteråt ev. pga affärshemligheter	ska ansöka om gallringsbeslut för gallra efter 5 år
			<i>Informationsmaterial, broshyrer m.m. som inte tillför sakuppgift till lämnat anbud</i>	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Kronologiskordning	Sharepoint / 2.5.2 Upphandling/handläggare / årtal	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.5.3.	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtal	Bevaras		Avtalsdatabasen	Lotus Notes	Centralt förvaltd lagringsyta	vissa avtal	
PG	2.6.	<i>Administrera allmänna handlingar</i>								
P	2.6.1.	Registrera handlingar och hantera post	Postlistor	3 månader	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		

VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
			Diarieplan	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Ett ex diarie förs vid förändring
			Diariet förda handlingar	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Förutom undertecknade avtal så gallras allt analogt efter scanning till diariet.
P	2.6.2.	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Arkivförteckning	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Gallringsframställan	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Gallringsbeslut	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.6.5.	Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande av handlingar	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		endast begäran som avslås i övrigt gallras direkt
			Beslut om vägran utlämna handlingar	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Överklaganden	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.7.	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	Begäran om registerutdrag	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Begäran om utdrag ur personregister enligt PuL (DSF)
			Förteckning över behandling av personuppgift enligt PuL (DSF)	Revideras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Bokstavsordning	PuL - databasen	Centralt förvaltd lagringsyta		
PG	2.8.	Hantera och förvalta IS/IT								
PG	2.9.	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet								
P	2.9.1.	Förvalta fastigheter och inventarier	Protokoll över lagstyrda besiktningar (el, hiss, cirkulation, brandsyn m.m.)	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Ritningar över byggnader	Bevaras		Arenaordning	Arkivet Ullevi	Papper		Finns både analoga och digitala CAL-filer
			Primära kartor över anläggningar: arkitekt, el, vvs, mark, konstruktion	Bevaras		Arenaordning	Arkivet Ullevi	Papper		utkast av analoga ritningar gallras
			Inhyresavtal	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		våra hyresavtal med t.ex. Higab
P	2.9.2.	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Rapporter / Utredningar över säkerhet	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Polistillstånd generella	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		tillstånd för specifikt evenemang ligger under evenemanget 3.2
			Krishanteringsplan	vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Styrande dokument	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	2.10.	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Grafisk profil	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Marknadsföringsmaterial - av Got Event generellt	Bevaras			Sharepoint / 2.10 Marknad och kommunikation /	Centralt förvaltd lagringsyta		Gäller det specifikt evenemang ska det sparas under 3.2
			Publika versioner av årsredovisningen, verksamhetsberättelse	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Ett exemplar arkiveras för långsiktigt bevarande

VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
			E-post om bildförfrågningar samt ev svar, generella bilder Got Event	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Datumordning	Handläggare e-post brevlåda	Centralt förvaltd lagringsyta		Under respektive evenemang om knutet till ett. Samma gallringsregler
			Bolagets hemsida (www.gotevent.se)	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Enbart första sidan som sparas en gång per år.
			Allmänna pressklipp om Got Event AB	Bevaras		Retriever	Retriever	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Bildmaterial - generellt för Got Event	Bevaras			Arkiv Ullevi / marknadsarkivet	Papper		Både Papper och digitalt, om bilder specifikt evenemang sparas under 3.2
P	2.12.	Bedriva internt miljöarbete	Miljöredovisningar	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Tillsynsrapporter	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		ej evenemangs knutna
			Avfallsplan för hela Got Event	Bevaras			Sharepoint / 2.12 Miljö / Avfall	Centralt förvaltd lagringsyta		uppdateras kontinuerligt
			Avfallsplan för respektive arena	Bevaras			Sharepoint / 2.12 Miljö / Avfall	Centralt förvaltd lagringsyta		uppdateras kontinuerligt
			Rutin Returpack	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		styrande dokument	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Statistik avfallsmängder	Bevaras			På konto hos Renova	Extern databas		återfinns i årliga miljöredovisningen sammanställning per år
			Energideklarationer	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Energikartläggning dokumentation	Bevaras		Diariet	Diariet			
			Statistik energiförbrukning	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		återfinns i årliga miljöredovisningen sammanställning per år, arbetsmaterial Sharepoint/2.12 Miljö/Energi
			Registrerade kemikalier på Got Event	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Konto hos Chemsoft	Extern databas		
			Rutin för inköp av kemikalier	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Styrande dokument	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Rutin för utfasning av kemikalier	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Styrande dokument	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Rekommenderade produkter att köpa in	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Sharepoint / 2.12 Miljö / Kemikalier	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Produkter (kemikalier) vi inte ska köpa in	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Sharepoint / 2.12 Miljö / Kemikalier	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Ersättningsprodukter (kemikalier) att köpa istället	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Sharepoint / 2.12 Miljö / Kemikalier	Centralt förvaltd lagringsyta		



VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
			Lista för kemikalieinventering	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Sharepoint / 2.12 Miljö / Kemikalier	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Egenkontroll oljeavskiljare	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Sharepoint / 2.12 Miljö / Kemikalier	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Lista och karta över oljeavskiljare och fettavskiljare	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Sharepoint / 2.12 Miljö / Kemikalier	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Certifikat för t.ex. grön el	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
VO	3.	<b>Bedriva evenemangsverksamhet</b>								
P	3.1.	Värva evenemang	Bokningskalender	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang / värva evenemang	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Risakanalys	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Förkalkyl	Bevaras		Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang / värva evenemang	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Budget	Bevaras		Evenemangsvis	Hypergene	Centralt förvaltd lagringsyta		Även excel kopia på i:enheten/3. Evenemang / värva evenemang
			Offert	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Per kund	Lime easy	Extern databas		
			Kundkort	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Per kund	Lime easy	Extern databas		
			Målgruppsanalys	Bevaras		Evenemangsvis	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / värva evenemang	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Box-Office	Bevaras		Evenemangsvis	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / värva evenemang	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Marknadsplan / kommunikationsplan	Bevaras		Evenemangsvis	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / värva evenemang	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Försäljningsplan	Bevaras		Evenemangsvis	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / värva evenemang	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Evenemangetsgrundmall CAD / Arenaplan	Bevaras		Evenemangsvis	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / värva evenemang	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Fakturaunderlag och fakturor	2 respektive 10 år	AN Dnr 0194/16, GE styrelseprotokoll 1/2017/§9.5	Evenemangsvis	Ekonomisystem	Centralt förvaltd lagringsyta		se 2.4 Hantera intäkter från kund / Hantera kostnader från leverantör

VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
			Avtalsutkast	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang / värva evenemang	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	3.2	Planera, genomföra och utvärdera evenemang	Tillstånd Offentlig tillställning	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Kopia i Sharepoint under respektive evenemang gallras vid inaktualitet
			Avtal	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		med länk till avtalsdatabasen
			Evenemangsmanual / Körschema	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Projektplan	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Miljöcertifiering av evenemang	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Arenaplan	Bevaras		Diariet	Sharepoint / 3. Evenemang / arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Biljettinformation	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Logelistor	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang / arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Mötesprotokoll	Vid inaktualitet / Bevaras	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang / arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Om viktiga beslut finns dokumenterade på mötet ska dessa bevaras i övrigt kan anteckningar slängas vid inaktualitet
			Utrymningsplan - evenemang	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3. Evenemang / arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Nyckelkvittenser	vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang / arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Avräkningar / Fakturor till arrangör	10 år	AN Dnr 0194/16, GE styrelseprotokoll 1/2017/§9.5	Periodiskt	Ekonomisystem / pärm hos handläggare (eller Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi)	Centralt förvaltd lagringsyta		se 2.4 Hantera intäkter från kund
			Resultatrapport	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena /evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget

VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
			Utvärderingar	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena /evenemangsnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Säkerhetsriskanaly inkl. BAS-P	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena /evenemangsnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Checklistor	vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang /arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Försäljningsplan / Försäljningsinfo	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena /evenemangsnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Marknadsplan / Marknadsmaterial	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena /evenemangsnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Statistiklistor	Bevaras		Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang /arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Affischer	Bevaras			Marknads arkiv?	Papper		1 ex sparas till eftervärlden
			Restaurang menyer specifika för evenemanget	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang /arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Arbetsmiljöplan	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena /evenemangsnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Produktionsplan	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena /evenemangsnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Produktionsritningar	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena /evenemangsnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Förbesiktningsprotokoll	Bevaras		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena /evenemangsnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		Efter avslutat evenemang ska slutgiltig version diarieföras på evenemanget
			Information på webben (hemsidan)	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Evenemangsvis	Sharepoint / 3. Evenemang /arena/ evenemangnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		publiceras på webben underlag i Sharepoint
			Incidentrapporter / Tillbudsrapporter	Bevara		Diariet	diariet / LISA	Centralt förvaltd lagringsyta		Incidenter och tillbud som gäller besökare diarieförs egen personal ska ligga i LISA

VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
			Besiktningssprotokoll	Bevara		Diariet	Diariet // Sharepoint / 3 Evenemang - ekonomi/ arena / evenemangsnamn	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Eventuella klagomål / beröm	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	3.3	Sälja partnerskap, loger och reklam	Försäljningsmaterial	Bevaras		Årsvis	Sharepoint/3.3 Försäljning partnerskap, loger och reklam/ säljmaterial	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Allmän korrespondens	vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	kronologisk	ansvarig handläggare	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Beställda examensarbeten	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Loge- och reklamavtal	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		med länk till avtalsdatabasen
			Inbjudningar, deltagarlistor m.m. vid kundevent	vid inaktualiet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Periodiskt	Sharepoint / 3.3 Försäljning partnerskap, loger och reklam / kunder / BIZ Room	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Adresslista avtalskunder	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Periodiskt	Sharepoint / 3.3 Försäljning partnerskap, loger och reklam / kunder / BIZ Room	Centralt förvaltd lagringsyta		
PG	3.4	<b>Bedriva restaurangverksamhet på Scandinavium</b>								
P	3.4.1	Drifta restaurangen	Menyer	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Sharepoint / 3.4 Restauranger Scandinavium / menyer	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Kassainstruktioner	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Sharepoint / 3.4 Restaurangen Scandinavium / instruktioner	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Avtal kassasystem	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		med länk till avtalsdatabasen
P	3.4.2	Hantera kontroller och besiktningar enligt myndighetskrav	Alkoholtillstånd	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Årlig tillsynsrapport	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		
VO	4	<b>Förvalta arenor</b>								
P	4.1	Drifta arenor	Skötselplan	vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Arenavis	Sharepoint / 4.1 arenadrift/ "respektive arena"	Centralt förvaltd lagringsyta		Revideras kontinuerligt under året

VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde (VO), Processgrupp (PG), Process (P)	Handlingstyp	Bevaras / Gallras	Gallrings-beslut	Registrering / sortering	Förvaringsplats	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
			Underhållsplan	vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Arenavis	Sharepoint / 4.1 arenadrift/ "respektive arena"	Centralt förvaltd lagringsyta		Revideras kontinuerligt under året
			Tillståndsansökan / provtagningar bekämpningsmedel	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		En kopia även på Sharepoint / 4.1 Arenadrift / Gamla Ullevi alt. Ullevi/ bekämpningsmedel
			Rutinbeskrivningar	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	Arenavis	Sharepoint / 4.1 arenadrift/ "respektive arena"	Centralt förvaltd lagringsyta		
VO	5	<b>Bedriva badverksamhet på Valhallabadet</b>								
P	5.1	Hyra ut simhall och lokaler	<i>Dagordningar och protokoll från möten med förbund och föreningar</i>	Vid inaktualitet	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	kronologiskt	Sharepoint / 5 Valhallabadet / föreningar	Centralt förvaltd lagringsyta		
P	5.2	Planera och ge service	Beslut och tillämpningsföreskrifter från avgiftsgruppen	10 år	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5	kronologiskt	Sharepoint / 5 Valhallabadet / priser	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Kundstudier	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		Enkät och resultat av denna
			Rutinbeskrivningar	uppdateras kontinuerligt	AN Dnr 392/1573 §10, GE styrelseprotokoll nr 1/2017/§ 9.5		Sharepoint \1.3 Rutiner Mallar Lathundar\Arenaservice\V alhallabadet	Centralt förvaltd lagringsyta		
			Besöksstatistik	Bevaras		Diariet	Diariet	Centralt förvaltd lagringsyta		redovisas och sparas i vår årsredovisning inte enskilt
			Varudeklarationer				Sharepoint / 5 Valhallabadet / Varudeklarationer	Centralt förvaltd lagringsyta		