

Revidering av dokumenthanteringsplan, version 1:2, samt delegering till VD fastställandet av kommande revideringar

Ärendet

Styrelsen fastställde dokumenthanteringsplanen (version 1:1) för Göteborgs Stadsteater AB 2017-11-23 i linje med Regionarkivets direktiv. Revideringar (version 1:2) är gjorda i röd text och avser implementering av Regionarkivets generella gallrings- och bevarandebeslut, som tillkommit efter fastställandet i november 2017, och som VD fattat beslut om tillämpning för i Göteborgs Stadsteater AB.

Dokumenthanteringsplanen revideras årligen, vilket många bolagsstyrelser delegerat till VD.

Styrelsen föreslår besluta:

1. Att fastställa reviderad dokumenthanteringsplan, version 1:2, att gälla retroaktivt från och med 2016-01-01
2. Att delegera till VD fastställandet av kommande revideringar av dokumenthanteringsplanen

Göteborg 2020-02-06
Björn Sandmark

Dokumenthanteringsplan Göteborgs Stadsteater AB

Beslutsdatum:

2017-11-23, version 1:1. 2020-02-13, version 1:2.

Datum för tillämpning:

Dokumenthanteringsplanen gäller för inkomna och upprättade handlingar från och med 2016-01-01. Tidigare dokumenthanteringsplan, antagen 2015-06-16, har upphävts av Regionarkivet, men gäller inkomna och upprättade handlingar före 2015-12-31.

Verksamhet och organisation:

Göteborgs Stadsteater AB bildades den 2 maj 1918 och är sedan 1973 ett av Göteborgs Stads helägda bolag.

Dokumenthanteringsplanens syfte:

- Ger medarbetarna hanteringsanvisningar om handlingar de själva upprättar och tar emot
- Ger svar på frågan var en handling finns
- Fungerar som en sökväg till bolagets allmänna handlingar

Struktur:

Dokumenthanteringsplanen bygger på bolagets Klassificeringsstruktur, godkänd av Regionarkivet 2017-08-29. Klassificeringsstrukturen är processororienterad och bygger i sin tur på styrande, stödjande och kärnprocesser.

Handlingstyper av tillfällig eller ringa betydelse, samt arbetshandlingar av generell karaktär redovisas inte i planen, då de kan återfinnas i samtliga processer.

Innehåll/kolumner:

Kolumn 1: VO (verksamhetsområde), PG (processgrupp) och P (process)

Kolumn 2: Punktnotation för VO.PG.P

Kolumn 3: Namn på process

Kolumn 4: Namn på handlingstyp

Kolumn 5: Bevaras eller tidsfrist för gallring

Kolumn 5: Hänvisning till gallringsbeslut

Kolumn 6: I vilket it-system handlingen är registrerad

Kolumn 7: Var handlingen förvaras och hur den sorteras

Kolumn 8: Arkivmedium för handlingen (gäller ej gallringsbara handlingar)

Kolumn 9: Om handlingen eventuellt kan innehålla sekretessbelagd information

Kolumn 10: Särskilt noterbart angående handlingen

Övrigt:

Utöver denna dokumenthanteringsplan har bolaget en arkivbeskrivning, fastställd 2017-11-07. Dessutom finns arkivförteckning.

VO	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete								
			Kallelse och föredragningslista, styrelsemöte och bolagsstämma	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Protokoll årsmöte	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Original i kronologisk ordning kassaskåp/centralarkiv
			Protokoll styrelsemöte	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Original i kronologisk ordning kassaskåp/centralarkiv
			Registreringsbevis	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Styrelsehandlingar	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Styrelsehandling kan också vara del av annan process.
			Ågardirektiv *	Bevaras		Diariet	Stadens intranät	Databas intraservice		* styrelsehandling 1.1
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten								
			Budgethandling *	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		* styrelsehandling i 1.1
			Styrelsens mål- och inriktningsdokument *	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		* styrelsehandling i 1.1 Dokumentet finns ej från 2019.
			Verksamhetsplan *	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		* styrelsehandling i 1.1
			Årsrapport *	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		* styrelsehandling i 1.1
			Årsredovisning *	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		* styrelsehandling i 1.1
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete								
			Anteckningar ledningsgrupp	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
			Anteckningar miljö- och säkerhetsgrupp	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
			Anteckningar produktionsledning	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
			Arkivorganisation	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Attestinstruktion *	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		* styrelsehandling i 1.1
			Brandskyddsdocumentation	Bevaras		Diariet	Pärm hos säkerhetsansvarig och gemensam filserver	Databas intraservice		* styrelsehandling i 1.1
			Brandskydd månadskontroll	Bevaras		brandkontroll.nu	brandkontroll.nu	Extern databas		
			Ekonomihandboken	Bevaras		Theatron	Sharepoint	Extern databas		Inkl inköpshandbok
			Klassificeringsstruktur	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Lokalt samverkansavtal	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Personalhandboken	Bevaras		Theatron	Sharepoint	Extern databas		
			Planer	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Styrande dokument (övriga)	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
P	1.4	Utveckla verksamheten								
			Interna utredningar mm	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Medarbetarförslag	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.5	Hantera revision och granskning								
			Internkontrollplan *	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		* styrelsehandling i 1.1
			Revisionsrapporter *	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		* styrelsehandling i 1.1
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare								
			Avtal om representation av arbetstagare i styrelsen	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
			Förhandlingsprotokoll MBL och lönerrevision	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice	Ja	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Protokoll APT	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Egen databas	Ja	
			Protokoll samverkan	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
			Arbetsmiljöplan handlingsplan	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Protokoll arbetsmiljö- och skyddsron	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Resultat av medarbetarenkät	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Risikanalytisk produktion (riskbedömning)	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Hämta från Theatron
			Säkerhetsblad	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Nej	Pärm hos handläggare	Arkiveras ej		
P	1.8	Besvara remisser och enkäter								
			Enkätvar	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Remissvar	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål								
			Synpunkt/Klagomål inkl ev åtgärd	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.10	Samverka med andra organisationer								
			Handlingar från samverkansprojekt	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice	Ja	
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD								
PG	2.1	Administrera anställning och löner								
P	2.1.1	Rekrytera								
			Annon	Bevaras		Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		
			Anställningskontrakt	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Ansökningshandlingar för den som ej fick tjänst	2 år	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		
			Ansökningshandlingar för den som fick tjänst	Bevaras	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb och utskrift i personalakt	Databas Intraservice och papper		
			Beslut om inrättande av befattning *	Bevaras	AN-4372/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		* Styrelsebeslut, se även under 1.1
			Kravprofil och tidsplan för rekrytering	Gallras vid inaktuellitet	AN-4372/18	Nej	Lokalt hos chef som rekryterar	Arkiveras ej		
			Rekryteringsbeslut	Bevaras	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		
			Spontanansökningar	Gallras vid inaktuellitet	AN-4372/18	Nej		Arkiveras ej		Spontanansökan som leder till anställning sparas i personalakt
			Sökandeförteckning	Bevaras	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		
			Övriga rekryteringshandlingar som gallras	2 år	AN-4372/18	Nej	Lokalt hos chef som rekryterar	Arkiveras ej		Exempel: kallelse till intervju, intervjunoteringar, noteringar vid referenstagning mm

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Övriga rekryteringshandlingar som bevaras	Bevaras	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		Exempel: urvalslistor, viktningsmall, besked om tjänsten till sökande mm
P	2.1.2	Hantera anställning								
			Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Arbetsgivarintyg	2 år	AN-4372/18	Nej	ekonomiavdelningen lön	Arkiveras ej		
			Avgångsanmälan	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Beslut avgångsvederlag	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Beslut om lönebidrag eller annan särskild anställningsform, samt övriga handlingar	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Disciplinärende anställd	Bevaras	AN-4372/18	Diariet	Personalakt	Papper databas Intraservice	Ja	
			Dokumenterade överenskommelser som påverkar anställningsavtal, inklusive pension	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper	Ja	Exempel: Beslut om; uppsägning, provanställning avbryts, omreglering av avtal mm
			Gratifikation	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Handlingar rörande dödsfall	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Handlingar rörande medarbetares utvecklings- och lönesamtal	Gallras vid inaktualitet	AN-4372/18	Nej	Lokalt hos medarbetares chef	Arkiveras ej		
			Introduktion nyanställda	1 år	AN-4372/18	Nej	Lokalt hos chef som rekryterar	Papper		
			Kvittens mobiltelefon/iPad	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Pärm hos handläggare	Papper		
			LAS, varsel enligt	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			LAS och MBL-förhandlingar	Bevaras	AN-4372/18	Diariet	Personalakt och diariet	Papper och databas Intraservice		Protokoll från förhandling rörande individ bevaras i personalakten, övriga i diariet
			Omplaceringar	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Personalakt	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Bokstavsordning i skåp hos personalchef	Papper		I samband med pension skannas akten och diarieförs. Original gallras enl AN-393/15
			Sekretessförbindelse	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension								
			Egna utlägg via lön	10 år	AN-194/16	Agda	Agda och/eller papper	Arkiveras ej		
			Kontrolluppgifter	Bevaras	AN-4372/18	Agda	Agda	Extern databas		
			Livränta	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Lönelistor	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Kronologisk ordning på ekonomiavdelning	Papper		I pärm "lönelistor" ingår avstämningslista, bokföringsunderlag, bank- och kontantlista, lönejournal, sammandrag per löneart och skattedeklaration

VO	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Löneunderlag som inte utgör räkenskapshandlingar	2 år	AN-4372/18	Nej	Kronologisk ordning på ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Exempel: arbetstidsscheman, flexitidssammanställning, friskänmälan, läkarintyg mm
			Löneunderlag som utgör räkenskapshandlingar	10 år	AN-4372/18	Nej	Kronologisk ordning på ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Exempel: löneavdrag, skatt, övertidsuppgif, jämkning mm
P	2.2	Hantera bemanning								
			Ledighetsansökningar < 6 mån (även sjukanmälan)	2 år	AN-4273/18	Agda	Agda och/eller papper	Arkiveras ej		
			Ledighetsansökningar > 6 mån (även sjukanmälan)	Bevaras	AN-4273/18	Agda	Agda och/eller papper	Personalakt		
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor								
P	2.3.1	Kompetensutveckla								
			Deltagarförteckning konferens	Bevaras	AN-4373/18	Procedo	Procedo	Databas intraservice		Tillsammans med faktura
			Handlingar rörande utvecklings-	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Internutbildning *	Bevaras	AN-4372/18	Ja	Diariet	Databas intraservice		* Inbjudan, program, ppt, mm
			Kursdokumentation	Bevaras	AN-4373/18	Ja	Diariet	Databas intraservice		
			Kursintyg	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Kursprogram	Bevaras	AN-4373/18	Procedo	Procedo	Databas intraservice		Tillsammans med faktura
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård								
			Kvitto på utlägg	*						* Hanteras under 2.1.3, beräkna och betala ut löner, arvoden och pension (egna utlägg via lön)
			Riktlinjer för friskvård	Bevaras	AN-4372/18	*	Sharepoint	Databas intraservice		* Del av personalhandbok, se 1.3
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan								
			Handlingar rörande arbetsskada	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Handlingar rörande otillåten påverkan	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Tillbudsrapport	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Underättelse till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka/tillbud	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Årssammanställning olyckor och tillbud *	Bevaras	AN-4373/18	Diariet	I samverkansprotokoll	Databas Intraservice		* Samverkansprotokoll, se 1.6
P	2.3.4	Rehabilitera								
			Dokumentation rörande rehabiliteringsärenden	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		T.ex. Dokumentation av insatser, anteckningar fr rehabmöte, läkarintyg mm. Se även gallringsbeslut AN-4372/18
			Förfrågan från Försäkringskassan samt svar	2 år	AN-4372/18	Nej		Arkiveras ej		
PG	2.4	Administrera ekonomi								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi								
			Bokslutsbilagor/avstämningar	Bevaras		Nej	Papper	Papper		
			Budgetunderlag	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Delårsrapport	Bevaras		Diariet	Papper och diariet	Databas intraservice		
			Inventeringslista/rapport	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kassationslista Lager	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Kontoplaner, kodplaner	Bevaras		Diaret	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Databas intraservice		
			Lagerlistor till bokslut	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Månadsrapporter, inkl balans- och resultaträkning	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Årsrapport med resultat- och balansräkning inkl bokslutsdokumentation *	Bevaras		Diariet	Papper och diariet	Papper och databas intraservice		* Styrelsehandling, se 1.1 inkl biljettstatistik
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund								
			Faktureringsunderlag	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Inbetalningar till kundreskonta	10 år	AN-0194/16	Visma	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kassarapporter	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Skickas till ekonomi där det utgör bokföringsunderlag
			Kravbrev, betalningspåminnelser	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kundfakturer	10 år	AN-0194/16	Visma	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Nedskrivning av kund-faktura	10 år	AN-0194/16	Visma	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Underlag för markulering och nedskrivning av kundfakturer	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör								
			Beställningar, utgående	10 år	AN-0194/16	Procedo	Procedo	Arkiveras ej		
			Beställningsbekräftelse	2 år	AN-0194/16	Procedo	Procedo	Arkiveras ej		
			Följesedlar, fraktsedlar om faktura är komplett	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kravbrev, betalningspåminnelser	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Leverantörsfakturer	10 år	AN-0194/16	Procedo	Procedo	Arkiveras ej		
			Rekvitioner	2 år	AN-0194/16	Procedo	Procedo	Arkiveras ej		
			Utbetalningar från leverantörsreskontra	10 år	AN-0194/16	Visma/bank	Banken/Visma	Arkiveras ej		
			Utbetalningsorder	10 år	AN-0194/16	Visma	Visma	Arkiveras ej		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning								
			Anläggningsregister	Bevaras		Visma	Visma och papper	Egen databas och papper		Årsbokslut
			Bokföringsorder	10 år	AN-0194/16	Visma	Visma	Arkiveras ej		
			Bokföringsunderlag	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Handkassa- redovisning	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kassarapporter	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Skickas till ekonomi där det utgör bokföringsunderlag
			Kassaremsor restaurang	10 år	AN-0194/16	Nej	Kartong i centralarkiv	Arkiveras ej		
			Kontantkassa-redovisning	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kontoavstämning vid månadsbokslut	2 år	AN-0194/17	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kontoutdrag BG/PG	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kundreskontrajournal	Bevaras		Visma	Visma och papper	Papper och egen databas		Årsbokslut
			Leverantörsreskontrajournal	Bevaras		Visma	Visma och papper	Egen databas och papper		Årsbokslut
			Register över leasade inventarier per räkenskapsår	Bevaras		Webblisa	Webblisa	Databas intraservice		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer	10 år	AN-0194/16	Visma	Visma och papper	Arkiveras ej		
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning								
			Arbetsgivardeklaration	10 år	AN-0194/16	Nej	Per kalenderår ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Momsredovisning	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
P	2.4.6	Hantera försäkringar								
			Försäkringar, företag och VD/Styrelse	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor								
PG	2.5	Köpa in och upphandla								
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)								
			Avtal, företags- och upphovsrättsliga, inkl uppsägningar	Bevaras		Proceedo	Proceedo	Databas Intraservice		
			Handlingar rörande avrop från ramavtal (t.ex. förnyad konkurrensutställning)	2 år	AN-4376/18	Proceedo	Proceedo (i diariet, med hänvisning till handlingar i proceedo)	Arkiveras ej		Mejla namn på konkurrensutställningen tillsammans med Proceedo ordern till diariet
			Garantisedlar	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Papper		
			Direktupphandling, över 50 tkr	Bevaras		Proceedo	Proceedo, med hänvisning till Proceedo i diariet	Databas Intraservice		Innehåller förfrågan, offerter och beslut för vald offert. - Om allt finns i Proceedo = mejla vad du upphandlat och Proceedo ordern till diariet - Om något saknas i Proceedo = mejla dessa handlingar till diariet, tillsammans med vad du upphandlat och Proceedo ordern
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)								Annonserade upphandlingar
			Anbud med bilagor, antagna	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Anbud med bilagor, ej antagna	2 år	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
			Anbudinbjudan inkl sändlista	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Annons om upphandling	2 år	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
			Anskaffningsbeslut	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras	AN-4376/18	Diariet och Proceedo	Diariet/Proceedo	Databas intraservice		
			Handlingar rörande beslut om uteslutning av anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Handlingar rörande kvalificering och utredning av anbudsgivare	2 år	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		T.ex skatte-, registrerings- och soliditetskontroll
			Handlingar rörande redovisning av sammanställning, prövning och utvärdering av anbud	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		T.ex. öppnings- och utvärderingsprotokoll och anbudssammanställning

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		T.ex beslut om föreläggande och delgivningskvitto
			Kravspecifikation	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Meddelande rörande nekande att delta i upphandling	2 år	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
			Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal								
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar								
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post								
			Allmän korrespondens av betydelse	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
			Allmän korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej		Arkiveras ej		
			Diariplan	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
			Diarium LIS Lotus Notes	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Pappershandlingar gallras efter skanning till diariet enligt beslut AN-393/15
			Fullmakt att öppna personadresserad post	Gallras vid inaktualitet	AN-4538/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		Original gallras direkt efter skanning till diariet AN-393/15
			Fullmakt uthämtning postförsändelser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Ja	Original hos marknad, kopia hos handläggare	Arkiveras ej		
			Postlista	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv								
			Arkivbeskrivning	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
			Arkivförteckning	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Gallringsframställan och gallringsbeslut	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
			IT-förteckning inkl vilka system som innehåller allmänna handlingar	Bevaras		Diariet		Databas Intraservice		
			Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras		Diariet		Databas Intraservice		
P	2.6.3	Ta emot arkiv								
P	2.6.4	Överlämna arkiv								
			Leveransframställan Regionarkivet	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Förteckning över arkivhandlingar som överlämnats	Bevaras		Diariet		Databas Intraservice		Noteras i Arkivförteckning
			Leveranskvitto/leveransbevis Regionarkivet/Stadsmuseet	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar								
			Begäran om utlämnande av allmän handling	2 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess, avslag	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess, ej avslag	2 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
			Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	Bevaras	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Beslut om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	2 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar								
			Anmälan om behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Begäran om utlämnande av registerutdrag till enskild	1 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
			Begäran om utlämnande av registerutdrag till enskild, svar	1 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
			Förordnande av dataskyddskontakt	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Förordnande av dataskyddsombud	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Nej	Procedo	Databas intraservice		Tillsammans med leverantörsavtal
			Register över behandling av personuppgifter	Bevaras		Nej	Draftit	Databas intraservice		
			Samtycke till behandling av personuppgifter	2 år	AN-4385/18	Nej	Personalakt alternativt avtalspärm	Arkiveras ej		
			Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	2 år	AN-4385/18	Nej	Personalakt alternativt avtalspärm	Arkiveras ej		
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT								
P	2.8.1	Införa it-system								
			Systemdokumentation	Bevaras		Nej	Hos systemansvarig	Papper		
P	2.8.2	Förvalta, drifva och utveckla it-system								
	2.8.3	Hantera IT-behörigheter								
			IT- och säkerhetsanvisningar	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	2.8.4	Säkerhetskydda information								
P	2.8.5	Utveckla it-system								
			Dokumentation avveckling av it-system	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier								
			Besiktningssprotokoll	Bevaras	4528/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		Lyftanordningar
			Felanmälan lokaler	Bevaras	4528/18	Webbverktyg fastighetsägare	Webbverktyg fastighetsägare	Extern databas		

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Hyesavtal	Bevaras	4528/18	Proceedo	Proceedo	Databas intraservice		
			Konstförteckning	Bevaras	4528/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Inventarieförteckning	Bevaras	4528/18	Trail	Trail	Extern databas		
			Tillstånd, licenser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Ja	Original hos handläggare	Arkiveras ej		
			Uthyrningslista lokaler	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Arkiveras ej		
			Utskänkningstillstånd	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Original gallras enl AN-393/15
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd								
			Beställning passérbricka	Gallras vid inaktualitet	AN-4528/18	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
			Jourlista	Gallras vid uppdatering	4528/18	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
			Larmlogg	Gallras 2 år	4528/18	Bravida	Bravida interna låssystem	Arkiveras ej		
			Larmrapport	Gallras 2 år	4528/18	Nej	Fastighetsansvarig	Arkiveras ej		
			Larminstruktion	Gallras vid uppdatering	4528/18	Nej	Fastighetsansvarig	Arkiveras ej		
			Nyckelhantering	Gallras vid uppdatering	4528/18	Nej	Papper hos säkerhetsansvarig	Arkiveras ej		
			Passérbrickor hantering	Gallras vid uppdatering	4528/18	Bravida	Bravida interna låssystem	Arkiveras ej		
			PM ledningsjour	Gallras vid uppdatering	4528/18	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
			Polisanmälan	Bevaras	4528/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		Original gallras enl AN-393/15
			Rondrapport	Gallras 2 år	4528/18	Nej	Hos Fastighetsansvarig	Arkiveras ej		
			Uttryckningsrapport	Gallras 2 år	4528/18	Nej	Hos handläggare	Arkiveras ej		
			Årlig nyckelinventering	Gallras vid uppdatering	4528/18	Nej	Sharepoint	Arkiveras ej		
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt								
			Dokumentation vid genomförande av byggprojekt	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka								
			Hemsida	Bevaras			Stadens kanalregistrering	Databas Intraservice		
			Nyhetsbrev	Bevaras	AN-4373/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Pressmeddelande	Bevaras	AN-4373/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Generella i 2.10. Produktionspecifika i 3.5, produktionsakt.
			Sociala medier	Bevaras			Stadens kanalregistrering	Databas Intraservice		
			Säsongsprogram	Bevaras	AN-4373/18	Papper	Arkivet	Papper		
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek								
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete								
			Certifikat miljö	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Avfallshantering	Gallras vid uppdatering	AN4374/18	Nej	Dokumentation på resp avd	Arkiveras ej		Se även miljöplan och avfallsplan, 1.3
			Checklistor och rutiner	Gallras vid uppdatering	AN4374/18		Sharepoint	Arkiveras ej		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Dokumentation rörande redovisning, rapportering och revision	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Godkänd livsmedelsanläggning	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Hållbarhetsredovisning	Bevaras	AN4374/18	Stratsys	Stratsys	Databas intraservice		
			Kemikaliehantering	Gallras vid uppdatering		Chemsoft	Dataskyddsblad utskrivet per produkt per avd	Arkiveras ej		
			Kemikalieinventering och riskanalys	Gallras 10 år	AN4374/18	Chemsoft	Chemsoft	Arkiveras ej		Risikanalys produktion, se 1.7
			Krishanteringsplan *	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		* 1.3, samtliga planer
			Miljöledningssystem	Bevaras	AN4374/18	Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		
			Miljöplan *	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		* Se 1.3., samtliga planer. Miljöplan innehåller delegering organisatoriskt miljöansvar, miljömål, handling- och utbildningsplan.
			Revisionsrapporter *	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		* miljöinspektion. Övriga rapporter (Svanen mfl) finns i externa system hos aktören.
VO	3.	BEDRIVA TEATERVERKSAMHET PÅ STADSTEATERN OCH BACKA TEATER								
P	3.1	Planera produktion								
			Ansökningar om anslag	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Avtal med andra teatrar	Bevaras		Procedo	Procedo	Databas intraservice		
			Lakan *	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		* Per spelår
			Lägenhetsplanering	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
			Nyckelkittenser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Pärm hos ledningsassistent	Arkiveras ej		
			Pjäsbudget	Bevaras		Hypergene	Hypergene	Extern databas		
			Produktionsbeslut	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Produktionslakan (GP, Resursplanering BT)	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Produktionsspecifika mötesanteckningar	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Rollisteregister	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Till diariet i samband med årsomställning
			Rollistor	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15	Theatron	Theatron	Arkiveras ej		Står i tryckt program som bevaras i produktionsakt diariet
			KOLLA MED TEKLA	Bevaras		Diariet	Theatron	Databas intraservice		
PG	3.2	Skapa produktion								
P	3.2.1	Skapa och bearbeta manus								
			Pjäsmanus i spelversion	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Hämtas Theatron. Se kommentar
P	3.2.2	Skapa och tillverka scenografi								
			Dekorlista/ritning	Bevaras		Diariet	Produktionakt diariet	Databas intraservice		
			Produktionsspecifika mötesanteckningar	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		
			Scenografiskiss/ritning	Bevaras		Diariet	Produktionakt diariet	Databas intraservice		
P	3.2.3	Skapa och upprätthålla kostym								
			Kostymlistor	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Kostymskisser/teckningar	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Skrymmande mtrl förvaras produktionsvis på avdelning
			Måttlistor roller	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Arkiveras ej		Arbetsmaterial
P	3.2.4	Skapa och upprätthålla mask och peruk								
			Maskdokumentation	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Arkiveras ej		Arbetsmaterial
P	3.2.5	Skapa, införskaffa och sätta samma rekvisita								
			Rekvisitalistor	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet			Arbetsmaterial
P	3.2.6	Ljussätta produktion								
			Dokumentation ljussättning	Bevaras		Ljusedator	Ljusedator	Gemensam filserver		Sparas om produktion sparas. Arkiveras genom visuell inspelning under 3.5.
P	3.2.7	Skapa musik och ljudsätta produktion								
			Dokumentation ljudsättning	Bevaras		Ljusedator	Ljusedator	Gemensam filserver		Sparas om produktion sparas. Arkiveras genom visuell inspelning under 3.5.
P	3.2.8	Repetera produktion								
			Manusnotering	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Papper	Hos handläggare	Arkiveras ej		Arbetsmaterial
			Repetitionsscheman	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Theatron	Theatron	Arkiveras ej		Arbetsmaterial
P	3.3	Framföra produktion								
			Föreställningsrapport	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
			Publikreaktioner	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		T.ex. teckning mm från ung publik. Synpunkter via e-post mm
			Rapport publik incident	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Vaktmästarrapport	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
PG	3.4	Marknadsföra produktion								
P	3.4.1	Arrangera publika aktiviteter								
P	3.4.2	Skapa program och trailer								
			Kampanjfoto	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Pjäsmapp/pjäspärm	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Nej	Mapp på filserver	Arkiveras ej		Arbetsmaterial så länge produktionen spelar
			Pjäsprogram/Programblad	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Se kommentar
			Tryckt marknadsföringsmaterial	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Arkivet	Papper		Se kommentar
P	3.5	Dokumentera och följa upp produktion								
			Biljett- och publikstatistik	Bevaras		TIX	TIX	Extern databas		
			Lärohandledning	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Pressfoton	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		I produktionsakt 3.5. Se kommentar.
			Pressklipp/recensioner	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		I produktionsakt 3.5. Se kommentar.
			Redovisning inofficiell publik	Gallras vid inaktuellitet *	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		* bevaras genom delårsrapporter under 2.4.1, utföra och följa upp ekonomi.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Redovisning STIM	*						* 2.4.4. Hantera löpande ekonomiredovisning
			Redovisning utförandsättning	*						* 2.4.4. Hantera löpande ekonomiredovisning
			Utvärdering spelår	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Prodledningens utvärdering
			Visuell inspelning av föreställning	Bevaras		Filserver	Filserver	Extern databas	Ja	