

Beslutsunderlag

Styrelsen 2021-02-11

Diarienummer 04/21

Handläggare: Ann Jansson, ledningsassistent

Telefon: 031-708 70 02

E-post: ann.jansson@stadsteatern.goteborg.se

Fastställande av reviderad Dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stadsteater AB:

Styrelsen fastställer reviderad Dokumenthanteringsplan, version 1:3, att gälla för Göteborgs Stadsteater AB.

Sammanfattning

I enlighet med Regionarkivets direktiv har Göteborgs Stadsteater AB en dokumenthanteringsplan, som gäller för handlingar inkomna och upprättade från och med 1 januari 2016.

Styrelsen fastställde version 1:1 2017-11-23 och version 1:2 2020-02-13. Vid styrelsemötet 2020-02-13 beslutade styrelse också att inte delegera beslut om framtida versioner av dokumenthanteringsplanen till VD.

Under 2020 har Regionarkivet kommit med ett nytt generellt gallrings- och bevarandebeslut (dnr 4439/18 rörande styrning, planering och uppföljning inom Göteborgs Stad) som implementerats i dokumenthanteringsplanen (röd text) och som utgör förändringar i version 1:3.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bilagor

1. Dokumenthanteringsplan Göteborgs Stadsteater AB

Ärendet

Under 2020 har Regionarkivet kommit med ett nytt generellt gallrings- och bevarandebeslut (dnr 4439/18 rörande styrning, planering och uppföljning inom Göteborgs Stad) som implementerats i dokumenthanteringsplanen (röd text) och som utgör förändringar i version 1:3.

2021-02-04

Björn Sandmark

VD, Göteborgs Stadsteater AB

Dokumenthanteringsplan Göteborgs Stadsteater AB

Beslutsdatum:

2017-11-23, version 1:1. 2020-02-13, version 1:2, 2021-02-11, version 1:3

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 till och med 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 bevarande/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.

Färgkodning:

Röd = avdelning som ansvarar för att handlingen lämnas till registrator för registrering i diariet

Gul = handlingstyper som ska diarieföras

Blå = handlingstyper som diarieförs i digital produktionakt

Rosa = handlingar som diarieförs i samband med årsomställning, eller i samband med pension

VO PG P	Punkt- notation och ansvar	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								
			Bolagsordning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		stämehandling
			Förteckning över förtroendevalda	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling
			Kallelse och föredragningslista, styrelsemöte och bolagsstämma	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Protokoll bolagsstämma	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Digital signering from augusti 2020
			Protokoll styrelsemöte, inkl protokollsutdrag	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Digital signering from augusti 2020
			Registreringsbevis	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Styrelse- och stämehandlingar	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Styrelsehandling kan också vara del av annan process.
			Ågardirektiv	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten								
			Ärvedesbestämmelser	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Budgethandling	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Finansiella anvisningar	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Styrelsens arbetsordning och VD-instruktion	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Verksamhetsplan	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Årsrapport	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Årsredovisning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete								
			Anteckningar ledningsgrupp	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
			Anteckningar miljö- och säkerhetsgrupp	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
			Anteckningar produktionsledning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
			Arkivorganisation	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Attestinstruktion	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Brandskyddsdokumentation	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Pärm säkerhetsansvarig och gemensam filserver	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Brandskydd månadskontroll	2 år	AN-4439/18	brandkontroll.nu	brandkontroll.nu	Arkiveras ej		
			Delegationsbeslut	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet			
			Ekonomihandboken	Gallras vid inaktualitet	AN-4439/18	Nej	Thetron/Sharepoint	Extern databas		Rutinbeskrivningar uppdateras löpande
			Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	personal		Kollektivavtal	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	personal		Lokalt samverkansavtal	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Personallhandboken	Gallras vid inaktualitet	AN-4439/18	Nej	Thetron/Sharepoint	Extern och databas intraservice		Rutinbeskrivningar uppdateras löpande
			Planer	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		ex Likabehandling, Krishantering
	personal		Organisationschema	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Risikanalys SBA	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Theatron/Sharepoint	Databas intraservice		
			Representation och uppvaktning, anvisning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		del av ekonomihandboken
			Styrande dokument (övriga)	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Ej Göteborgs Stads styrande dokument, bevaras av staden
P	1.4	Utveckla verksamheten								
	chefer		Interna utredningar mm	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	marknad		Kundundersökning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	personal		Medarbetarförslag	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.5	Hantera revision och granskning								
			Internkontrollplan	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Revisionsrapporter	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Yttrande över granskning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	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	
	personal		Förhandlingsprotokoll MBL och lönerrevision	Bevaras	AN-4372/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice	Ja	
			Protokoll APT	Bevaras	AN-4439/18	Nej	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
			Protokoll samverkan	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	Ja	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
	personal		Arbetsmiljöplan handlingsplan	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	chefer		Protokoll arbetsmiljö- och skyddsround	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	personal		Resultat av medarbetarenkät	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Risikanalys produktion	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Hämta från Theatron
	chefer		Risk- och sårbarhetsanalys, övergripande	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Säkerhetsblad	Gallras vid inaktuellitet	AN-4439/18	Nej	Pärm hos handläggare	Arkiveras ej		
P	1.8	Besvara remisser och enkäter								
	chefer		Enkät svar	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Remiss svar	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål								
	chefer		Synpunkt/klagomål inkl ev åtgärd	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.10	Samverka med andra organisationer								
	chefer		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								
			Annonser	Bevaras	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		
			Anställningskontrakt	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Ansökningshandlingar för den som ej fick tjänst	2 år	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Arkiveras ej		
			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		styrelsehandling i 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
			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		
	personal		Disciplinärende anställd	Bevaras	AN-4372/18	Diariet	Personalakt	Papper och 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	Ja	
			Handlingar rörande medarbetares utvecklings- och lönesamtal	Gallras vid inaktualitet	AN-4372/18	Nej	Lokalt hos medarbetares chef	Arkiveras ej	Ja	
			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	Ja	
			Omplaceringar	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper	Ja	
			Personalakt	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Bokstavsordning i skåp hos personalchef	Papper	Ja	I samband med pension skannas akten och diariet. Original gallras enligt AN-393/15
			Sekretessförbindelse	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper	Ja	
P	2.1.3									
			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		
			Livranta	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 lönart och skattedeklaration
			Löneunderlag som inte utgör räkenskapshandlingar	2 år	AN-4372/18	Nej	Kronologisk ordning på ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Exempel: arbetstidsscheman, flexitidssammansättning, tidrapport timanställda, frisknämälarna, 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 sjuknämälarna)	2 år	AN-4273/18	Agda	Agda och/eller papper	Arkiveras ej		
			Ledighetsansökningar > 6 mån (även sjuknämälarna)	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 utv och kompetens	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper		
	chefer		Internutbildning	Bevaras	AN-4372/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		Inbjudan, program, ppt, mm
			Kompetensförrätningsplan	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet			Se även Planer under 1.3
	chefer		Kursdokumentation	Bevaras	AN-4373/18	Diariet	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	Diariet	Theatron/Sharepoint	Databas intraservice		Del av personalhandbok, se 1.3. Lägg i diariet i samband med årsomställning.
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan								
			Handlingar rörande arbetsskada	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper	Ja	
			Handlingar rörande otillåten påverkan	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper	Ja	

			Tillbudsrapport	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper	Ja	
			Under rättelse till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka/tillbud	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper	Ja	
			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	Ja	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	Ja	
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	AN-0194/16	Diariet	Papper och diariet	Databas intraservice		styrelsehandling, se även 1.1
			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		
		ekonomi	Kontoplaner, kodplaner	Bevaras	AN-0194/16	Diariet	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		
			Årsbokslut 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 kundfaktura	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	Proceedo	Proceedo	Arkiveras ej		
			Beställningsbekräftelse	2 år	AN-0194/16	Proceedo	Proceedo	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	Proceedo	Proceedo	Arkiveras ej		
			Rekvitioner	2 år	AN-0194/16	Proceedo	Proceedo	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	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		
			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		styrelsehadnling i 1.1
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 konkurrensutsättning)	2 år	AN-4376/18	Proceedo	Proceedo (i diariet, med hänvisning till handlingar i proceedo)	Arkiveras ej		Mejla namn på konkurrensutsättningen tillsammans med Proceedo ordernr till diariet
			Garantisedlar	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Papper		
	chefer		Direktpphandling, 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 ordernr till diariet - Om något saknas i Proceedo = mejla dessa handlingar till diariet, tillsammans med vad du upphandlat och Proceedo ordernr
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)								Annonserade upphandlingar
	chefer		Anbud med bilagor, antagna	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Anbud med bilagor, ej antagna	2 år	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
	chefer		Anbudinbjudan inkl sändlista	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Annonns om upphandling	2 år	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
	chefer		Anskaffningsbeslut	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Avtal och kontrakt med bilagor	Bevaras	AN-4376/18	Diariet och Proceedo	Diariet/Proceedo	Databas intraservice		
	chefer		Handlingar rörande beslut om uteslutning av anbudsgivare	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Handlingar rörande kvalificierng och utredning av anbudsgivare	2 år	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		T.ex skatte-, registrerings- och soliditetskontroll
	chefer		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
	chefer		Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		T.ex beslut om föreläggande och delgivningskvitto
	chefer		Kravspecifikation	Bevaras	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Meddelande rörande nekande att delta i upphandling	2 år	AN-4376/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
	chefer		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								
	chefer		Allmän korrespondens av betydelse	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
			Allmän korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej		Arkiveras ej		

			Diarieplan	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 inaktuellitet	AN-4538/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		Original gallras direkt efter skanning till diariet AN-393/15
			Fullmakt utlåmning postförsändelser	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Diariet	Original hos marknad, kopia hos handläggare	Databas intraservice		
			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		IT-förteckning inkl vilka system som innehåller allmänna handlingar	Bevaras		Diariet		Databas Intraservice		
			Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras		Diariet		Databas Intraservice		styrelsehandling i 1.1
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	Diariet	Databas Intraservice		Noteras i Arkivförteckning
			Leveranskvitto/leverensbevis Regionarkivet/Stadsmuseet	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar								
	chefer		Begäran om utlämnande av allmän handling	2 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
	chefer		Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess, avslag	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess, ej avslag	2 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
	chefer		Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	Bevaras	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Beslut om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	2 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar								
	chefer		Anmälan om behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Begäran om utlämnande av registerutdrag till enskild	1 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
	chefer		Begäran om utlämnande av registerutdrag till enskild, svar	1 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Arkiveras ej		
	chefer		Förordnande av dataskyddskontakt	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		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, drifta och utveckla it-system								
	2.8.3	Hantera IT-behörigheter								
			IT- och säkerhetsanvisningar	Gallras vid inaktualitet	AN-4439/18	Nej	Theatron/handläggare	Databas intraservice		
	2.8.4	Säkerhetsskyddad information								
P	2.8.5	Avveckla it-system								
	chefer		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								
	teknik		Besiktningssprotokoll	Bevaras	4528/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Lyftanordningar
			Felanmälan lokaler	Bevaras	4528/18	Webbverktyg fastighets-ägare	Webbverktyg fastighetsägare	Extern databas		
			Hysesavtal	Bevaras	4528/18	Proceedo	Proceedo	Databas intraservice		
	teknik		Konstföretäckning	Bevaras	4528/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Inventarieförteckning	Bevaras	4528/18	Trail	Trail	Extern databas		
			Tillstånd, licenser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Original hos handläggare	Arkiveras ej		
			Uthyrningslista lokaler	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Arkiveras ej		
	restaurang		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		
	chefer		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		
			Utryckningsrapport	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								
	vd fastighet		Dokumentation vid genomförande av byggprojekt	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka								
			Hemsida	Bevaras		Stadens kanal-registrering		Databas Intraservice		
			Nyhetsbrev	Bevaras	AN-4373/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Pressmeddelande	Bevaras	AN-4373/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Generella i 2.10. Produktionsspecifika i 3.5, produktionsakt.
			Sociala medier	Bevaras		Stadens kanal-registrering		Databas Intraservice		
			Säsongsprogram	Bevaras	AN-4373/18	Papper	Arkivet	Papper		Trycksak
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek								
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete								
	restaurang		Certifikat miljö	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Avfallshantering	Gallras vid uppdatering	AN4374/18	Nej	Dokumentation på resp avd	Arkiveras ej		Se även miljö- och avfallsplan, 1.3
			Checklistor och rutiner	Gallras vid uppdatering	AN4374/18	Nej	Sharepoint	Arkiveras ej		

	restaurang		Dokumentation rörande redovisning, rapportering och revision	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	restaurang		Godkänd livsmedelsanläggning	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Hållbarhetsredovisning	Bevaras	AN4374/18	Stratsys	Stratsys	Databas intraservice		
			Kemikaliehantering	Gallras vid uppdatering	AN4374/18	Chemsoft	Dataskyddsblad utskrivet per produkt per avd	Arkiveras ej		
			Kemikalieinventering och riskanalys	Gallras 10 år	AN4374/18	Chemsoft	Chemsoft	Arkiveras ej		Riskanalys produktion, se 1.7
			Krishanteringsplan	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		Se även planer, 1.3
			Miljöledningssystem	Bevaras	AN4374/18	Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		
			Miljö- och avfallsplan	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		1.3, samtliga planer. Miljö- och avfallsplan innehåller delegering, organisatoriskt miljöansvar, miljömål, handling- och utbildningsplan
	restaurang		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								
	chefen		Ansökningar om anslag inkl svar	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Avtal med andra teatrar	Bevaras		Proceedo	Proceedo	Databas Intraservice		
			Lägenhetsplanering	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
			Nyckelkvittenser lägenheter	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		I den mån de finns
			Rollisteregister	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Läggs i 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
			Spelplan per spelår	Bevaras		Diariet	Theatron/Sharepoint	Databas intraservice		Läggs i diariet i samband med årsomställning
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	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Produktionsspecifika mötesanteckningar	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		
			Scenografiskiss/ritning	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
P	3.2.3	Skapa och upprätthålla kostym								
			Kostymlistor	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Kostymskisser/teckningar	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Skrymmande mtrl förvaras produktionsvis på avdelning
			Måttlistor roller	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Arkiveras ej		Arbetsmaterial
P	3.2.4	Skapa och upprätthålla mask och peruk								
			Maskdokumentation	Gallras vid inaktualitet	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		Ljusdator	Ljusdator	Gemensam filserver		Sparas om produktion sparas. Arkiveras genom visuell inspelning under 3.5.
P	3.2.7	Skapa musik och ljudsätta produktion								

10 av 10