



Beslutsunderlag 11
Styrelsen 2022-06-02
Diarienummer: 92/22

Handläggare: Ann Jansson
Telefon: 031-708 70 02
E-post: ann.jansson@stadsteatern.goteborg.se

Dokumenthanteringsplan, version 1:4 och 1:5

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stadsteater AB:

Styrelsen fastställer Dokumenthanteringsplan version 1:4 och 1:5.

Sammanfattning

Bolagets dokumenthanteringsplan uppdateras vid behov och när Regionarkivet beslutar om nya generella bevarande- och gallringsbeslut.

Bolagets senaste version (1:3) fastställdes av styrelsen i februari 2021. Sedan dess har Regionarkivet kommit med två nya bevarande- och gallringsbeslut, Stora Teatern har överförs till bolaget och Stadsrevisionen har i sin senaste granskning lämnat rekommendationen att vd ska anpassa bolagets dokumenthanteringsplan så att den överensstämmer med Regionarkivets bevarande- och gallringsbeslut.

Ovanstående har implementerats i de nya versionerna – **se röd text**.

Bedömning ur ekonomisk, social och ekologisk dimension

Bolagets har inte funnit några särskilda aspekter utifrån dessa perspektiv.

Bilagor

1. Dokumenthanteringsplan, version 1:4 (gäller åren 2016-2018)
2. Dokumenthanteringsplan, version 1:5 (gäller from 2019 och tills vidare)

Ärendet

I enlighet med Regionarkivets direktiv har Göteborgs Stadsteater AB en dokumenthanteringsplan, som gäller inkomna, förvarande och upprättade handlingar from 1 januari 2016. Dokumenthanteringsplanen bygger på bolagets klassificeringsstruktur, beslutad av Regionarkivet 2017-08-29.

Uppdatering av bolagets dokumenthanteringsplan

Regionarkivet har kommit med följande nya bevarande- och gallringsbeslut, som arbetats in i de nya versionerna.

- Bevarande- och gallringsbeslut inom IS/IT för myndigheter i Göteborgs Stad (dnr AN-4375/18)
Beslutet gäller retroaktivt from 2016 och framåt
- Bevarande- och gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation (dnr AN-8883/21)
Beslutet upphäver tidigare beslut med dnr AN-0194/16, som dock gäller under åren 2016-2018 (version 1:4). Det nya beslutet gäller retroaktivt from 2018 och framåt (version 1:5).

Stora Teatern överfördes till bolaget from 1 januari 2022. Bolagets kärnprocess har därmed utökats för att även omfatta Stora Teatern (version 1:5).

Stadsrevisionen har i sin senaste granskning lämnat rekommendationen att vd ska anpassa bolagets dokumenthanteringsplan så att den överensstämmer med Regionarkivets bevarande- och gallringsbeslut. Rekommendationen gällde att bolaget i samband med anställningsintervju frågar om bisyssla, att identitet säkerställs samt att intervjunoteringar sparas digitalt i det systemstöd staden valt. Detta är omhändertaget (version 1:5).

2022-05-25

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, 2022-06-02, version 1:4

Datum för tillämpning:

Dokumenthanteringsplanen gäller för inkomna och upprättade handlingar i from 2016-01-01 tom 2018-12-31. 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 diaireförs 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		stämmohandling
			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 protokollutdrag	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Digital signering from augusti 2020
			Registreringsbevis	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Styrelse- och stämmohandlingar	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								
			Arvodesbestämmelser	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 gemesam 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	Databas intraservice		
			Ekonomihandboken	Gallras vid inaktualitet	AN-4439/18	Nej	Theatron/Sharepoint	Extern databas		Rutinbeskrivningar uppdateras löpande
			Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
HR			Kollektivavtal	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
HR			Lokalt samverkansavtal	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Personallhandboken	Gallras vid inaktualitet	AN-4439/18	Nej	Theatron/Sharepoint	Extern och databas intraservice		Rutinbeskrivningar uppdateras löpande
			Planer	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		ex Likabehandling, Krishantering
HR			Organisationschema	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Risikanalyt SBA	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Theatron/Sharepoint	Databas intraservice		
			Representation och uppvaltning, 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								
			Intern utredningar mm	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Kundundersökning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
HR			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	
	HR		Förhandlingsprotokoll MBL och lönerevision	Bevaras	AN-4372/18 AN-4439/18	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								
	HR		Arbetsmiljöplan handlingsplan	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	chefer		Protokoll arbetsmiljö- och skyddsround	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	HR		Resultat av medarbetarenkät	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Risikanalytisk 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		Remissvar	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		
	HR		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 diarieförs. 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	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		
			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 löneart och skattedeklaration
			Löneunderlag som inte utgör räkenskapshandlingar	2 år	AN-4372/18	Nej	Kronologisk ordning på ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Exempel: arbetstidsscheman, flextidssammanställning, tidrapport timanställda, frisknämälän, 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 sjuknämälän)	2 år	AN-4273/18	Agda	Agda och/eller papper	Arkiveras ej		
			Ledighetsansökningar > 6 mån (även sjuknämälän)	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	Proceedo	Proceedo	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
			Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		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	Proceedo	Proceedo	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		
			Requisitioner	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 ekonomivdelning	Arkiveras ej		
			Momsredovisning	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomivdelning	Arkiveras ej		
P	2.4.6	Hantera försäkringar								
			Försäkringar, företag och VD/Styrelse	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		styrelsehandling 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 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		
	chefer		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
	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		Annons 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 kvalificering 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		

			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 inaktuellitet	AN-4538/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Original gallras direkt efter skanning till diariet AN-393/15
			Fullmakt uthämtning 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	Proceedo	Databas intraservice		Tillsammans med leverantörsavtal
			Register över behandling av personuppgifter	Bevaras		Nej	Drafit	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 (utveckla) IS/IT-system								
	systemansvarig		Handlingar rörande införande av IS/IT system, t.ex. systemdokumentation	Bevaras	AN-4375/18	Diariet	Hos systemansvarig	Databas intraservice		Ej stadengemensamma system.
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system								
	systemansvarig		Handlingar rörande system, drifts- och förvaltningsdokumentation	Bevaras	AN-4375/18	Diariet	Hos systemansvarig	Databas intraservice		Ej stadengemensamma system.
			Handlingar av administrativ karaktär, t.ex. lathund, internt utbildningsmaterial och felanmälan	Gallras när handling upphört gälla, inte behövs	AN-4375/18	Nej	Theatron/handläggare	Arkiveras ej		Ej stadengemensamma system.
			Webbloggar	90 dagar	AN-4375/18	Nej	Tas fram vid begäran/behov	Arkiveras ej		
	2.8.3	Hantera IT-behörigheter								
			Handlingar rörande behörighet och loggning (krav på hög spårbarhet)	10 år	AN-4375/18	Nej	Hos systemansvarig			Ej stadengemensamma system.
			Handlingar rörande behörighet och loggning (krav på normal spårbarhet)	5 år	AN-4375/18	Nej	Hos systemansvarig	Arkiveras ej		Ej stadengemensamma system.
			Handlingar rörande behörighet och loggning (krav på lägre spårbarhet)	90 dagar	AN-4375/18	Nej	Hos systemansvarig	Arkiveras ej		Ej stadengemensamma system.
			IT- och säkerhetsanvisningar	Gallras vid inaktualitet	AN-4439/18	Nej	Theatron/handläggare	Databas intraservice		
	2.8.4	Säkerhetskydda information								
P	2.8.5	Avveckla it-system								
	chef/IT		Dokumentation avveckling av it-system, t.ex. avvecklingsbeslut, utvärdering och avslutande systemdokumentation	Bevaras	AN-4375/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		Ej stadengemensamma system.
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier								
	teknik		Besiktningprotokoll	Bevaras	AN-4528/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Lyftanordningar
			Felanmälan lokaler	Bevaras	AN-4528/18	Webbverktyg	Webbverktyg fastighetsägare	Extern databas		
			Hysesavtal	Bevaras	AN-4528/18	Proceedo	Proceedo	Databas intraservice		
	teknik		Konstförteckning	Bevaras	AN-4528/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Inventarieförteckning	Bevaras	AN-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 lässystem	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 lässystem	Arkiveras ej		
			PM ledningsjour	Gallras vid uppdatering	4528/18	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
	chef		Pollanmälan	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								

			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. Produktions specifika 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								
			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		
			Dokumentation rörande redovisning, rapportering och revision	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			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
			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 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/Rammöte (Gpl), Resursplanering BT)	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Produktions specifika mötesanteckningar			Theatron		Databas intraservice		
			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								
			Pjäsmans 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	Kostymistor	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Kostymskisser/teckningar	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Skrymmande mtrl förvaras produktionsvis på avdelning
P	3.2.4	Skapa och upprätthålla mask och peruk	Måttlistor roller	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Arkiveras ej		Arbetsmaterial
			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		Ljuddator	Ljuddator	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		Ljuddator	Ljuddator	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		
	marknad		Publikreaktioner	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		T.ex. teckning från ung publik. Synpunkter via e-post eller sociala medier mm.
	marknad		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								
			Billett- och publikstatistik	Bevaras		TIX	TIX	Extern databas		
			Lärarhandledning	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.
			Redovisning STIM	*						* 2.4.4. Hantera löpande ekonomiredovisning
			Redovisning utförand ersättning	*						* 2.4.4. Hantera löpande ekonomiredovisning
			Utvärdering spelår	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Prodledningens utvärdering
	inspicient		Visuell inspelning av föreställning	Bevaras		Filserver	Filserver	Extern databas		Vimeo tillsvideare

Dokumenthanteringsplan Göteborgs Stadsteater AB

Version och beslutsdatum

Ver 1:1 171123. Ver 1:2 200213. Ver 1:3 210211. Ver 1:4 och 1:5 220602

Datum för tillämpning:

Dokumenthanteringsplanen följer datum enligt Regionarkivets bevarande- och gallringsbeslut. Version 1:1 till 1:4 gäller för inkomna och upprättade handlingar från och med 160101-181231. Version 1:5 gäller from 190101. 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. Backa Teater ingår i bolaget och from 220101 ingår även Stora Teatern ingår i bolaget.

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 gemerell 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/grön = avdelning som ansvarar för att handlingen lämnas till registrator för registrering i diariet
Gul = handlingstyper som ska diarieföras
Blå = handlingstyper som diaieförs 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								
	registrator		Bolagsordning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		stämmohandling
	registrator		Förteckning över förtroendevalda	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling
	registrator		Kallelse och föredragningslista, styrelsemöte och bolagsstämma	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	registrator		Protokoll bolagsstämma	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Digital signering from augusti 2020
	registrator		Protokoll styrelsemöte, inkl protokollsutdrag	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Digital signering from augusti 2020
	registrator		Registreringsbevis	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	registrator		Styrelse- och stämmohandlingar	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Styrelsehandling kan också vara del av annan process.
	registrator		Ägardirektiv	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten								
	registrator		Arvodesbestämmelser	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
	registrator		Budgethandling	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
	registrator		Finansiella anvisningar	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
	registrator		Styrelsens arbetsordning och VD-instruktion	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
	registrator		Verksamhetsplan	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
	registrator		Årsrapport	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
	registrator		Årsredovisning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete								
	registrator		Anteckningar ledningsgrupp	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	OSL 19 kap 1 §	
	registrator		Anteckningar miljö- och säkerhetsgrupp	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	registrator		Anteckningar produktionsledning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	OSL 19 kap 1 §	
	registrator		Arkivorganisation	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	registrator		Attestinstruktion	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
	fastighet		Brandskyddsdocumentation	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Pärm säkerhetsansvarig och gemensam filserver	Databas intraservice		
			Brandskydd månadskontroll	2 år	AN-4439/18	brandkontroll.nu	brandkontroll.nu	Arkiveras ej		
	chefer		Delegationsbeslut	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Ekonomihandboken	Gallras vid inaktualitet	AN-4439/18	Theatron	Theatron/Sharepoint	Extern databas		Rutinbeskrivningar uppdateras löpande
	registrator		Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	HR		Kollektivavtal	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	HR		Lokalt samverkansavtal	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Personalhandboken	Gallras vid inaktualitet	AN-4439/18	Theatron	Theatron/Sharepoint	Extern databas och databas intraservice		Rutinbeskrivningar uppdateras löpande
	registrator		Planer	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Likabehandlingsplan mfl
	HR		Organisationsschema	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	fastighet		Riskanalys SBA	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Theatron/Sharepoint	Databas intraservice		
	registrator		Representation och uppvaktning, anvisning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Del av ekonomihandbok. Läggs i diariet i samband med årsomställning.
	registrator		Styrande dokument (övriga)	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		Endast teaterns egna styrande dokument
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		
	chefer		Medarbetarförslag	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.5	Hantera revision och granskning								
	registrator		Internkontrollplan	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
	registrator		Revisionsrapporter	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
	registrator		Yttrande över granskning	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare								
	registrator		Avtal om representation av arbetstagare i styrelsen	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	OSL 21 kap 1 §	

	HR-chef		Förhandlingsprotokoll MBL och lönerrevision	Bevaras	AN-4372/18 AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice	OSL 19 kap 6 §	Del i samverkansmöte
			Protokoll APT	Bevaras	AN-4439/18	Sharepoint	Sharepoint	Databas intraservice		
	registrator		Protokoll samverkan	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice	OSL 19 kap 6 §	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
	HR		Arbetsmiljöplan handlingsplan	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Protokoll arbetsmiljö- och skyddsround	Bevaras	AN-4439/18	Sharepoint	Sharepoint	Databas intraservice		
	registrator		Resultat av medarbetarenkät *	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		* bolagsresultat och chefsenkät
	registrator		Riskanalys produktion	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Hämta från Theatron
	registrator		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		Enkätvar	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Remissvar	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål								
	medarb.		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	OSL 19 kap 6 §	
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD								
PG	2.1	Administrera anställning och löner								
P	2.1.1	Rekrytera								
			Annons	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		
	registrator		Beslut om inrättande av befattning	Bevaras	AN-4372/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		styrelsehandling i 1.1
			Bisyssla, kontroll inför ev anställning *	Gallras när rekrytering avslutas	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		* rek fr Stadsrevisionen efter 2021 års granskning. Införs när denna version antas av styrelsen.
			Dokumentera sökandes identitet *	Gallras när rekrytering avslutas	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		* rek fr Stadsrevisionen efter 2021 års granskning. Införs när denna version antas av styrelsen.
			Intervjunoteringar *	2 år	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		* rek fr Stadsrevisionen efter 2021 års granskning. Införs när denna version antas av styrelsen.
			Kravprofil och tidsplan för rekryterig	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, 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		

	HR-chef		Disciplinärende anställd	Bevaras	AN-4372/18	Diariet	Personalakt	Papper och databas Intraservice	OSL 21 kap 1 §	
			Dokumenterade överenskommelser som påverkar anställningsavtal, inklusive pension	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper	OSL 21 kap 1 §	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	OSL 21 kap 1 §	
			Handlingar rörande medarbetares utvecklings- och lönesamtal	Gallras vid inaktualitet	AN-4372/18	Nej	Lokalt hos medarbetares chef	Arkiveras ej	OSL 21 kap 1 §	
			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	OSL 19 kap 6 §	
			Omplaceringar	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper	OSL 21 kap 1 §	
			Personalakt	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Bokstavsordning i skåp hos personalchef	Papper	OSL 21 kap 1 §	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	OSL 21 kap 1 §	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension								
			Egna utlägg via lön	7 år	AN-8883/21	Agda	Agda och/eller papper	Arkiveras ej		
			Kontrolluppgifter	Bevaras	AN-4372/18	Agda	Agda	Extern databas		
			Livränta	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Löneistor	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
			Löneunderlag som inte utgör räkenskapshandlingar	2 år	AN-4372/18	Nej	Kronologisk ordning på ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Exempel: arbetstidsscheman, flexitidsammansättning, tidrapport timanställda, friskanmälan, 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	Proceedo	Proceedo	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
		registrator	Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		Se även Planer under 1.3
		chefer	Kursdokumentation *	Bevaras	AN-4373/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		* per individ i personalakt
			Kursintyg	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper		
			Kursprogram	Bevaras	AN-4373/18	Proceedo	Proceedo	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. Läggs i diariet i samband med årsomställning.
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan								
		chefer	Dokumentationskrav vid covid-smitta	10 år	Stadens direktiv *	Diariet	Diariet	Databas intraservice	OSL 21 kap 1 §	* Sparas i 10 år enligt Stadens direktiv (21-04-07)
			Handlingar rörande arbetsskada	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper	OSL kap 21 1 §	
			Handlingar rörande otillåten påverkan	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper	OSL kap 21 1 §	

			Tillbudsrapport	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper	OSL kap 21 1 §	
			Underättelse till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka/tillbud	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Personalakt	Papper	OSL kap 21 1 §	
			Årssammanställning olyckor och tillbud	Bevaras	AN-4373/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Bilaga till samverkansprotokoll, se 1.6
P	2.3.4	Rehabilitera								
			Dokumentation rörande rehabiliteringsärenden	Bevaras	AN-4372/18	Nej	Personalakt	Papper	OSL kap 21 1 §	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	Hos handläggare	Arkiveras ej	OSL kap 21 1 §	
PG	2.4	Administrera ekonomi								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi								
			Bokföringsöversikter	Bevaras	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso	Databas intraservice		
			Bokslutsbilagor/avstämningar	Bevaras	AN-8883/21	Nej	Papper	Papper		Årsbokslut samt delårsbokslut
			Inventeringslista/rapport	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kassationslista Lager	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kontoplaner, kodplaner	Bevaras	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso	Databas intraservice		Innan 31/3-2020 Visma, samt diariet
			Lagerlistor till bokslut	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Månadsrapporter, inkl balans- och resultaträkning	2 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Delårsrapport	Bevaras	AN-8883/21	Diariet	Papper och diariet	Databas intraservice		styrelsehandling, se 1.1
			Årsredovisning och redovisningsprinciper	Bevaras	AN-8883/21	Diariet	Papper och diariet	Papper och databas intraservice		Styrelsehandling, se 1.1 i
	registrator		Årsbokslut med resultat- och balansräkning inkl bokslutsdokumentation	Bevaras	AN-8883/21	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-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Inbetalningar till kundreskonta	7 år	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Kronologisk ordning Unit4/Agresso ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Innan 31/3-2020 Visma
			Kassarapporter	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Skickas till ekonomi där det utgör bokföringsunderlag
			Kravbrev, betalningspåminnelser	2 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kundfakturor	7 år	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Kronologisk ordning Unit4/Agresso ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Innan 31/3-2020 Visma
			Nedskrivning av kundfaktura	7 år	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Innan 31/3-2020 Visma
			Underlag för markulering och nedskrivning av kundfakturor	2 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör								
			Beställningar, utgående	7 år	AN-8883/21	Proceedo	Proceedo	Databas intraservice		
			Beställningsbekräftelse	7 år	AN-8883/21	Proceedo	Proceedo	Arkiveras ej		
			Följesedlar, fraktsedlar om faktura är komplett	2 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kravbrev, betalningspåminnelser	2 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Leverantörsfakturor	7 år	AN-8883/21	Proceedo	Proceedo	Arkiveras ej		
			Rekvitioner	2 år	AN-8883/21	Proceedo	Proceedo	Arkiveras ej		
			Utbetalningar från leverantörsreskontra	7 år	AN-8883/21	Agresso/bank	Agresso/bank	Arkiveras ej		
			Utbetalningsorder	7 år	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning								
			Anläggningsregister	Bevaras	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso	Databas intraservice		Årsbokslut
			Bokföringsorder	7 år	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso och papper	Databas intraservice		
			Bokföringsunderlag	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Handkassa, redovisning	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kassarapporter	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Skickas till ekonomi där det utgör bokföringsunderlag
			Kassaremsor restaurang	7 år	AN-8883/21	Nej	Kartong i närarkiv	Arkiveras ej		
			Instruktioner och program till kassaregister	7 år	AN-8883/21	Nej	Förvaras i pärm ekonomiavd	Arkiveras ej		
			Kontantkassa, redovisning	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Kontoavstämning vid månadsbokslut	2 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		

			Kontoutdrag BG/PG	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Bokslutspärm
			Kundreskontrajournal	Bevaras	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso	Databas intraservice		Årsbokslut
			Leverantörsreskontrajournal	Bevaras	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso	Databas intraservice		Årsbokslut
			Register över leasade inventarier per räkenskapsår	Bevaras	AN-8883/21	Leasingportalen	Leasingportalen	Databas intraservice		Innan 1/11-21 Webblisa
			Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registrerings-ordning	Bevaras	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso	Databas intraservice		Innan 31/3-2020 Visma
			Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisnings-period i systematisk ordning	Bevaras	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso	Databas intraservice		Innan 31/3-2020 Visma
			Rättelseposter	Bevaras	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso	Databas intraservice		Innan 31/3-2020 Visma
			Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer	7 år	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Unit4/Agresso, papper kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Innan 31/3-2020 Visma
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning								
			Arbetsgivardeklaration	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
			Momsredovisning	7 år	AN-8883/21	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Arkiveras ej		
P	2.4.6	Hantera försäkringar								
			Ansvarsskador och egendomsador	Bevaras	AN-8883/21	Diariet	Diariet och pärm hos handläggare			
		registrator	Försäkringsbrev, villkor företag och VD/Styrelse	Bevaras	AN-8883/21	Diariet	Diariet	Databas intraservice		styrelsehändling 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 uppsäringar	Bevaras	AN-8883/21	Proceedo och diariet *	Proceedo, diariet	Databas Intraservice		* Stora Teaterns avtal för gästspel och egna produktion diarieförs.
			Handlingar rörande avrop från ramavtal (t.ex. förnyad konkurrensutsättning)	2 år	AN-4376/18	Proceedo	Proceedo (vid behov 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 (vid behov i diariet, med hänvisning till handlingar i proceedo)	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	Annonser 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 kvalificering 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		Kravsspecifikation	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/ registrator		Allmän korrespondens av betydelse	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
			Allmän korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej		Arkiveras ej		
	registrator		Diariplan	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
	registrator		Diarium LIS Lotus Notes	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Pappershandlingar gallras efter skanning till diaret enligt beslut AN-393/15
	registrator		Fullmakt att öppna personadresserad post	Gallras vid inaktualitet	AN-4538/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Original gallras direkt efter skanning till diariet AN-393/15
	registrator		Fullmakt uthämtning postförsändelser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Diariet	Original hos marknad, kopia hos handläggare	Databas intraservice		
	registrator		Postlista	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv								
	registrator		Arkivbeskrivning	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
	registrator		Arkivförteckning	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
	registrator		Gallringsframställan och gallringsbeslut	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
	IT		IT-förteckning inkl vilka system som innehåller allmänna handlingar	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas Intraservice		
	registrator		Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas Intraservice		
P	2.6.3	Ta emot arkiv								
P	2.6.4	Överlämna arkiv								
	registrator		Leveransframställan Regionarkivet	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	registrator		Förteckning över arkivhandlingar som överlämnats	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Noteras i Arkivförteckning
	registrator		Leveranskvitto/leveransbevis Regionarkivet/Stadsmuseet	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.6.5									
	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	Databas intraservice		
	chefer		Begäran om utlämnande av registerutdrag till enskild, svar	1 år	AN-4385/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		

	chefer		Förordnande av dataskyddskontakt	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	chefer		Förordnande av dataskyddsbud	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Proceedo	Proceedo	Databas intraservice		Tillsammans med leverantörsavtal
			Register över behandling av personuppgifter	Bevaras		Draftit	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 (utveckla) IS/IT-system								
	systemansvarig		Handlingar rörande införande av IS/IT system, t.ex. systemdokumentation	Bevaras	AN-4375/18	Diariet	Hos systemansvarig	Databas intraservice		Ej stadengemensamma system.
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system								
	systemansvarig		Handlingar rörande system, drifts- och förvaltningsdokumentation	Bevaras	AN-4375/18	Diariet	Hos systemansvarig	Databas intraservice		Ej stadengemensamma system.
			Handlingar av administrativ karaktär, t.ex. lathund, internt utbildningsmaterial och felanmälan	Gallras när handling upphört gälla, inte behövs	AN-4375/18	Nej	Handläggare	Arkiveras ej		
			Webbloggar	90 dagar	AN-4375/18	Nej	Tas fram vid begäran/behov	Arkiveras ej		
	2.8.3	Hantera IT-behörigheter								
			Handlingar rörande behörighet och loggning (krav på hög spårbarhet)	10 år	AN-4375/18	Nej	Hos systemansvarig			Ej stadengemensamma system.
			Handlingar rörande behörighet och loggning (krav på normal spårbarhet)	5 år	AN-4375/18	Nej	Hos systemansvarig	Arkiveras ej		Ej stadengemensamma system.
			Handlingar rörande behörighet och loggning (krav på lägre spårbarhet)	90 dagar	AN-4375/18	Nej	Hos systemansvarig	Arkiveras ej		Ej stadengemensamma system.
			IT- och säkerhetsanvisningar	Gallras vid inaktualitet	AN-4439/18	Nej	Theatron/handläggare	Arkiveras ej		
	2.8.4	Säkerhetsskydda information								
P	2.8.5	Avveckla it-system								
	chefer/IT		Dokumentation avveckling av it-system, t.ex. avvecklingsbeslut, utvärdering och avslutande systemdokumentation	Bevaras	AN-4375/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		Ej stadengemensamma system.
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier								
	teknik		Besiktningssprotokoll	Bevaras	AN-4528/18	Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Lyftanordningar
			Felanmälan lokaler	Bevaras	AN-4528/18	Webbverktyg fastighets-ägare	Webbverktyg fastighetsägare	Extern databas		
			Hysesavtal	Bevaras	AN-4528/18	Proceedo	Proceedo	Databas intraservice		
	teknik		Konstförteckning	Bevaras	AN-4528/18	Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Inventarieförteckning	Bevaras	AN-4528/18	Trail	Trail	Extern databas		
			Tillstånd, licenser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	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		
			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								
	den som handlägger		Dokumentation vid genomförande av byggprojekt	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka								
			Hemsida	Bevaras		Stadens kanal-registrering		Databas Intraservice		
	registrator		Nyhetsbrev	Bevaras	AN-4373/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	registrator		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								
	chefer		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		
	miljöansvarig		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
	registrator		Krishanteringsplan	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		Se även planer, 1.3
	registrator		Miljöledningssystem	Bevaras	AN4374/18	Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		
	registrator		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 SCENKONST VERKSAMHET PÅ STADSTEATERN, BACKA TEATER OCH STORA TEATERN								
PG	3.1	Planera egen produktion								
	chefer		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		
	registrator		Produktionsbeslut	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
	registrator		Produktionslakan, rammöte. resursplanering	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Produktionsspecifika mötesanteckningar	Bevaras		Theatron	Theatron	Databas intraservice		
	registrator		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
	registrator		Spelplan per spelår	Bevaras		Diariet	Theatron/Sharepoint	Databas intraservice		Läggs i diariet i samband med årsomställning
PG	3.2	Skapa egen produktion								
P	3.2.1	Skapa och bearbeta manus								
	registrator		Pjäsmanus i spelversion	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Hämtas Theatron, se kommentar

P	3.2.2	Skapa och tillverka scenografi								
	registrator		Dekorlista/ritning	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Produktionsspecifika mötesanteckningar	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		
	registrator		Scenografiskiss/ritning	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
P	3.2.3	Skapa och upprätthålla kostym								
	registrator		Kostymistor	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
	registrator		Kostymkisser/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								
	registrator		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								
			Dokumentation ljudsättning	Bevaras		Ljuddator	Ljuddator	Gemensam filserver		Sparas om produktion sparas. Arkiversgenom visuell inspelning under 3.5.
P	3.2.8	Repetera produktion								
			Manusnotering	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Papper	Hos handläggare	Arkiveras ej		Arbetsmaterial
			Repetitionsscheman	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Theatron	Theatron	Arkiveras ej		Arbetsmaterial
P	3.3	Framföra egen produktion								
			Föreställningsrapport	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
	marknad		Publikreaktioner/synpunkter	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		T.ex. teckning från ung publik. Synpunkter via e-post eller sociala medier mm.
	marknad		Rapport publik incident	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Vaktmästarrapport	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint	Arkiveras ej		
PG	3.4	Marknadsföra egen produktion								
P	3.4.1	Arrangera publika aktiviteter								
P	3.4.2	Skapa program och trailer								
	registrator		Kampanjfoto	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Pjäsmapp/pjäspärm	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Mapp på filserver	Arkiveras ej		Arbetsmaterial så länge produktionen spelar
	registrator		Pjäsprogram/Programblad	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Se kommentar
			Tryckt marknadsföringsmaterial	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Arkivet	Papper		Se kommentar
PG	3.5	Dokumentera och följa upp egen produktion								
			Biljett- och publikstatistik	Bevaras		TIX	TIX	Extern databas		
	registrator		Lärorhandledning	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
	registrator		Pressfoton	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Datbas intraservice		I produktionsakt 3.5. Se kommentar.
	registrator		Pressklipp/recensioner	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		I produktionsakt 3.5. Se kommentar.
			Redovisning inofficiell publik	Gallras vid inaktualitet *	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint	Databas intraservice		* bevaras genom delårsrapporter under 2.4.1, utföra och följa upp ekonomi.
			Redovisning STIM	*						* 2.4.4. Hanteras löpande ekonomiredovisning
			Redovisning utförandetsättning	*						* 2.4.4. Hanteras löpande ekonomiredovisning
	registrator		Utvärdering spelår *	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		* Görs löpande och bevaras i produktionsledningens protokoll
	inspicient		Visuell inspelning av föreställning	Bevaras		Vimeo	Vimeo	Extern databas		Vimeo tillsvidare
P	3.6	Producera scenkonst och föreställningar Stora Teatern (gäller from 2022-01-01 då Stora Teatern överfördes till bolaget)								
			Akt för varje arrangemang	Bevaras				I:disk		Avtal med fotografer förekommer. Arrangörer lånar ibland ut bilder.

		Ansökan om tillstånd med beslut/avslag	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
		Avtal med samarbetspartners	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice	OSL 31 kap 16 §	Underlag på I:disk liksom det som rör arvoden
		Inspelningar, CD-skivor och nedladdade filer	Bevaras			I:disk			Bevaras om väsentligt och till grund för kontrakt
		Minnesanteckningar, nätverksträffar	Bevaras			I:disk			Ex. Kultur inom äldreomsorgen
		Programutbud	Bevaras			I:disk			Ett urval bevaras
		Register över samarbetspartners	Bevaras			I:disk			Med personuppgifter. Uppdateras kontinuerligt.
		Synpunkter	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Diarieförs om inte rutinmässiga
		Trycksaker	Bevaras			Analogt och I:disk			Programblad, flyers mm
		Underlag för ej antagna eller genomförda arrangemang	Bevaras *			I:disk			* Avsikt är att göra gallringsframställan till arkivmyndighet för gallring efter 2 år
		Uthyrning av scenvagn	Bevaras *			I:disk			* Sköts av upphandlad firma. Avsikt är att göra gallringsframställan till arkivmyndighet för gallring efter 2 år
		Utvärdering från kund	Bevaras			I:disk			webbenkät
P	3.7	Förmedla scenkonst och föreställningar Stora Teatern (gäller from 2022-01-01 då Stora Teatern överfördes till bolaget)							
		Avtal med samarbetspartners	Bevaras		Diariet	Diariet		OSL 31 kap 16 §	
		Biljetter	Bevaras			Tix			Samtycke enl GDPR för köp som inte görs anonymt
		FAQ	Bevaras			I:disk			
		Marknadsföring av föreställningar	Bevaras			I:disk			Mapp på I:disk för varje arrangemang
		Nyckeltalsdokument, utfall och statistik	Bevaras			I:disk			
		Pressmeddelande	Bevaras		Diariet	MyNewsdesk	Databas intraservice		
		Trycksaker	Bevaras			Analogt och I:disk			Arkiveex i förråd och digitalt i mapp