



**Beslutsunderlag 14**  
Styrelsen 2022-12-15  
Diarienummer: 158/22

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

## Dokumenthanteringsplan, version 1:6

### Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stadsteater AB:

Styrelsen fastställer Dokumenthanteringsplan version 1:6, att gälla för Göteborgs Stadsteater AB from 2023-01-01.

### Sammanfattning

Regionarkivet har beslutat att uppdatera klassificeringsstrukturen för styr- och stödprocesser i Göteborgs Stad (dnr AN-2900/22) för att förtydliga klassificeringen av handlingar som rör säkerhetsskydd och informationssäkerhet. Beslutat gäller from 2023-01-01.

Bolagets klassificeringsstruktur har uppdaterats i enlighet med Regionarkivets beslut. (VD-beslut 2022-11-15 efter delegation från styrelsen 2017-06-13.)

Klassificeringsstrukturen ligger till grund för bolagets dokumenthanteringsplan, som reviderats på motsvarande sätt. Revideringarna redovisas i rött i bilagan.

### Bedömning ur ekonomisk, social och ekologisk dimension

Bolagets har inte funnit några särskilda aspekter utifrån dessa perspektiv.

### Bilagor

1. Dokumenthanteringsplan, version 1:6

2022-12-08  
Björn Sandmark  
VD, Göteborgs Stadsteater AB

VO	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 förtröendevalda	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 protokollutdrag	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		Ågardirektiv	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		Brandskyddsdokumentation	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		RisikanalyS 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
			Visselblåsar-dokumentation	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Handlinar som uppstår i stadens visseblåsarfunktion

	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		Arbetsmiljödelegation	Bevaras	AN-4439/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	HR		Arbetsmiljöplan handlingsplan	Bevaras		Diariet	Sharepoint	Databas intraservice		
			Protokoll arbetsmiljö- och skyddsron	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								
			Annon	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
			Bisysla, 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 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, noteringar vid referenstagning mm
			Övriga rekryteringshandlingar som bevaras	Bevaras	AN-4372/18	Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		Exempel: urvalslistor, viktningssmall, besked om tjänsten till sökande mm
P	2.1.2	Hantera anställning								
			Anmälan om bisysla	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, allmän till alla nyanställda	Bevaras	AN-4372/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Introduktion för enskilda 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 diariet. 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		
			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 skattodeklaration
			Löneunderlag som inte utgör räkenskapshandlingar	2 år	AN-4372/18	Nej	Kronologisk ordning på ekonomiavdelning	Arkiveras ej		Exempel: arbetstidsscheman, flexitidssammansättning, 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		
	chefen		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
	chefen		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	chefen	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan								
			Dokumenationskrav 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			
		ekonomi	Kontoplaner, kodplaner	Bevaras	AN-8883/21	Unit4/Agresso	Kronologisk ordning 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		
			Kassareporter	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							
			Ansvarskador och egendomskador	Bevaras	AN-8883/21	Diariet	Diariet och pärm hos handläggare			
		registrator	Försäkringsbrev, villkor företag och VD/Stvrelse	Bevaras	AN-8883/21	Diariet	Diariet	Databas intraservice		styrelsehadning 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	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 ordern till diariet
			Garantisedlar	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Papper		
		chefer	Direktupphandling, 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 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		Anbudinbudan 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 kvalificiering 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	<b>Administrera allmänna handlingar</b>							
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		Diarietplan	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
registrator		Diarium LIS Lotus Notes	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		Pappershandlingar gallras efter skanning till diariet 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 utämtning 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/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, <b>ej avslag</b>	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		
<b>P</b>	<b>2.7</b>	<b>Kontrollera personuppgiftsbehandlingar</b>								
	chefer		Anmälan om behandling av personuppgifter till <b>Datasektionen</b>	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 dataskyddsombud	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		
<b>PG</b>	<b>2.8</b>	<b>Hantera och förvalta IS/IT</b>								
<b>P</b>	<b>2.8.1</b>	<b>Införa (utveckla) IS/IT-system</b>								
	systemansvarig		Handlingar rörande införande av IS/IT system, t.ex. systemdokumentation	Bevaras	AN-4375/18	Diariet	Hos systemansvarig	Databas intraservice		Ej stadengemensamma system.
<b>P</b>	<b>2.8.2</b>	<b>Förvalta, drifta och utveckla it-system</b>								
	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 falanmälan	Gallras när handling upphört gälla, <b>inte behövs</b>	AN-4375/18	Nej	Handläggare	Arkiveras ej		
			Webbloggar	90 dagar	AN-4375/18	Nej	Tas fram vid begäran/behov	Arkiveras ej		
	<b>2.8.3</b>	<b>Hantera IT-behörigheter</b>								
			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		
	<b>2.8.4</b>	<b>Säkerhetskydda information</b>	<b>UPPHÖRD 221231</b>							
<b>P</b>	<b>2.8.5</b>	<b>Avveckla it-system</b>								
	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.
<b>PG</b>	<b>2.9</b>	<b>Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet</b>								
<b>P</b>	<b>2.9.1</b>	<b>Förvalta fastigheter och inventarier</b>								
	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		Konstföretckning	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	UPPHÖRD 221231							Handlingstyper flyttade till 2.9.4
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt								
	den som handlägger		Dokumentation vid genomförande av byggprojekt	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.9.4	Hantera säkerhet och skydd	TILLAGD 230101							
			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	2.10	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		Risikanalys produktion, se 1.7
	registrator		Krishanteringsplan	Bevaras	AN4374/18	Diariet	Diariet	Databas intraservice		Se även planer, 1.3
			Miljöledningsssystem	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.
<b>VO</b>	<b>3.</b>	<b>BEDRIVA SCENKONSTVERKSAMHET PÅ STADSTEATERN, BACKA TEATER OCH STORA TEATERN</b>								
<b>PG</b>	<b>3.1</b>	<b>Planera egen produktion</b>								
	chef		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		
			Nyckelkriterier 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
<b>PG</b>	<b>3.2</b>	<b>Skapa egen produktion</b>								
<b>P</b>	<b>3.2.1</b>	<b>Skapa och bearbeta manus</b>								
	registrator		Pjäsmanus i spelversion	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Hämtas Theatron, se kommentar
<b>P</b>	<b>3.2.2</b>	<b>Skapa och tillverka scenografi</b>								
	dekor		Dekorlista/ritning	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Produktionsspecifika mötesanteckningar	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		
	dekor		Scenografiskiss/ritning	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
<b>P</b>	<b>3.2.3</b>	<b>Skapa och upprätthålla kostym</b>								
	kostym		Kostymlistor	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
	kostym		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
<b>P</b>	<b>3.2.4</b>	<b>Skapa och upprätthålla mask och peruk</b>								
			Maskdokumentation	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Arkiveras ej		Arbetsmaterial
<b>P</b>	<b>3.2.5</b>	<b>Skapa, införskaffa och sätta samma rekvisita</b>								
	rekvisita		Rekvisitalistor	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet			Arbetsmaterial
<b>P</b>	<b>3.2.6</b>	<b>Ljussätta produktion</b>								
			Dokumentation ljussättning	Bevaras		Ljusedator	Ljusedator	Gemensam filserver		Sparas om produktion sparas. Arkiveras genom visuell inspelning under 3.5.
<b>P</b>	<b>3.2.7</b>	<b>Skapa musik och ljudsätta produktion</b>								
			Dokumentation ljudsättning	Bevaras		Ljusedator	Ljusedator	Gemensam filserver		Sparas om produktion sparas. Arkiveras genom visuell inspelning under 3.5.
<b>P</b>	<b>3.2.8</b>	<b>Repetera produktion</b>								
			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
<b>P</b>	<b>3.3</b>	<b>Framföra egen produktion</b>								
			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		
<b>PG</b>	<b>3.4</b>	<b>Marknadsföra egen produktion</b>								

P	3.4.1	Arrangera publika aktiviteter								
P	3.4.2	Skapa program och trailer								
	marknad	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
	marknad	Pjäsprogram/Programblad	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice			Se kommentar
		Tryckt marknadsföringsmaterial	Bevaras	AN-4373/18	Nej	Arkivet	Papper			Se kommentar
PG	3.5	<b>Dokumentera och följa upp egen produktion</b>								
	informatör	Biljett- och publikstatistik	Bevaras		TIX	TIX	Extern databas			
	marknad	Lärohandledning	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice			
	marknad	Pressfoton	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice			I produktionsakt 3.5. Se kommentar.
	marknad	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	Databas intraservice			* bevaras genom delårsrapporter under 2.4.1, utföra och följa upp ekonomi
		Redovisning STIM	*							* 2.4.4. Hanteras löpande ekonomiredovisning
		Redovisning utförandensättning	*							* 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	<b>Producera scenkonst och föreställningar Stora Teatern (gäller från 2022-01-01 då Stora Teatern överfördes till bolaget)</b>								
		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			Diariet för 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	<b>Förmedla scenkonst och föreställningar Stora Teatern (gäller från 2022-01-01 då Stora Teatern överfördes till bolaget)</b>								
		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