

Dokumenthanteringsplan

Ärendet

Regionarkivet har beslutat om övergång till processororienterad informationsredovisning för alla myndigheter i Göteborgs Stad. I samband med detta upphävde Regionarkivet alla tidigare gällande dokumenthanteringsplaner (giltiga t.o.m. 151231). Varje myndighet har fått i uppdrag att:

- 1) upprätta en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar (fastställdes 170905 av vd efter styrelsens delegation 170613) och
- 2) därefter upprätta en ny dokumenthanteringsplan, baserad på den nya klassificeringsstrukturen.

Bifogat återfinns förslag till *Dokumenthanteringsplan* (upprättad enligt Regionarkivets handledning) för Göteborgs Stadsteater AB.

Styrelsen föreslår besluta:

Att i enlighet med ovanstående anta bifogat förslag till Dokumenthanteringsplan att gälla fr.o.m. 160101 och tillsvidare för Göteborgs Stadsteater AB.

Göteborg 2017-11-14
Björn Sandmark

Dokumenthanteringsplan

Göteborgs Stadsteater AB

Beslutsdatum:

2017-11-23

Datum för tillämpning:

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

Verksamhet och organisation:

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

Dokumenthanteringsplanens syfte:

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

Struktur:

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

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

Innehåll/kolumner:

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

Kolumn 2: Punktnotation för VO.PG.P

Kolumn 3: Namn på process

Kolumn 4: Namn på handlingstyp

Kolumn 5: Bevaras eller tidsfrist för gallring

Kolumn 5: Hänvisning till gallringsbeslut

Kolumn 6: I vilket it-system handlingen är registrerad

Kolumn 7: Var handlingen förvaras och hur den sorteras

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

Kolumn 9: Om handlingen eventuellt kan innehålla sekretessbelagd information

Kolumn 10: Särskilt noterbart angående handlingen

Övrigt:

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

Dessutom finns arkivförteckning och arkivinventering.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete								
			Kallelse/dagordning års- och styrelsemöte	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Protokoll årsmöte	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Original i kronologisk ordning kassaskåp.
			Protokoll styrelsemöte	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Original i kronologisk ordning kassaskåp.
			Styrelsehandlingar	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		OBS. Styrelsehandling utgör ofta del av annan process.
			Ågardirektiv	*		stadens intranät	Stadens intranät			* Enligt stadens rutiner för intranätet
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten								
			Budgethandling	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Styrelsens mål- och inriktningsdokument	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Verksamhetsplan	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Årsrapport	Bevaras		Diariet	Diariet och papper (pärm ekonomiavd)	Databas intraservice och papper		
			Årsredovisning och specifikation till årsredovisning	Bevaras		Diariet	Diariet och papper (pärm ekonomiavd)	Databas intraservice och papper		
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete								
			Anteckningar ledningsgrupp	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice	Ja	Publicering Sharepoint
			Anteckningar miljö- och säkerhetsgrupp	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice	Ja	Publicering Sharepoint
			Anteckningar produktionsledning	Bevaras		Sharepoint	Diariet	Databas intraservice	Ja	Publicering Sharepoint
			Arkivorganisation	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Publicering Theatron
			Attestinstruktion	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Publicering Theatron
			Brandskyddsdocumentation	Bevaras		Nej	Pärm hos säkerhetsansvarig och gemensam filserver	Papper och gemensam filserver		
			Brandskydd månadskontroll	Bevaras		brandkontroll.nu	brandkontroll.nu	Extern databas		
			Ekonomihandboken	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		Inkl inköpshandbok
			Klassificeringsstruktur	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Publicering Theatron
			Lokalt samverkansavtal	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Publicering Theatron
			Miljöledningssystem	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Personalhandboken	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		
			Planer	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Publicering Theatron
			Styrande dokument (övriga)	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Publicering Theatron
P	1.4	Utveckla verksamheten								
			Interna utredningar mm	Bevaras		Nej	Gemensam filserver hos handläggare	Gemensam filserver		
			Medarbetarförslag	Bevaras		Nej	Pärm hos personalchef	Papper		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
P	1.5	Hantera revision och granskning								
			Internkontrollplan	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Revisionsrapporter	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare								
			Förhandlingsprotokoll MBL och lönerrevision	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice	Ja	
			Protokoll APT	Bevaras		Sharepoint	Sharepoint	Egen databas	Ja	Publiceras Sharepoint
			Protokoll samrådsmöten	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice	Ja	Publiceras Theatron
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
			Arbetsmiljöplan handlingsplan	Bevaras		Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		
			Protokoll arbetsmiljö- och skyddsround	Bevaras		Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		
			Resultat av medarbetarenkät	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Risikanalytisk produktion (riskbedömning)	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Extern databas		Hämta från Theatron
			Säkerhetsblad	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Nej	Pärm hos handläggare			
P	1.8	Besvara remisser och enkäter								
			Enkätvar	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Remissvar	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål								
			Synpunkt/Klagomål inkl ev åtgärd	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	1.10	Samverka med andra organisationer								
			Handlingar från samverkansprojekt	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice	Ja	
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD								
PG	2.1	Administrera anställning och löner								
P	2.1.1	Rekrytera								
			Annons och kravspecifikation	Bevaras		Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		
			Anställningskontrakt	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Ansökningshandlingar för den som ej fick tjänst	*		Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		* Enligt stadens rutin för Visma Offentliga jobb
			Ansökningshandlingar för den som fick tjänst	Bevaras		Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb och utskrift i personalakt	Databas Intraservice och papper		
			Läkarintyg	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Nej				

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Rekryteringsbeslut	Bevaras		Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		
			Spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej				Spontanansökan som leder till anställning sparas i personalakt
			Sökandeförteckning	Bevaras		Visma Offentliga jobb	Visma Offentliga jobb	Databas Intraservice		
P	2.1.2	Hantera anställning								
			Ansökan om pension	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet	AN-0392/15	Nej	Hos lön			
			Begäran om avgång	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Beslut avgångsvederlag	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Beslut om lönebidrag	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Disciplinärende anställd	Bevaras		Diariet	Personalakt	Papper databas Intraservice	Ja	
			Dokumenterade överenskommelser	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Gratifikation	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Handlingar rörande dödsfall	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Kvittens mobiltelefon	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Pärm hos kontorsassistent			
			LAS, varsel enligt	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			LAS och MBL-förhandlingar	Bevaras		Nej/diariet	Personalakt eller diariet	Papper databas Intraservice		Protokoll från förhandling rörande individ bevaras i personalakten, övriga i diariet
			Omlaceringar	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Personalakter	Bevaras		Nej	Bokstavsordning i skåp hos personalchef samt i arkivet	Papper		
			Sekretessförbindelse	Bevaras		Nej	Personalakt och pärm personalchef	Papper		Anställda, personalakt Övriga, pärm
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Tjänstgöringsintyg	Gallras vid inaktualitet	AN-395/15					
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			
			Livränta	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Löneistor	Bevaras		Nej	Kronologisk ordning på ekonomiavdelning	Papper		I pärm "löneistor" ingår avstämningslista, bokföringsunderlag, bank- och kontantlista, lönejournal, sammandrag per löneart och skattedeklaration.
			Löneunderlag	10 år	AN-194/16		Kronologisk ordning på ekonomiavdelning			T.ex. friskvård, reseräkning, utlägg, tidrapport mm
P	2.2	Hantera bemanning								
			Arbetscheman	Gallras vid inaktuellitet	AN-392/15	Papper/ Theatron	Papper och Theatron			Del av 2.1.3, beräkna och betala ut löner
			Ledighetsansökningar	10 år	AN-194/16	Agda	Agda och/eller papper			Är lönedunderlag, hanteras i 2.1.3
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor								
P	2.3.1	Kompetensutveckla								
			Utvecklings- och kompetenssatsningar	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
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		Theatron	Theatron	Extern databas		
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan								
			Handlingar rörande arbetsskada	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Handlingar rörande otillåten påverkan	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
			Tillbudsrapporter	Bevaras		Nej	Pärm hos personalchef	Papper		
P	2.3.4	Rehabilitera								
			Dokumentation rörande rehabiliteranden	Bevaras		Nej	Personalakt	Papper		
PG	2.4	Administrera ekonomi								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi								
			Bokslutsbilagor/avstämningar	Bevaras		Nej	Papper och dgitalt	Gemensam filserver		
			Budgetunderlag	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			Till Års- och delårsbokslut
			Delårsrapport	Bevaras		Diariet	Papper och diariet	Papper och databas		Inkl biljettstatistik
			Inventeringslista/rapport	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Kassationslista Lager	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Kontoplaner, kodplaner	Bevaras		Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Papper gemensam filserver		
			Lagerlistor till bokslut	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Månadsrapporter, inkl balans- och	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Årsrapport med resultat- och balansräkning inkl bokslutsdokumentation	Bevaras		Diariet	Papper och diariet	Papper och databas intraservice		
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund								
			Faktureringsunderlag	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Inbetalningar till kundreskonta	10 år	AN-0194/16	Visma	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Kassarapporter	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			Skickas till ekonomi där det utgör bokföringsunderlag
			Kravbrev, betalningspåminnelser	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Kundfakturor	10 år	AN-0194/16	Visma	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Nedskrivning av kund-faktura	10 år	AN-0194/16	Visma	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Underlag för markulering och nedskrivning av kundfakturor	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör								
			Beställningar, utgående	10 år	AN-0194/16	Winst	Winst			
			Beställningsbekräftelse	2 år	AN-0194/16	Winst	Winst			
			Följesedlar, fraktsedlar om faktura är komplett	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Kravbrev, betalningspåminnelser	2 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Leverantörsfakturor	10 år	AN-0194/16	Winst	Winst			
			Rekvitioner	2 år	AN-0194/16	Winst	Winst			
			Utbetalningar från leverantörsreskontra	10 år	AN-0194/16	Visma/bank	Banken/Visma			
			Utbetalningsorder	10 år	AN-0194/16	Visma	Visma			
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			
			Bokföringsunderlag	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Handkassa- redovisning	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Kassarapporter	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			Skickas till ekonomi där det utgör bokföringsunderlag
			Kassaremsor restaurang	10 år	AN-0194/16	Nej	Kartong i centralarkiv			
			Kontantkassa-redovisning	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Kontoavstämning vid månadsbokslut	2 år	AN-0194/17	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Kontoutdrag BG/PG	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
			Kundreskontrajournal	Bevaras		Visma	Visma och papper	Papper och egen databas		Årsbokslut
			Leverantörsreskontrajournal	Bevaras		Visma	Visma och papper	Egen databas och papper		Årsbokslut

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Register över inventarier per räkenskapsår	Bevaras		Webblisa	Webblisa	Databas intraservice		Årsbokslut
			Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer	10 år	AN-0194/16	Visma	Visma och papper			* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning								
			Deklaration och kontrolluppgift-kopia av undertecknad blankett/kvitto	10 år	AN-0194/16	Nej	Per kalenderår i bokstavsordning hos ek			
			Momsredovisning	10 år	AN-0194/16	Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning			
P	2.4.6	Hantera försäkringar								
			Försäkringar, företag och VD/Styrelse	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor								
			Redovisning fondmedel	Bevaras		Nej	Kronologisk ordning ekonomiavdelning	Papper		
PG	2.5	Köpa in och upphandla								
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)								
			Avtal, företags- och upphovsrättsliga, inkl uppsägningar	Bevaras		Winst	Winst	Databas Intraservice		
			Garantisedlar	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare	Papper		
			Offertter	Bevaras		Winst	Winst	Databas Intraservice		
			Upphandling	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)								
			Dokumentation upphandling	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal								
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar								
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post								
			Allmän korrespondens av betydelse	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
			Allmän korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej				
			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 uthämning postförsändelser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Original hos marknad, kopia hos handläggare			
			Postlista	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv								

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Arkivbeskrivning	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
			Arkivförteckning	Bevaras		Nej	Pärm i arkivet	Papper		
			Arkivinventering	Bevaras		Nej	Pärm i arkivet	Papper		
			Gallringsframställan och gallringsbeslut	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas Intraservice		
P	2.6.3	Ta emot arkiv								
P	2.6.4	Överlämna arkiv								
			Leveransframställan Regionarkivet	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Leveranskvitto Regionarkivet	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar								
			Begäran om utlämnande av handling	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar								
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT								
P	2.8.1	Införa it-system								
			Systemdokumentation	Bevaras		Nej	Hos systemansvarig	Papper		
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system								
	2.8.3	Hantera IT-behörigheter								
			IT- och säkerhetsanvisningar	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
	2.8.4	Säkerhetsskydda information								
P	2.8.5	Avveckla it-system								
			Dokumentation avveckling av it-system	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier								
			Anläggningsregister	Bevaras		Egen databas	Egen databas	Egen databas		Register stöldbärligt
			Felanmälan lokaler	Bevaras		Webbverktyg fastighetsägare	Webbverktyg fastighetsägare	Extern databas		
			Hyresavtal	Bevaras		Winst	Winst	Databas intraservice		
			Konstinventering	Bevaras		Nej	Egen, pärm hos fastighetsansvarig	Papper		
			Möbeldatabas	Bevaras		Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		Se kommentar
			Tillstånd, licenser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare			
			Uthyrningslista lokaler	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej				
			Utskänkningstillstånd	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		Original gallras enl AN-393/15
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd								
			Beställning passérbricka	Bevaras		Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Jourlista	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint			
			Nyckelhantering	Bevaras		Nej	Papper hos säkerhetsansvarig	Papper		
			Passérbrickor hantering	Bevaras		Bravida	Bravida interna låssystem	Extern databas		
			PM ledningsjour	Bevaras		Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		
			Årlig nyckelinventering	Bevaras		Nej	Excellfil gemensam server	Gemensam filserver		
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		
			Sociala medier	Bevaras		Stadens kanal-registrering		Databas Intraservice		
			Säsongsprogram	Bevaras		Diariet	Diaret	Databas intraservice		
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek								
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete								
			Certifikat miljödiplomering	Bevaras		Nej	Förvaras hos miljösamordnare	Papper		
			Dokumenation rörande redovisning, rapportering och revision	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Godkänd livsmedelsanläggning	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Kemikalieinventering	Bevaras		Chemsoft	Chemsoft	Extern databas		
VO	3.	BEDRIVA TEATERVERKSAMHET PÅ STADSTEATERN OCH BACKA TEATER								
P	3.1	Planera produktion								
			Ansökningar om anslag	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Avtal med andra teatrar	Bevaras		Winst	Winst	Databas Intraservice		
			Lakan	Bevaras		Nej	Gemensam filserver	Gemensam filserver		
			Lägenhetsplanering	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint			
			Nyckelkvittenser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Pärm hos ledningsassistent			
			Pjäsbudget	Bevaras		Hypergene	Hypergene	Extern databas		
			Produktionsbeslut	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Hämtas från Sharepoint (gäller enbart GP)
			Produktionslakan (GP, Resursplanering BT)	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Hämtas Theatron (GP)
			Produktionsspecifika mötesanteckningar	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		
			Rollisteregister	Bevaras		Excellfil	Excellfil	Gemesam filserver		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Rollistor	Gallras vid inaktualitet	AN 392/15	Theatron	Theatron			Står i tryckt program som bevaras i produktionsakt diariet
			Spelplan	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		
PG	3.2	Skapa produktion								
P	3.2.1	Skapa och bearbeta manus								
			Pjäsmanus i original	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		Finns inte alltid
			Pjäsmanus i spelversion	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Se kommentar
P	3.2.2	Skapa och tillverka scenografi								
			Dekorlista/ritning	Bevaras		Diariet	Produktionakt diariet	Databas intraservice		Hämtas Theatron
			Produktionsspecifika	Bevaras		Theatron	Theatron	Extern databas		
			Scenografiskiss/ritning	Bevaras		Diariet	Produktionakt diariet	Databas intraservice		
P	3.2.3	Skapa och upprätthålla kostym								
			Kostymlistor	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			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			Arbetsmaterial
P	3.2.4	Skapa och upprätthålla mask och peruk								
			Maskdokumentation	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Hos handläggare			Arbetsmaterial
P	3.2.5	Skapa, införskaffa och sätta samma rekvisita								
			Rekvisitalistor	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15		Hos handläggare			Arbetsmaterial
P	3.2.6	Ljussätta produktion								
			Dokumentation ljussättning	Bevaras		Ljusedator	Ljusedator	Gemensam filserver		Sparas om produktion sparas. Arkiveras genom visuell inspelning under 3.5.
P	3.2.7	Skapa musik och ljudsätta produktion								
			Dokumentation ljudsättning	Bevaras		Ljusedator	Ljusedator	Gemensam filserver		Sparas om produktion sparas. Arkiveras genom visuell inspelning under 3.5.
P	3.2.8	Repetera produktion								
			Manusnotering	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Papper	Hos handläggare			Arbetsmaterial
			Repetitionsscheman	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Theatron	Theatron			Arbetsmaterial
P	3.3	Framföra produktion								
			Föreställningsrapport	Bevaras		Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Gallrings- beslut	Registrering	Sortering och förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
			Publikreaktioner	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		T.ex. teckning mm från ung publik. Synunker via e-post mm
			Rapport publik incident	Bevaras		Diariet	Diariet	Databas intraservice		
			Vaktmästarrapport	Bevaras		Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		
PG	3.4	Marknadsföra produktion								
P	3.4.1	Arrangera publika aktiviteter								
P	3.4.2	Skapa program och trailer								
			Kampanjfoto	Bevaras		Nej	Marknadsavdelningen	Papper/ negativ		
			Pjäsmapp	Gallras vid inaktualitet	AN-392/15	Nej	Mapp på filserver			Arbetsmaterial så länge produktioinen spelar
			Pjäsprogram	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Se kommentar
			Programblad	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Ibland istället för program på Backa Teater
			Övrigt marknadsföringsmaterial, analogt och digitalt	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		Se kommentar Sparas i urval
P	3.5	Dokumentera och följa upp produktion								
			Biljett- och publikstatistik	Bevaras		Venuepoint	Venuepoint	Egen databas		
			Lärrarhandledning	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		
			Pressfoton	Bevaras		Nej	Kronologisk ordning egen filserver	Egen filserver		Se kommentar
			Pressklipp	Bevaras		Diariet	Produktionsakt diariet	Databas intraservice		I urval och när det finns ett värde för eftervärlden
			Redovisning inofficiell publik	Gallras vid	AN-392/15	Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		* bevaras genom delårsrapporter
			Redovisning STIM	*						* 2.4.4. Hantera löpande ekonomiredovisning
			Redovisning utförander-ersättning	*						* 2.4.4. Hantera löpande ekonomiredovisning
			Utvärdering spelår	Bevaras		Sharepoint	Sharepoint	Egen databas		
			Visuell inspelning av föreställning	Bevaras		Vimeo	Vimeo (dokument med länk till nedladdning i produktionsakt diariet)	Extern databas	Ja	