

Fastställd Arkivorganisation och Arkivbeskrivning

Vid styrelsemötet 170921 delegerade styrelsen till vd att fastställa Arkivorganisation och Arkivbeskrivning. VD fastställde dessa 171107 att gälla för Göteborgs Stadsteater AB.

Bifogat återfinns fastställd Arkivorganisation och Arkivbeskrivning för kännedom.

Göteborg 2017-11-14
Björn Sandmark

Arkivorganisation Göteborgs Stadsteater AB

Bakgrund

Av 6 § arkivreglementet för Göteborgs Stad framgår att det hos varje myndighet ska finnas en arkivorganisation bestående av en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare.

Dessa personer ska ha kunskap om gällande författningar och övriga bestämmelser som rör allmänna handlingar och arkiv. Ytterst är det bolagets styrelse som bär ansvaret för bolagets verksamhet och de allmänna handlingar som förvaras där. Men av praktiska skäl samordnas ansvaret för myndighetens arkivvård till en arkivansvarig och det praktiska arkivarbetet till arkivredogörare.

Beslutad Arkivorganisation

Arkivansvarig: ekonomichef, Charlotte Lundell

Huvudsakliga uppgifter: utveckla arkivorganisation och arbetssätt, bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor för hela bolaget och informera styrelse, personal och Regionarkivet i arkivfrågor.

Exempel på arkivansvarigs arbetsuppgifter:

- att bevaka tillämpningen av arkivlagen och arkivregler
- att upprätthålla god arkivvård, bl.a. genom upprättande av dokumenthanteringsplan
- att arbetsleda bolagets arkivarbete
- att vara kontaktperson för upplysningar om bolagets allmänna handlingar
- att ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om t.ex. gallring och leveranser

Arkivredogörare Marknad: kontors- och marknadsassistent, Amanda Kato Ghanem

Arkivredogörare Ekonomi: ekonomiassistent, Anette Hansson

Arkivredogörare Backa Teater: informatör, Erika Isaksson

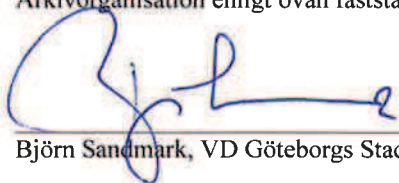
Arkivredogörare Ledning/Stab: ledningsassistent, Ann Jansson (huvudredogörare)

Huvudsakliga uppgifter: svara för det praktiska arbetet med bolagets arkiv där huvudredogöraren har det övergripandet ansvaret.

Exempel på arkivredogörarnas arbetsuppgifter:

- att vårda myndighetens handlingar och verkställa beslutad gallring
- att verkställa arkivbildning i enlighet med beslutad dokumenthanteringsplan
- att känna till sökvägar för återsökning av bolagets allmänna handlingar
- att vara arkivansvarig behjälplig vid upprättande/revidering av dokumenthanteringsplan och vid leverans av handlingar till Regionarkivet

Arkivorganisation enligt ovan fastställs 2017-11-07 efter delegation från styrelsen 2017-09-21.



Björn Sandmark, VD Göteborgs Stadsteater AB

Arkivbeskrivning

Göteborgs Stadsteater AB



1. Inledning

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 7 § arkivreglemente för Göteborgs Stad, har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på en beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning för Göteborgs Stadsteater AB daterad 2001-10-04.

Styrelsen delegerade 2017-09-21 till VD att fastställa Arkivbeskrivning för Göteborgs Stadsteater AB. VD fastställde Arkivbeskrivningen 2017-11-07.

Arkivbeskrivningen har upprättats av ledningsassistent och arkivredogörare Ann Jansson i samråd med arkivansvarig Charlotte Lundell.

2. Bolagets namn

Göteborgs Stadsteater AB.

3. Bolagets tillkomst

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

Göteborgs Stadsteater startades genom en donation av kulturintresserade göteborgare, vilket gjorde att den privata Lorensbergsteatern kunde tas över 1918. Verksamheten förlades senare till Stadsteaterns nuvarande byggnad. Via stiftelsen Göteborgs Stadsteater köpte ett antal Göteborgsfamiljer aktier i bolaget. Stiftelsen ägde dessutom vissa aktier direkt. År 1973 beviljade kammarkollegiet stiftelsen tillstånd att överlåta sina 221 aktier i Göteborgs Stadsteater AB till Göteborgs kommun.

4. Bolagets organisation, verksamhet och historik

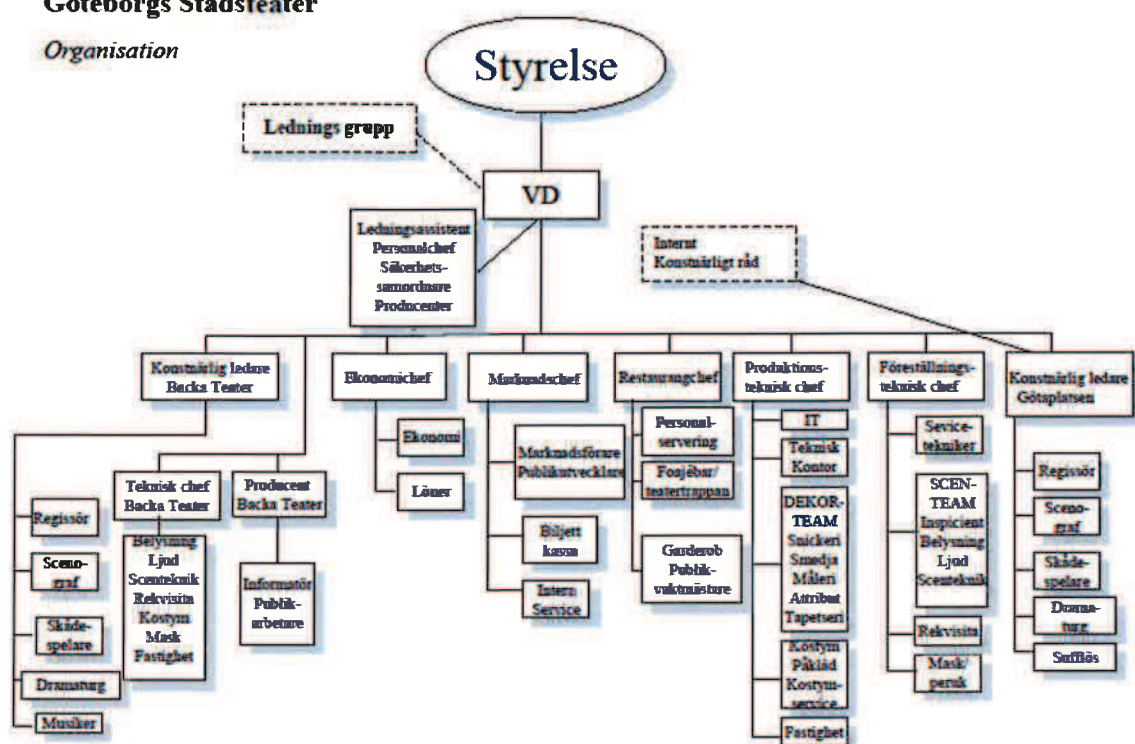
Göteborgs Stadsteater AB bildades den 2 maj 1918. Vid den konstituerande bolagsstämman antogs en bolagsordning i vilken bolagets ändamål uppgavs vara: "... att driva teaterrörelse och idka annan därmed förenlig verksamhet".

Lorensbergsteatern var från 1918 tills dess att byggnaden på Götaplatsen kunde invigas 1934 Stadsteaterns första scen. Under 1970-talet bedrev teatern dock en omfattande verksamhet även utanför det egna huset. Inte bara närliggande scener i Stadsbiblioteket och Stenhammarsalen användes utan man spelade också i skolor och i förorter. Sistnämnda verksamhet fick en mer institutionaliserad form i och med att *Angeredes Teater* grundades 1978. Angeredes Teater förblev en del av Stadsteatern fram till 1997, då den blev en självständig kommunal teater.

År 1978 bildades också en grupp för barn- och ungdomsteater, efter 1982 kallad *Backa Teater*, som 1989 fick en fast scen på Backaplan. Hösten 2007 invigdes Backa Teaters nya scen på Lindholmen. Backa Teater är en del av Göteborgs Stadsteater AB.

Göteborgs Stadsteater

Organisation



Verksamhet

Göteborgs Stadsteater AB är ett av Göteborgs Stads helägda bolag med bidrag från Västra Götalandsregionen och Statens Kulturråd via samverkansmodellen. Verksamheten omsätter ca 170 mkr/år och har för närvarande ca 130 tillsvidareanställda medarbetare och ett stort antal visstidsanställda. Verksamheten bedrivs i teaterhuset vid Götaplatsen och vid Backa Teater på Lindholmen.

Teaterns mål är att erbjuda invånarna i Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen högkvalitativ dramatisk teater. Teatern ska engagera, skapa debatt, roa och mana människor till eftertanke.

Genom att öka tillgängligheten ska vi bredda publikunderlaget och vara en betydelsefull aktör inom svensk teater för såväl klassiska som moderna och nyskrivna pjäser. Vi har formulerat fyra konkreta mål:

- Att utforska och tolka samtiden
- Att producera teater av hög konstnärlig kvalitet
- Att tilltala en ung publik
- Att behålla den trogna publiken

5. Bestämmelser för bolagets verksamhet

Kommunfullmäktige i Göteborg har det yttersta ägaransvaret och utser styrelse.

Bolagets verksamhet styrs förutom av ägardirektiv, av bolagsordning och anvisningar från kommunstyrelsen som t.ex. anvisningar till delårs- och årsbokslut.

Lagar, med tillhörande förordningar, av betydelse för hanteringen av allmänna handlingar:

- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Arkivlagen
- Personuppgiftslagen, som ersätts av **Dataskyddsförordningen** under 2018
- Bokföringslagen
- Lagen om offentlig upphandling
- **Kommunallagen**

Följande bestämmelser som Kommunfullmäktige beslutat om är också av betydelse för teaterns arkiv- och dokumenthantering:

- Arkivreglemente för Göteborgs Stad
- Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad
- **Göteborgs Stads budget**

6. Sambandet mellan bolagets arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

I dokumenthanteringsplanen finns teaterns handlingstyper listade under respektive verksamhetsområde/process.

Dokumenthanteringsplanen utgår från Klassificeringsstrukturen (slutgodkänd av Regionarkivet 2017-08-29), med verksamhetsområdena *Styra, planera och följa upp* (styrande processer), *Ge verksamhetsstöd* (stödande processer) och *Bedriva teaterverksamhet på Stadsteatern och Backa Teater* (kärnprocesser).

Nedan är exempel på handlingstyper som förekommer i de olika verksamhetsområdena.

Verksamhetsområde Styra, planera och följa upp Ansvarig avdelning	Handlingstyp (verksamhetssystem i förekommande fall)
Stab	Ägardirektiv (stadens intranät)
Stab	Styrelseprotokoll och mötesanteckningar (diariet)
Stab	Årsrapport och årsredovisning (diariet)
Stab	Diarium LIS (Lotus Notes)
Stab	Planer (diariet)
Stab	Ekonomi- och personalhandbok (Theatron, teaterns intranät)

Verksamhetsområde Ge verksamhetsstöd Ansvarig avdelning	Handlingstyp (verksamhetssystem i förekommande fall)
Ekonomi	Huvudbok (Visma)
Ekonomi	Bokslut (Visma)
Personal	Personalhandlingar (Visma)

I dokumenthanteringsplanen nämns *produktionsakt*. De viktigaste handlingarna från kärnprocessen, dvs. teaterproduktionen, samlas i en så kallad produktionsakt (en akt per produktion). Akterna är analoga fram till årsskiftet 2017/2018 och förvaras i kronologisk ordning i egen serie i centralarkivet. Akterna digitaliseras från 2018-01-01 och registreras i diariet. Respektive avdelning/funktion ansvarar för att avdelningens handlingar läggs i akten. OBS. Alla handlingstyper nedan förekommer inte i alla produktioner p.g.a. olika arbetsätt.

Verksamhetsområde	Handlingstyp (att arkiveras i produktionsakt)
Kärnprocess	
Ansvarig avdelning/funktion	
Marknadsassistent	Pressklipp, affischer, program, programblad, övriga trycksaker
Prodteknik (GP) Teknisk chef (B)	Pjäsmanus spelversion
Dramaturg (GP) Producent (B)	Visuell inspelning från föreställning inkl musik
Prodteknik (GP) Teknisk chef (B)	Kostymteckningar och kostymlistor
Prodteknik (GP) Teknisk chef (B)	Dekorlista
Producent (GP) Informatör (B)	Produktionslakan (GP) Resursplanering B)
Ledningsassistent	Produktionsbeslut (GP)
Producent	Produktionsplan
Marknad	Publikreaktioner
Ledningsassistent	Risikanalys
Prodteknik (GP) Teknisk chef (B)	Scenografiskiss/ritning

7. Planering och styrning av arkivbildningen

Dokumenthanteringsplanen för Göteborgs Stadsteater AB har till syfte att kvalitetssäkra teaterns informationsflöde. Med en enhetlig och väl förankrad dokumenthantering kan teatern försäkra sig om att informationen inte bara är tillgänglig utan också autentisk, vilket innebär att den är oförvanskad och klarar den juridiska bevisbördan. Dokumenthanteringsplanen ska också garantera att de administrativa kostnaderna hålls nere: överflödiga kopior av handlingar tar onödig plats och oväsentlig information ska rensas bort för att inte försämra tillgängligheten och skapa kostsamt arbete i återsökningen. Dokumenthanteringsplanen ska också vara ett sökinstrument och en lathund vad gäller gallring och förvaring. För ledningen ska den vara ett verktyg för att på ett säkert sätt styra informationshanteringen.

8. Bevarande och gallring

Från och med den 1 januari 1995 kom även Göteborgs Stadsteater att underställas handlingsoffentligheten. Lagändringarna gällde också retroaktivt, dvs handlingar som tillkommit i verksamheten före den 1 januari 1995 är också allmänna handlingar.

I och med att teatern är ett kommunalt bolag tillhör dess handlingar i förlängningen svenska folket och ska bevaras som en del av vårt nationella kulturarv.

Information som bör bevaras är sådan som:

- behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn
- kan behövas i teaterns fortsatta verksamhet eller till framtida utredningar
- kan vara av rättslig betydelse
- är av värde för framtida forskning

En viss gallring av teaterns handlingar sker emellertid ändå. Styrelsen för Göteborgs Stadsteater har fattat beslut att tillämpa Regionarkivets generella gallringsbeslut:

- Generellt gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Göteborgs Stad (Dnr AN-0194/16)
- Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Lotus Notes för myndigheter i Göteborgs Stad (Dnr AN-0332/16)
- Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad (Dnr AN-0392/15)
- Gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad (Dnr AN-0393/15)

Myndighetsspecifika gallringsbehov beslutas av Regionarkivet efter framställan om gallring till Regionarkivet.

Alla gallringsbeslut (generella och myndighetsspecifika) framgår av gällande dokumenthanteringsplan.

9. Sökingångar till arkivet och bolagets handlingsbestånd

Sökingångar till allmänna handlingar som förvaras på Stadsteatern eller Backa Teater är diariet, dokumenthanteringsplanen, förteckningen över teaterns IT-system och arkivförteckningen. Kontakta Stadsteaterns arkivansvarige eller ledningsassistent för att ta del av sökingångarna.

Bolaget har delvis förtecknat sitt arkiv och har dessutom upprättat en arkivinventering för att ge en bild av teaterarkivets omfång och innehåll.

Arkivmaterial som överlämnats till Regionarkivet är sökbart genom arkivförteckningen som Regionarkivet publicerar på Internet.

Nedanstående verktyg kan också vara till hjälp vid sökning av bolagets allmänna handlingar:

- Styrelsens protokoll och föredragningslistor
- Diarieplan för Göteborgs Stadsteater AB
- Denna arkivbeskrivning, som ger övergripande information om teaterns verksamhet, arkiv och hur handlingar kan nås

Skrymmande material förvaras på servern på resp. avdelning. En mindre del av arkivmaterialet förvaras i arkivskåp på Backa Teater. Arkiven omfattar som regel endast handlingar efter 1995 med undantag av vissa serier som t.ex. personalakter som sträcker sig längre tillbaka i tiden. Äldre handlingar än 1995 bör sökas på Regionarkivet. Leveranser dit sker i samråd med Regionarkivet.

10. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Utgångspunkten är att Göteborgs Stadsteater AB:s allmänna handlingar är offentliga, men i vissa fall kan sekretess gälla för uppgifter i handlingarna enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Inom verksamheten tillämpas olika sekretessregler beroende på vilka uppgifter det är fråga om. Exempel på lagställen som kan komma ifråga är:

- Affärs och driftförhållanden (19 kap. 1 § OSL)
- Förhandlingar (19 kap. 6 § OSL)
- Hälsotillstånd mm (21 kap. 1 § OSL)

För frågor rörande allmänna handlingar, offentlighet och sekretess hänvisas allmänheten till VD, arkivansvarig/ekonomichef och arkivredogörare/ledningsassistent.

11. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att få ta del av allmänna handlingar

Det finns inga offentliga sökvägar (som t.ex. presentationsterminaler) till teaterns verksamhetssystem. Allmänheten ombeds kontakta teaterns ledningsassistent för sökningar.

12. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Göteborgs Stadsteater AB varken hämtar eller lämnar uppgifter regelbundet till eller från andra myndigheter/organisationer.

13. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Göteborgs Stadsteater AB har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter.

14. Arkiv som bolaget förvarar

Göteborgs Stadsteater AB förvarar sitt eget arkiv som tillkommit i bolagets verksamhet och som inte har överlämnats till Regionarkivet. Göteborgs Stadsteater AB förvarar inga handlingar som överlämnats från andra arkivbildare.

15. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet

Göteborgs Stadsteater AB överlämnar arkivmaterial till Regionarkivet. Enligt överenskommelse överförs handlingar som ska bevaras till Regionarkivet *tidigast* efter 10 år. Den senaste leveransen ägde rum våren 2008. På grund av ombyggnaden av huset på Götaplatsen levererades då i viss mån även material yngre än tio år. Vilket betyder att handlingar äldre än 1995 idag förvaras på Regionarkivet. Undantag är dock serier som t.ex. personalakter som sträcker sig längre tillbaka i tiden.

Kopior på pjäsmanus och program levereras även till Musik- och Teaterbiblioteket, Universitetsbiblioteket, Högskolan för scen och musik och Göteborgs Stadsmuseum.

Göteborgs Stadsteater AB har levererat arkivhandlingar till arkivmyndigheten: 1987-02-09, 2004-12-01 och 2008-02-06. Följande arkivhandlingar exempelvis överlämnats:

- Affischer
- Diarium
- Fotografier
- Kostymskisser
- Manus
- Noter
- Protokoll
- Trycksaker

2001-02-26 levererade lokalförsörjningsförvaltningen till Regionarkivet 48 st av arkitekten Carl Bergstens ritningar till Göteborgs Stadsteater.

16. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Av 6 § arkivreglemente för Göteborgs Stad framgår att det hos varje myndighet ska finnas en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare.

Göteborgs Stadsteater AB har en fastställd arkivorganisation i enlighet med Regionarkivets handledning ”Att fastställa arkivorganisation och arkivansvar:

- Arkivansvarig: Ekonomichef
- Arkivredogörare: ekonomiassistent, kontors- och marknadsassistent, informatör (Backa Teater) samt ledningsassistent (huvudredogörare).

Arkivansvarig och arkivredogörare ska ha kunskap om gällande lagar, arkivreglemente och övriga bestämmelser som rör hantering av allmänna handlingar och arkiv. Vidare ska de bl.a. vara myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

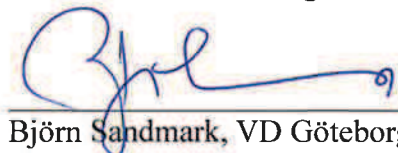
Varje *avdelningschef* är samtidigt behjälplig genom att:

- vårda sin avdelnings allmänna handlingar
- vara respektive avdelnings kontaktperson gentemot arkivansvarig
- känna till teaterns bestämmelser om arkivvård och informera berörd personal
- bevaka arkivfrågor vid införandet av nya rutiner/nya system
- svara för sin enhets leveranser till teaterns centralarkiv

17. Vem hos myndigheten som kan lämna upplysningar om bolagets allmänna handlingar, användning och sökmöjligheter

VD, arkivansvarig/ekonomichef, samt arkivredogörare/ledningsassistent lämnar upplysningar rörande allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.

Denna arkivbeskrivning fastställs 2017-11-07 efter delegation från styrelsen 2017-09-21.



Björn Sandmark, VD Göteborgs Stadsteater AB