



Bolag

Länsteatern i Örebro län AB

Verksamhet

Dokumentrubrik

Informationshanteringsplan för Länsteatern i Örebro län AB

Ägare

Slutgranskare

Dokumentnr Revision

Reviderat datum

Diariernr

24RS10132

Dokumentkategori

Riktlinjer

Fastställare

Giltigt datum fr o m

## Bilaga: Informationshanteringsplan Länsteatern i Örebro län AB

### Inledning

Denna plan är den gemensamma informationshanteringsplanen med gallringsbeslut för Länsteatern i Örebro län AB. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt forskningens behov.

### Bevarande och gallring

Att en handling skall bevaras innebär att den sparas för all framtid, digitalt eller på papper. En del av informationen som ska bevaras ska diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplan med gallringsbeslut fastställs. Gallringsfrist anger den tid som ska förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

Kolumnen *Förvaring* i planen visar var handlingen ska förvaras och var den ska arkiveras.

## 1. Ledning & styrning

### 1.1 Styrelse

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Delegationsordning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Föredragningslistor (dagordning, kallelser)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Protokoll (t ex styrelsemöte, bolagsstämma etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

### 1.2 Styrdokument & ekonomiadministrativ information

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Aktieägaravtal	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Arbetsordning styrelse, samt VD	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Attestreglemente, attestliggare och attestblanketter	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Bolagsordning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Bolagsstyrningsrapport	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Informationshanteringsplaner	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Revisionsrapporter och revisionsberättelser	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Styrande dokument och policys inom personalområdet	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
(tex. terminalglasögonpolicy, friskvård, biljettpolicy, lägenhetspolicy, drogpolicy, distansarbetet riktlinjer, jämställdhet & kränkande särbehandling, arbetsmiljöpolicy, GDPR personuppgiftspolicy, lönepolicy, tillfällig vaccinpass)			
VD-instruktion	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Verksamhets- och aktivitetsplaner	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Årsredovisning, förvaltningsberättelse resultaträkning balansräkning finansieringsanalys sammanställd redovisning inklusive bilagor: - verksamhetsberättelser - sifferbilaga Bokslutsbilaga Utgående balans inkl. specifikationer	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Årsredovisningen med bilagor ska diarieföras.  Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Ägardirektiv	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

## 2. Planering, produktions - & projektinformation

### 2.1 Planering, produktions & projektinformation

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal (tex. tillgänglighetsanpassning för utrymningsväg etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Se även Tekniska avdelnings informationshanteringsplan

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web & desktop	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Kontrakt (tex. föreställningskontrakt, teaterpedagogkontrakt, anställningskontrakt etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Mall på Gemensamma filer - Mapp 2	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Korrespondens (till exempel e-post, sms, chatt i Teams, fax och papperspost), av vikt	Bevaras, ska arkiveras	Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt ärende (t ex diarie Ciceron)	All korrespondens av vikt för verksamheten ska bevaras oavsett media. Exempelvis korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden.  SMS eller chattmeddelande kan skrivas ut som en tjänsteanteckning.
Korrespondens, tillfällig och ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Mapp i e-post/lokalt skrivbord	Korrespondens av rutinmässig karaktär, reklam och skräppost.
Planering (tex. spelårslakan)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Scheman och bokningar (tex. lokalbokning, teatervärdsschema etc.)	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web & desktop	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Utlåning (tex teknisk utrustning, kostym, personal etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Årshjul (tex. turnéplanering)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan

### 3. Personaladministrativ information

#### 3.1 Rekrytering

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Annons, tillsättning av tjänst (text)	Gallras, 2 år	Gemensamma Filer – Mapp 1	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras, 2 år	Gemensamma Filer – Mapp 1	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Korrespondens, inkl. bilaga
Besked om att ansökan har mottagits	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma Filer – Mapp 1	
Referenstagning, anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma Filer – Mapp 1	Förteckning över vilka referenser som tagits
Utlåtande/rapport från rekryteringskonsult eller rekryteringstest, erhållen tjänst	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Utlåtande/rapport från rekryteringskonsult eller rekryteringstest, ej erhållen tjänst	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 1	

#### 3.2 Anställning & personalfrågor

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Anhörigkort	Gallras vid inaktualitet	Hos lönehandläggare, i fysisk pärm + Gemensamma filer - Mapp 1	Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Anställningsavtal (t ex, korttidskontrakt, timanställning tillsvidareanställning)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Inklusive eventuell bilaga.  Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal med uppdragstagare, där ersättning faktureras (tex firma)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Befattningsbeskrivning	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Om särskild finns, annars del av anställningsavtal.
Checklista (tex. nyanställning, introduktion & avslutning)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Disciplinpåföljd - varsel om varning, överläggningsprotokoll, skriftlig varning	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Original till den anställde och facklig organisation. Varsel om varning, överläggningsprotokoll och skriftlig varning diariet om ärendet leder till en skriftlig varning. Minnesanteckningar från samtal och möten angående ärendet kan gallras vid inaktualitet.
Förordnande/Chefsförordnande/kortare uppdrag	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	
Försäkringar, avtal om gruppförsäkringar	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	AGS-KL, TFA-KL, TGL-KL, AFA
Handlingar rörande företrädesrätt	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Tidsbegränsad anställning upphör, anmälan om anspråk på företrädesrätt, överenskommelse om att avstå företrädesrätt.
Handlingar rörande omplacering	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Avser förhandlingsprotokoll, omplaceringsutredning och placeringsbrev/anställningsavtal.  Övriga handlingar inom ett omplaceringsärende kan gallras vid inaktualitet.
Individuella avtal	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron + ev. i fysisk pärm	Avtal rörande villkor utöver kollektivavtal. Chefsavtal diariet.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Introduktion (tex välkommenbroschyr)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Körtillstånd för truck (mall)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 1	
Läkarintyg	Gallras, 2 år	Hos lönehandläggare, i fysisk pärm + Gemensamma filer - Mapp 1	Alternativ benämning: Sjukintyg. Se även Administrations - & produktionsavdelningen
Lönesättning, förhandlingsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 1	Underlag till lönesättning i samband med löneöversyn.
Personalförteckning/namnlista över samtliga anställda	Bevaras, ska arkiveras	Fortnox + Timewise Web & desktop	Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Samtycke till behandling av personuppgifter samt återkallande av samtycke	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Till exempel gällande samtycke till medverkan på film eller fotografi. Se även Marknad- & försäljningsavdelning, samt Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Semesterplanering/semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 1	Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan

### 3.3 Kompetensutveckling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Medarbetarsamtal och övriga anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 1	

Utvecklingsplan och överenskommelser utifrån medarbetarsamtal	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 1	Även kallade kompetensutvecklingsplan. OBS! Skriv in _ska arkiveras i filnamnet
---	------------------------	---------------------------	--

### 3.4 Rehabilitering

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsanpassning - dokumentation av behov och eventuella åtgärder	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	
Arbetsförmågebedömning	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	
Behandlingskontrakt (vid missbruksproblematik)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	
Dokumentation av arbetsträning	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	
Försäkringskassans anteckning från avstämnings-/uppföljningsmöten	Bevaras, ska arkiveras	Diariet	
Försäkringskassans beslut	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	
Omreglering av anställningsvillkor	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar och dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Diariet i Ciceron	Arbetsmaterial som inte tillför ärendet sakuppgift, till exempel anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns samt underlag för genomgång av rehabiliteringsprocessen.
Rehabiliteringsplan	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Handlingsplan för rehabilitering samt för återgång i arbete.
Rehabiliteringsutredning	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Utredningar med eventuella underlag.



### 3.5 Avslut av anställning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Checklista för att avsluta anställning medarbetare	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3	Checklista (rutiner för tidsbegränsad personal)  Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
LAS-varsel	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Uppsägning, arbetsgivarens	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Uppsägning, egen	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Överenskommelse om avslut av anställning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

### 3.6 Pension

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Till exempel särskild avtalspension. Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Pensionsansökan/upsägning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Underrättelse om uppsägning och uppsägning vid uppnådd LAS - ålder	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Se även Administration - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan

### 3.7 Uppföljning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsvärdering och lönekartläggning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Medarbetar- och ledarenkät, sammanställning och resultat	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Svar, underlag och handlingsplaner kan gallras vid inaktualitet.

### 3.8 Arbetsrätt & avtal

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Dom	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Fullmakt	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Lokal tvisteförhandling, handlingar rörande	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Stämningsansökan	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

## 4. Facklig samverkan & förhandling

### 4.1 Facklig samverkan & förhandling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Facklig förtroendeman, anmälan och avanmälan	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Lakansamverkan (tex anteckningar, synpunkter)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Lokala kollektivavtal	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
MBL-protokoll som gäller enskild person	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

Protokoll/minnesanteckningar från samverkan, MBL-förhandlingar och arbetsplatsträff/APT	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
---	------------------------	----------------------	--

## 5. Arbetsmiljö

### 5.1 Arbetsmiljö

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsmiljöutredning, generell	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Till exempel kartläggning av sociala och psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö, inkl. skyddsronnd.
Arbetsmiljöutredning, individuell	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Till exempel utredning gällande kränkande särbehandling.
Arbetskada	Bevaras, ska arkiveras	Anmälan och beslut diarie förs	Till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning och ansökan om ersättning.
Arbetskadorna och tillbud, årssammanställning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Handlingar gällande inspektion/tillsyn från Arbetsmiljöverket	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Protokoll/minnesanteckningar arbetsmiljö	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Från till exempel skyddsronnd, arbetsmiljöronnd på avdelningarna Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Protokoll (tex. arbetsmiljögenomgång, skyddsronnd, dekoröverlämning)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Risکانالyser	Se anmärkning	Se anmärkning	Risکانالyser av vikt ska bevaras och diarieföras.  Risکانالyser av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
SBA -systematiskt brandskyddsarbete.	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma Filer – Mapp 6	Se även Teknisk avdelnings informationshanteringsplan
Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Dokumentation bevaras. Till exempel dokumentation av organisation och tidplan för arbetsmiljöarbete, riskbedömningar och handlingsplaner.
Tillbudsrapport MALL (för utskrift)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3 + i pappersform vid scener osv.)	
Årshjul (tex. Marknads- & kommunikations, SAM & OSA)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Gemensamma Filer – Mapp 3	Se även Administrations- & produktions, samt Marknads- & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan

## 6. Upphandling

### 6.1 Direktupphandling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Beställning av upphandlingsuppdrag	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Fråga till Skatteverket	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Svar från Skatteverket	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Kreditupplysning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Antagen offert	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

Direktupphandlingsformulär	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Annan korrespondens av betydelse	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

## 6.2 Upphandling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Fullmakt samordnad upphandling	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Beställning av upphandlingsuppdrag	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Annons	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Annonsbekräftelse	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Anbudsinbjudan (selektiv eller urvalsupphandling)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Beslut om vilka som får inkomma med anbud (selektiv eller urvalsupphandling)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Meddelande till ej utvalda, respektive utvalda anbudsgivare (selektiv eller urvalsupphandling)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Förfrågningsunderlag	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Bilaga till förfrågningsunderlag	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Kompletterande förfrågningsunderlag	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Begäran om utlämning av anbudsunderlag	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Svar på begäran om utlämning av anbudsunderlag	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avböjande att delta i upphandling	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Frågor och svar kring förfrågningsunderlag	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Protokoll från anbudsöppning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Fråga till Skatteverket	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Svar från Skatteverket	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Kreditupplysning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Frågor och svar föranledda av anbudssvar	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Antaget/antagna anbud	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Bilaga till anbud	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Bilagor i form av exempel modeller, ritningar och planer kan gallras vid inaktualitet om de är beskrivna i dokumentationen.
Ej antaget anbud	Gallras, 5 år	Diarieförs i Ciceron	Om handlingarna finns digitalt kan eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet.
Inkomna anbud i avbrutna upphandlingar	Gallras, 5 år	Diarieförs i Ciceron	Om handlingarna finns digitalt kan eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet.
Upphandlingsrapport inklusive utvärdering	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Tilldelningsbeslut eller beslut om avbrytande av upphandling	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Tillkännagivande av/meddelande om tilldelningsbeslut eller underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Inkomna frågor kring tilldelningsbeslut	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Svar på frågor kring tilldelningsbeslut	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Annonsering om tilldelning av avtal	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Rapport om avslutad upphandling över tröskelvärden till EU-kommissionen	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Annan korrespondens av betydelse	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Underrättelse om överprövning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Föreläggande om överprövning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Yttrande (inklusive eventuella bilagor)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Dom	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

#### 6.4 Avtal Upphandling

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal (inklusive bilagor) påskrivet av båda parter	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Förlängning av avtal påskrivet av leverantör	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	

<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Förlängning av avtal påskrivet av båda parter	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Tillägg eller ändring av avtal påskrivet av leverantör	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Tillägg eller ändring av avtal påskrivet av båda parter	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Begäran om prisjustering	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Besked om prisjustering	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Begäran om överlåtelse av avtal	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Besked om överlåtelse av avtal	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Handlingar som annars behövs för bevisvärde -tvist -skadestånd -hävning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Handlingar relaterade till externa avrop på befintliga ramavtal	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	



## 2. Administrations - & produktionsavdelningen

### 1. Ledning & styrning

Handlingar	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsmiljö	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Facklig samverkan	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Personaladministrativ information	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se även Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Planering, produktions - & projektinformation	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se även Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Styrelse, styrdokument & ekonomiadministrativ information.	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se även Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Upphandling	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan

#### 1.2 Ekonomiadministrativ information, Handlingar som kan gallras

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Anläggningsreskontra	Gallras, 7 år	Fortnox	Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslutet.
Ansökan, ersättning för mervärdesskatt	Gallras, 7 år	Fortnox	
Betalningsförslag/betalning av leverantörsfakturor (datalistor)	Gallras vid inaktualitet	Fortnox	
Betalningspåminnelse, kundfaktura	Gallras vid inaktualitet	Fortnox	
Betalningspåminnelse, leverantörsfaktura	Gallras vid inaktualitet	Fortnox	
Bilaga som utgör del av verifikation	Gallras, 7 år	Fortnox	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Dagbok/grundbokföring	Bevaras, ska arkiveras	Fortnox	
Debiteringsunderlag (tex fakturering skolföreläsningar)	Gallras, 2 år	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Handkassa, förbindelseintyg	Gallras, 7 år	Fortnox	
Huvudbokföring	Bevaras, ska arkiveras	Fortnox	
Inkassoärende, kundfaktura	Gallras, 6 mån	Fortnox	
Inkassoärende, leverantörsfaktura	Gallras vid inaktualitet	Fortnox	
Inköpsrekvisition/beställningsblankett	Gallras vid inaktualitet	Fortnox	
Kontoplan samt ansvarsenhetsförteckning	Gallras, 7 år	Fortnox	
Kontoutdrag via integration	Gallras, 2 år	Fortnox	
Kundreskontra	Gallras, 7 år	Fortnox	
Leverantörsbetalning	Gallras, 7 år	Fortnox	
Leverantörsreskontra	Gallras, 7 år	Fortnox	
Likviditetsplanering, prognos	Gallras, 2 år	Gemensamma filer – Mapp 2	
Loggar	Gallras, 7 år	Fortnox	
Mervärdskattedecklaration	Gallras, 7 år	Fortnox	
Verifikationer	Gallras, 7 år	Fortnox	

### 1.3 Ekonomiadministrativ information, Handlingar som ska bevaras

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Attestreglemente, attestliggare och attestblanketter	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Avtal som utgör räkenskapsinformation	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Om hänvisning till avtalet görs i verifikation.

Bokslut under året, delårsrapport, periodrapport	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	
Budget	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Avser slutlig version av budget
Årsredovisning, förvaltningsberättelse resultaträkning balansräkning finansieringsanalys sammanställd redovisning inklusive bilagor: - verksamhetsberättelser - sifferbilaga Bokslutsbilaga Utgående balans inkl. specifikationer	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Årsredovisningen med bilagor ska diarieföras. Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan

## 2. Administrations - & produktionsavdelningen

### 2.1 Planering, produktions - & projektinformation

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bokningar skolföreställningar	Gallras vid inaktualitet	Jotform	
Checklistor (tex. daglig skyddsronturné, bygg & riv turné)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 2 (mall) + vid turnéföreställning i Mapp 3, i respektive produktion	
Checklista till lokalansvarig	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 2 (mall) + vid turnéföreställning	

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
		i Mapp 3, i respektive produktion	
Faktura (tex. till kommun etc.)	Gallras efter 7 år	Fortnox	
Faktureringsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Kollationeringsmanus	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Kontrakt (tex. föreställningskontrakt, teaterpedagogkontrakt, anställningskontrakt etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Mall på Gemensamma filer - Mapp 2	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Korrespondens (till exempel e-post, sms, chatt i Teams, fax och papperspost), av vikt	Bevaras, ska arkiveras	Förvaras ihop med övriga handlingar i aktuellt ärende (t ex diarie)	All korrespondens av vikt för verksamheten ska bevaras oavsett media. Exempelvis korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden.  SMS eller chattmeddelande kan skrivas ut som en tjänsteanteckning.
Korrespondens, tillfällig och ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Mapp i e-post/lokalt skrivbord	Korrespondens av rutinmässig karaktär, reklam och skräppost.
Logeplan	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma Filer -Mapp 3	
Planering (tex. spelårslakan)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Produktionsfördelning producenter	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3	(Se även namnstandard på Produktionsmapp)
Produktionsmötesprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Produktionsnummerförteckning	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3	
Projektprotokoll	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Projektstartsbeställning	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Protokoll (tex. arbetsmiljögenomgång, skyddsron, dekoröverlämning)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Protokoll/minnesanteckningar arbetsmiljö	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Från till exempel skyddsron, arbetsmiljöron på avdelningarna Se även Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Repschema	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web & desktop	
Rutiner/guider/lathund för produktionen (tex spelregler, bryrutiner, egenkontroll, bubblista, etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Teknisk avdelnings informationshanteringsplan

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Rutiner & instruktioner (t ex. Turnéledare, fordonsansvarig, etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer, Mapp 2 (mall) + vid turnéföreställning i Mapp 3, i respektive produktion	
Scheman och bokningar (tex. lokalbokning, teatervärdsschema etc.)	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web & desktop	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Spelplan	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Timewise Web & desktop	
Statistik	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer - Mapp 2	Statistik bevaras i t ex. Årsbok Se även Marknads - & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan
Suffleringsmanus	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer - Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Format PDF/A OBS! Namnstandard med upphovsrättspersons namn.
Teknisk rekvisition	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer, Mapp 2 (mall) + vid turnéföreställning i Mapp 3, i respektive produktion	
Utvärdering (tex i Forms Office 365)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Forms	Se även Marknads - & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan
Årshjul (tex. turnéplanering)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan

## 2.2 Kontakter och lokaler i länet

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bilder turnélokaler	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 2	
Kontaktlistor arrangörer i Örebro län	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 2	OBS! Tänk på GDPR
Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web & desktop	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Turnélokaler i Örebro Län (tex bygdegårdar, Spellokaler, Skolor etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 2, BIBLIOTEK	

## 2.3 Blanketter

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Blanketter att fylla i (tex. ledighetsansökan, reseräkning, anhörigkort etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer Mapp 2	Blankett fylls i, lämnas till lönehandläggare eller ekonomiansvarig

## 3. Personaladministrativ information

### 3.2 Anställning & personalfrågor

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Anhörigkort	Gallras vid inaktualitet	Hos lönehandläggare, i fysisk pärm + Gemensamma filer Mapp 1	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Anställningsavtal (t ex, korttidskontrakt, timanställning tillsvidareanställning)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Inklusive eventuell bilaga.  Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Avtal med uppdragstagare, där ersättning faktureras	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
(tex Firma)			
Checklista (tex. nyanställning, introduktion & avslutning)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer -Mapp 3	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Individuella avtal	Bevaras, ska arkiveras	Diariieförs i Ciceron + ev. i fysisk pärm	Avtal rörande villkor utöver kollektivavtal. Chefsavtal diariieförs.  Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Introduktion (tex välkommenbroschyr)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Läkarintyg	Gallras, 2 år	Hos lönehandläggare, i fysisk pärm + Gemensamma filer, Mapp 1	Alternativ benämning: Sjukintyg.  Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Personalförteckning/namnlista över samtliga anställda	Bevaras, ska arkiveras	Fortnox + Timewise	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Samtycke till behandling av personuppgifter samt återkallande av samtycke	Bevaras, ska arkiveras	Diariieförs i Ciceron	Till exempel gällande samtycke till medverkan på film eller fotografi. Se även Marknads - & försäljningsavdelnings, samt Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Semesterplanering/semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	På Gemensamma Filer - Mapp 1	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan

### 3.5 Avslut av anställning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	Se anmärkning	Arbetsgivarintyg.se + i fysisk pärm	Original till den anställde.
Checklista för att avsluta anställning medarbetare	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3	Checklista (rutiner för tidsbegränsad personal)



			Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan

### 3.6 Pension

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Till exempel särskild avtalspension. Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Pensionsansökan/upsägning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Underrättelse om uppsägning och uppsägning vid uppnådd LAS - ålder	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan

### 3.9 Löneadministration

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetstidsschema	Gallras, 2 år	Timewise web	
Beslut skatter, till exempel jämningsbeslut	Gallras, 10 år	Hos lönehandläggare, i fysisk pärm + Gemensamma filer - Mapp 2	
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Gallras, 2 år	Diarieförs i Ciceron	Inkommer vid exempelvis rehabilitering och VAB.
Grundlista/Lönelista/Lönespecifikationer	Bevaras, ska arkiveras	Fortnox	
Handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön för intermittert anställda	Bevaras, ska arkiveras	Fortnox	Tidrapporter
Hyseskontrakt (tex lägenheter)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Se även Teknisk avdelnings informationshanteringsplan
Kontrolluppgift, månadsvis	Bevaras, ska arkiveras	Hos lönehandläggare,	Skickas till Skatteverket månadsvis

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
AGDI – arbetsgivardeklaration individ		i fysisk pärm + Fortnox	
Ledighetsansökan, föräldra-, studie- och tjänstledighet över 6 månader	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	Gallras, 2 år	Hos lönehandläggare, i fysisk pärm	
Lönebearbetningsunderlag (tex reseräkning, frisk & sjukanmälan, traktamentesredovisning, tidsrapport, ob etc.)	Gallras, 2 år	Hos lönehandläggare, i fysisk pärm	
Underlag för arvoden och ersättningar avseende styrelsen (tex deltagarlista, parkeringskvitton etc.)	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Kan gallras efter 2 år förutom gällande regionens politiker som kan gallras efter 7 år.
Utmätning i lön (beslut)	Gallras, 10 år	Diariet i Ciceron + Gemensamma filer - Mapp 2	
Överenskommelse avseende löneskuld	Gallras, 2 år	Hos lönehandläggare, i fysisk pärm	

### 3. Produktioner & projekt

#### 1. Ledning & styrning

Handlingar	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsmiljö	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Facklig samverkan	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Personaladministrativ information	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Planering, produktions - & projektinformation	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Styrelse, styrdokument & ekonomiadministrativ information.	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Upphandling	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan

#### 2.1 Planering, produktions - & projektinformation

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Logeplan	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Planering (tex. spelårslakan)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron + Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Ledning - & styrnings, samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Produktionsfördelning producenter	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3	(Kom även ihåg namnstandard på Produktionsmapp) samt

			Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Produktionsnummerförteckning	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Scheman och bokningar (tex. lokalbokning, teatervärdsschema etc.)	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web & desktop	Se även Ledning - & styrnings, samt Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Årshjul (tex. Marknad -& kommunikation, turnéplanering, SAM & OSA)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Ledning - & styrnings, Administrations - & produktions, samt Marknads- & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan

### 3. Produktioner & projekt

#### 3 Produktioner som ska sparas för att kunna sättas upp igen

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Produktionsmapp med produktions- & projektinformation	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer - Mapp 3	

#### 3 Rutiner personal - introduktion & avslutning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Checklista (tex. för att avsluta anställning medarbetare. nyanställning, introduktion & avslutning)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Ledning - & styrnings, samt Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Introduktion (tex välkommenbroschyr)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3	Se även Ledning - & styrnings, samt Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan

### 3 Produktions/projektmap (PRODUKTION\_årtal\_producent)

#### Arbetsmiljö & skyddsarbete

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Protokoll (tex. arbetsmiljögenomgång, skyddsron, dekoröverlämning)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Ledning & styrning, samt Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Tillbudsrapport MALL (för utskrift)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 3 + i	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
		pappersform vid scener osv.)	

### Dokumentation

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Foton	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Teknisk avdelnings informationshanteringsplan
Inspelning av föreställningar	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Format MPG-4 Se även Teknisk avdelnings informationshanteringsplan

### Fakturering & statistik

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Biljettförsäljning (t ex offentliga föreställningar, abonnemang)	Gallras vid inaktualitet	Tickster	Se även Marknads- & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan
Bokningar skolföreställningar	Gallras vid inaktualitet	Jotform	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Faktura (tex. till kommun etc.)	Gallras efter 7 år	Fortnox	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Faktureringsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Statistik	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer - Mapp 2	Se även Administrations - & produktionsavdelnings, samt Marknads - & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan statistik arkiveras i tex. Årsbok

## FTK & TK Skisser & ritningar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Ritningar (tex från Teknisk koll. Scenografiritningar, ljus etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma Filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	OBS! Namnstandard med upphovsrättspersons namn.  Format PDF/A eller TIFF Se även Teknisk avdelnings informationshanteringsplan
Skisser (tex från Förteknisk kollationering & Teknisk kollationering; kostym, mask, ljus, scenografi etc.)	Bevaras, ska arkiveras, ska bevaras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	OBS! Namnstandard med upphovsrättspersons namn.  Format PDF/A eller TIFF Se även Teknisk avdelnings informationshanteringsplan

## Manus

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Kollationeringsmanus	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Suffleringsmanus	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Format PDF/A OBS! Namnstandard med upphovsrättspersons namn.  Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan

## Marknadsföring

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bilder (t ex föreställningsbilder, rätt beskurna bilder) etc.	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Marknads - & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Filmer & trailers av särskilt intresse (t ex. trailers för föreställningar, info om teatern, etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Format MPG-4 Se även Marknads - & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan
Nyhetsbrev/informationsutskick /mailutskick (t ex. premiärinbjudan, nyhetsmail, info om skolföreställningar etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Market Hype + Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp (eller i Mapp 3)	Format PDF/A Se även Marknads - & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan
Säljtext för produktion	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Marknads - & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan
Trycksaker (tex. annonser, affischer, bordspratere, vepor, program, utbudsblad etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp + fysiskt mellanarkiv	Format PDF/A Samt ett arkivexemplar av alla. Se även Marknads - & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan

### Ram för produktion/projekt

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web & desktop	Se även Ledning - & styrnings, samt Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Kontrakt (tex. föreställningskontrakt, teaterpedagogkontrakt, anställningskontrakt etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Mall på Gemensamma filer, Mapp 4	Se även Ledning - & styrnings, samt Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Produktionsmötesprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Administrations - & Produktionsavdelnings Informationshanteringsplan



Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Projektprotokoll	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Projektstartsbeställning	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Administrations - & Produktionsavdelnings Informationshanteringsplan
Repschema	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web & desktop	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Spelplan	Bevaras, ska arkiveras	Timewise Web & desktop + Diarieförs	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Utvärdering (tex i Forms Office 365)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs + Forms	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan

### Rutiner, körfiler, lathundar & produktions/projektinformation

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Körfiler (tex. Qlab, Eos etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Teknisk avdelnings informationshanteringsplan
Rekvizitaoriginal (t ex. till rekvisita som ska printas ut, etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp (+ bibliotek i Mapp 5)	Se även Teknisk avdelnings informationshanteringsplan
Rutiner/guider/lathund för produktionen (tex spelregler,	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i	Se även Administrations - & produktionsavdelnings, samt

bryrutiner, egenkontroll, bubblista, etc.)		respektive produktionsmapp	Teknisk avdelnings informationshanteringsplan
Teaterpedagogiskt material (t ex lärarhandledning etc.)	Bevaras ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Marknads - & försäljningsavdelnings informationshanteringsplan

## 4. Konstnärlig avdelning

### 1. Ledning & styrning

Handlingar	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsmiljö	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Facklig samverkan	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Personaladministrativ information	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Planering, produktions - & projektinformation	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Styrelse, styrdokument & ekonomiadministrativ information.	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Upphandling	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan

#### 2.1 Planering, (produktions - & projektinformation) Konstnärlig avdelning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Gästspelsförslag	Gallras vid inaktualitet	Lokalt i Konstnärlig ledares e-postmapp	
Protokoll Konstnärligt råd	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Scheman (t ex. repschema, spelplan, personliga bokningar etc.)	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web	

## 4. Konstnärlig avdelning

### 4 Avdelningsmöte & manus

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Dagordning Konstnärligt Avdelningsmöte	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 4	
Manus för läsning till Konstnärligt råd	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 4	

## 5. Marknads - & försäljningsavdelning

### 1. Ledning & styrning

Handlingar	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsmiljö	Se anmärkning	Diarieförs i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Facklig samverkan	Se anmärkning	Diarieförs i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Personaladministrativ information	Se anmärkning	Diarieförs i Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Planering, produktions - & projektinformation	Se anmärkning	Diarieförs i Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Styrelse, styrdokument & ekonomiadministrativ information.	Se anmärkning	Diarieförs i Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Upphandling	Se anmärkning	Diarieförs i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan

#### 2.1 Planering, (produktions - & projektinformation) Marknads - & försäljningsavdelning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Inlägg och kommentarer som bedöms vara av särskilt intresse (se sociala medier)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Inlägget/kommentaren ska tas ut och diarieföras.  Inläggen/kommentarerna kan sedan gallras från det sociala mediet.
Inlägg och kommentarer som innehåller sekretessbelagda uppgifter och/eller föranleder åtgärd (se sociala medier)	Bevaras, ska arkiveras	Diarieförs i Ciceron	Inlägget/kommentaren ska omgående tas ut och diarieföras. Därefter ska informationen gallras från det sociala mediet. Gäller till exempel klagomål.

Scheman (t ex. repschema, spelplan, personliga bokningar, teaterpedagogpass, teatervårdspass etc.)	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web	
Utvärdering (tex i Forms Office 365)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron + Forms	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Årshjul (Marknads - & kommunikation)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet i Ciceron + Gemensamma filer – Mapp 3	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan

## 5. Marknads- & försäljningsavdelning

### 5 Information/kommunikation – marknadsföringsmaterial

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Abonnemangslistor	Gallras vid inaktualitet	Tickster	Tänk på GDPR
Bilder (t ex föreställningsbilder, rätt beskurna bilder) etc.	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	OBS! Namnstandard med fotografens namn. Format PDF/A eller TIFF
Bilder/Fotografier av ringa intresse.	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 5	
Biljettförsäljning (tex offentliga föreställningar, abonnemang etc.)	Gallras vid inaktualitet	Tickster	
Filmer & trailers av ringa betydelse (tex. filmer med dålig kvalitet, filmer från arbetsmöten etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 5	
Filmer & trailers av särskilt intresse (t ex. trailers för föreställningar, info om teatern, etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp (eller i Mapp 5)	Format MPG-4 OBS! Skriv in _ska arkiveras i filnamnet vid förvaring i Mapp 5
Grafisk profil	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 5	Format PDF/A OBS! Skriv in _ska arkiveras i filnamnet
Ljudupptagning av särskilt intresse	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 5	Format MP3 Ljudupptagning som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamhet eller personal.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			OBS! Skriv in _ska arkiveras i filnamnet
Nyhetsbrev/informationsutskick/mailutskick (t ex. premiärinbjudan, nyhetsmail, info om skolföreläsningar etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Market Hype + Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp (eller i Mapp 5)	Format PDF/A
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande gällande Örebro Teater	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma Filer – Mapp 5	OBS! Skriv in _ska arkiveras i filnamnet
Pressmeddelanden	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 5 + respektive produktionsmapp	OBS! Skriv in _ska arkiveras i filnamnet
Protokoll Publikarbetsmöte	Gallras vid inaktualitet	Spintr, rubrik grupper	
Statistik	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma Filer - Mapp 2	Statistik bevaras i t ex. Årsbok Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Säljtext för produktion	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma Filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Teaterpedagogiskt material (t ex lärarhandledning etc.)	Bevaras ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Trycksaker (tex. annonser, affischer, bordspratere, vepor, program, utbudsblad etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp + fysiskt mellanarkiv	Format PDF/A Samt ett arkivexemplar av alla



Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Veckobrev, nyheter, information på Intranätet Spintr	Se anmärkning	Spintr	Unik information som är av direkt betydelse för verksamheten bevaras.  Annat kan gallras vid inaktualitet.

## 5 Webbplatser & appar

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Appar där Örebro Teater ansvarar för innehållet	Se anmärkning	Spintr, Instagram, Tiktok, Facebook, Market Hype	Sidorna ska bevaras med hjälp av ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis vid säsongssläpp på våren och en gång vid nyår) eller vid större förändringar av utseendet på applikationen.  En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av applikationen som visar hur den såg ut vid tillfället.  Internt producerad information som ska bevaras enligt gällande informationshanteringsplaner som skapats i syfte att läggas ut inom applikationen (nyhetsbrev etc.) ska arkiveras av respektive ansvarig på annat sätt, t.ex. på papper.
Webbplatser ("interna", för medarbetare) där Örebro Teater ansvarar för innehållet.	Se anmärkning	orebroteater. timewise.se	Sidorna ska bevaras med hjälp av ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis vid säsongssläpp på våren och en gång vid nyår) Extra ögonblicksbilder ska även tas vid större förändringar av utseendet på webbplatsen samt vid större samhällsomvälvande händelser, som exempelvis vid en pandemi.  En ögonblicksbild innebär att en statisk kopia skapas av webbplatsen som visar hur den såg ut vid tillfället.

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			<p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (nyhetsbrev, pressmeddelanden etc.) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, t.ex. på papper. Detta gäller även andra former av bevarandehandlingar som publiceras på webben, t.ex. rapporter, annonser, protokoll, årsredovisningar med mera. Information som publiceras på webbplatsen anses inte arkiverad i samband med att ögonblicksbilden av webbplatsen arkiveras.</p>
Örebro Teaters externa webb	Se anmärkning	orebroteater.se	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis vid säsongssläpp på våren och en gång vid nyår). Extra ögonblicksbilder ska även tas vid större förändringar av utseendet på webbplatsen samt vid större samhällsomvälvande händelser, som exempelvis vid en pandemi.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att man med hjälp av en webbcrawler skapar en kopia av webbplatsen som visar hur den såg ut vid tillfället.</p> <p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (nyhetsbrev, pressmeddelanden etc.) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, t.ex. på papper. Detta gäller även andra former av bevarandehandlingar som publiceras på webben, t.ex. rapporter, annonser, protokoll, årsredovisningar med mera.</p> <p>Information som publiceras på webbplatsen anses inte arkiverad i samband med att ögonblicksbilden av webbplatsen arkiveras.</p>

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Örebro Teaters intranät Spintr	Se anmärkning	orebroteater. spintr.me	<p>Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild vid samma tidpunkt två gånger/år (förslagsvis vid säsongssläpp på våren och en gång vid nyår). Extra ögonblicksbilder ska även tas vid större förändringar av utseendet på webbplatsen samt vid större samhällsomvälvande händelser, som exempelvis vid en pandemi.</p> <p>En ögonblicksbild innebär att man med hjälp av en webbcrawler skapar en kopia av webbplatsen som visar hur den såg ut vid tillfället.</p> <p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (nyhetsbrev, pressmeddelanden etc.) ska arkiveras av respektive ansvarig verksamhet på annat sätt, t.ex. på papper. Detta gäller även andra former av bevarandehandlingar som publiceras på webben, t.ex. rapporter, annonser, protokoll, årsredovisningar med mera. Information som publiceras på webbplatsen anses inte arkiverad i samband med att ögonblicksbilden av webbplatsen arkiveras.</p>

## 5 Sociala medier

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Fotografier, filmer eller ljudupptagningar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se kapitel 5 Information/kommunikation – marknadsföringsmaterial
Inlägg och kommentarer av särskilt intresse och som innehåller sekretessbelagda uppgifter	Se anmärkning	Se anmärkning	Se 2.1 Planering, (Produktions - & projektinformation) Marknads - & försäljningsavdelning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Inlägg och kommentarer som bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Inlägget/kommentaren kan gallras vid inaktualitet. Exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kommentarer och inlägg som inte berör Örebro Teaters verksamhet</li> <li>- kommentarer och inlägg som endast är för kännedom</li> </ul> kommentarer och inlägg av enklare karaktär.
Inlägg och kommentarer vars innehåll på något sätt strider mot beslutade riktlinjer eller direktiv	Gallras omedelbart	Se anmärkning	Inlägget/kommentaren ska gallras omedelbart. De uppgifter som här avses är exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obscena ord</li> <li>- kommersiella budskap eller reklam.</li> </ul>
Kontaktuppgifter, Örebro Teater	Gallras vid inaktualitet	orebroteater.se	
Länkar till andra sociala medier eller webbplatser/-sidor	Gallras vid inaktualitet		Länkar, tex till föreningar, boksidor, psykologhjälp, etc.
Sidor på sociala medier där Örebro Teater ansvarar för innehållet	Se anmärkning		Sidorna ska bevaras med hjälp av skärmdump på första sidan. Det ska göras två gånger/år (förslagsvis vid säsongssläpp på våren och en gång vid nyår) eller vid större förändringar av utseendet på det sociala mediet.  T ex Facebook, Instagram etc.

## 6. Teknisk avdelning

### 1. Ledning & styrning

Handlingar	Bevaras/gallras	Förvaring	Anmärkning
Arbetsmiljö	Se anmärkning	Diariet I Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Facklig samverkan	Se anmärkning	Diariet I Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan
Personaladministrativ information	Se anmärkning	Diariet I Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Planering, produktions - & projektinformation	Se anmärkning	Diariet I Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Styrelse, styrdokument & ekonomiadministrativ information.	Se anmärkning	Diariet I Ciceron	Se Ledning & styrnings samt Administrations - & produktionsavdelningens informationshanteringsplan
Upphandling	Se anmärkning	Diariet i Ciceron	Se Ledning & styrnings informationshanteringsplan

#### 2.1 Planering, (produktions - & projektinformation) Teknisk avdelning

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Planering (t ex. åtgärdslista, uppgifter etc.)	Gallras vid inaktualitet	Planner	
Scheman (t ex. repschema, spelplan, personliga bokningar etc.)	Gallras vid inaktualitet	Timewise Web	

## 6. Teknisk avdelning

### 6 Scenteknik, ljus teknik, ljudteknik, rekvisita & kostym

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Bilder & fotografier av ringa betydelse (tex arbetsfoton, kostym, mask etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6	
Certifikat (tex. hörslina på parkett, balkong, etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 6	
Dokumentation Foton	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer - Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Format TIFF eller PDF/A
Dokumentation Inspelning av föreställningar	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer - Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Format MPG-4
Handbok tekniker Örebro Teater	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6	
Kostymlistor	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6, BIBLIOTEK	
Körfiler (tex. Qlab, Eos etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Ljud & musikfiler	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6, BIBLIOTEK + enstaka filer i Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Ljudupptagning (av tillfällig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6	Exempelvis ljudupptagningar: Kallningar, test av utrustning etc.
Ljudupptagning av särskilt intresse	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer - Mapp 6	Format Mp3

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
			Ljudupptagning som har ett historiskt och/eller kulturellt värde ska bevaras för all framtid. Avser unik dokumentation av verksamhet eller personal.  OBS! Skriv in _ska arkiveras i filnamnet.
Manualer, rutiner/guider/lathund (avdelningsspecifika tex. hörslinga, kördator, inlogg etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6	
Rekvisitaoriginal	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6, BIBLIOTEK + enstaka filer i Mapp 3, i respektive produktionsmapp	
Rekvisita på Bista	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6, BIBLIOTEK	
Ritningar (tex från Teknisk koll. Scenografiritningar, ljus etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	OBS! Namnstandard med upphovsrättspersons namn.  Format PDF/A eller TIFF
Rutiner/guider/lathund för produktioner (tex spelregler, bryrutiner, egenkontroll, bubblista, etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	Se även Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Skisser (tex från Förteknisk koll & Teknisk koll; kostym, mask, ljus, scenografi etc.)	Bevaras, ska arkiveras, ska bevaras	Gemensamma filer – Mapp 3, i respektive produktionsmapp	OBS! Namnstandard med upphovsrättspersons namn.  Format PDF/A eller TIFF
Tillgänglighetsrapport	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 6	
Täckningskarta slinga (t ex. Örebro Teater, Lilla scenen, etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer – Mapp 6	

## 6 Fastigheter & scenlokaler

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Avtal (tex. tillgänglighetsanpassning för utrymningsväg etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet I Ciceron	Se Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Bilder lägenheter	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 6	
Förteckning lägenheter för uthyrning	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 6	
Förteckning (tex över nätverkskablar, takbelysning etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6	
Hyseskontrakt (lägenheter)	Bevaras, ska arkiveras	Diariet I Ciceron	Se Administrations - & produktionsavdelnings informationshanteringsplan
Information om lägenheterna. (t ex. mobilt bredband, regler, städlista, tvättstugor etc.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 6	
Kvittens för nycklar och passerkort	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6	
Lägenhetsbehov av personer	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 6	OBS! Tänk på GDPR
Lägenhetskostnader	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma Filer – Mapp 6	
Lägenhetspolicy	Bevaras, ska arkiveras	Diariet I Ciceron	Se Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Ritningar (t ex, salongen, fastighet, rå, lingångar, el & nät etc.)	Bevaras, ska arkiveras	Gemensamma filer - Mapp 6, samt Ritningsskåp	Inaktuella ritningar lämnas in Regionarkivet för arkivering. OBS! Skriv in _ska arkiveras i filnamnet
SBA-systematiskt brandskyddsarbete	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 6	Se även Ledning - & styrnings informationshanteringsplan
Utrymningsplaner	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer – Mapp 6	
Översikt nyckelkoder	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6	



## 6 Inventering

Handling	Bevaras/Gallras	Förvaring	Anmärkning
Inventeringslistor (rekvisita, scen, ljus, ljud.)	Gallras vid inaktualitet	Gemensamma filer - Mapp 6	