

Stadsgemensamma hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stockholms stad

Version 1.13
Februari 2024

handlingstyp.

Information som är under utredning etc är skriven med **röd text**.

De viktigaste ändringarna i version 1.1:

- komplettering/uppdatering av gällande styrande författningar samt gällande beslut om arkivansvar på fliken "Inledning med ordlista"
- fåtal kompletteringar/uppdateringar av handlingstyper och hantering inom personalprocesserna 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4
- fåtal kompletterande anvisningar rörande sekretess inom upphandlingsprocessen 2.3.3
- fåtal kompletterande anvisningar inom process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor

De viktigaste ändringarna i version 1.2:

- Komplettering/uppdatering av vägledning, förvaringsplatser, gallringsbeslut, kolumner samt gällande beslut om arkivansvar på fliken "Inledning med ordlista"
- Processgrupp 2.2 *Hantera ekonomi* är uppdaterad enligt det generella bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation, SSA 2019:20
- Processgrupp 1.2 *Planera och följa upp verksamheten* är delvis uppdaterad enligt det generella bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation, SSA 2019:20
- Processerna 2.5 *Hantera digitala stöd och funktioner* och 2.9 *Hantera juridiska frågor* är delvis uppdaterad enligt det generella bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation, SSA 2019:20
- Processerna 2.7 *Hantera säkerhetsfrågor* och 2.8 *Redovisa och förvalta information* är delvis uppdaterade med nya handlingstyper

De viktigaste ändringarna i version 1.3 :

- Processgrupp 2.2 *Hantera ekonomi* är uppdaterad med uppgifter om hur anstånd, avbetalningsplaner och makuleringar av leverantörefakturer ska hanteras

De viktigaste ändringarna i version 1.4 :

- Ny rekommendation kring hur "Beslut att inte meddela Datainspektionen och/eller drabbade individer om en personuppgiftsincident" ska hanteras i process 2.7 *Hantera säkerhetsfrågor*.

De viktigaste ändringarna i version 1.5:

- Uppgifter om eVald (förtroendemannaregistret) är tillagda i process 1.1.1 Utföra politisk styrning och 2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden.
- Handlingslaget "underlag för attest- och utanordningsbehörigheter" är tillagd under process 1.2.2 Följa upp verksamheten.
- Uppdaterat process 2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning med kompletterande uppgifter om kontoplan och konteringsdimensioner

De viktigaste ändringarna i version 1.6:

- Tillägg av material som upprättas i samband med kamerabevakning i process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor.
- Justering i kolumnerna för personuppgifter och sekretess rörande "Handlingstyper som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)".
- Dokumentet är tillgänglighetsanpassat.
- Justering i kolumnerna för registrering/cartering, fästning, arkivering och format avseende årsbokslutet och tertialboksluten i process

De viktigaste ändringarna i version 1.7:

- Tillägg av handlingstyper utifrån SSA 2021:04 Beslut om bevarande- och gallring av information i stadens ledningssystem ILS-Webb. Inledningen är uppdaterad och verksamhetsområde 1. Styra, planera och följa upp.
- Justeringar utifrån revideringen av SSA 2019:20 med tillägg av handlingstyper för uppgifter och handlingar i inkassoärenden under "Pengar ut", förtydligande rörande hur gallringsfristen 6 månader efter ärendets avslut ska tillämpas och en justering rörande vilka domstolshandlingar i ett inkassoärende som ska bevaras respektive gallras i process 2.9 Hantera juridiska frågor.

De viktigaste ändringarna i version 1.8:

- Processgrup 2.3 Köpa in och upphandla och 2.9 Hantera juridiska frågor är uppdaterade med nya handlingstyper utifrån SSA 2022:01 Beslut om bevarande- och gallring av information inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning
- Övergripande handlingstyper är uppdaterat med uppgifter om bl.a. e-post korrespondens som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)
- Uppdaterat kolumnerna för gallringsbeslut med den senaste versionen av gallringsbesluten SSA 2016:01 och SSA 2019:20.

De viktigaste ändringarna i version 1.9:

- Uppdaterat kolumnen för sekretess för handlingstypen systemdokumentation under process 2.5 Hantera digitala stöd och funktioner och informationsklassning under process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor
- Uppdaterat fliken Inledning med ordlista med OSL 21 kap 7 §
- Uppdaterat processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla med information kopplat till integrationen mellan eDok och Kommers. Har uppdaterat kommentaren till handlingstyperna anbud och anbudsansökningar i process 2.3.2/2.3.3 m.m.
- Tagit bort hänvisningen till Stadsledningskontorets vägledning om sekretess och diarieföring i upphandlingsärenden. Vägledningen är under omarbetning

De viktigaste ändringarna i version 1.10:

- Uppdaterat hanteringsanvisningarna utifrån vägledningen Att hantera elektroniska underskrifter ur ett arkivperspektiv. Med information om formatet PAdES och de olika singaturnivåerna i fliken "inledning med ordlista", vilka handlingstyper som bör undertecknas med hjälp av en avancerad elektronisk underskrift framgår i kolumnen "format" tillsammans med kolumnen "kommentar" där det finns information om eventuella krav på underskrift utifrån en lag, hur länge underskriften behöver vara giltig och kunna valideras samt rekommenderad metod/standard.

Ändringarna från version 1.9 är fortfarande markerade med blå text i version 1.10

De viktigaste ändringarna i version 1.11:

- Rödmarkerat vissa handlingsslag med information om att det pågår en bevarande- och gallringsutredning för handlingar inom IT-området.

- Uppdaterat information om att det pågår ett stadsövergripande arbete med att ta fram rutiner för hur informationsklassningar ska hanteras.

De viktigaste ändringarna i version 1.12:

- Hela fliken 2.1 Hantera personal är uppdaterad utifrån SSA 2024:01 Beslut om bevarande och gallring av information inom löne- och personaladministrativ verksamhet i Stockholms stad. Vissa handlingstyper är även uppdaterade under fliken "1. Styra, planera och följa upp".

- e-post korrespondens som kan förekomma i flera processer under fliken "Övriga handlingstyper" inkluderar nu andra typer av

De viktigaste ändringarna i version 1.13:

- Underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se blev den 1 februari 2024 uppgraderad till signaturnivå PAdES-B-LTA.
- Format för arkivering är i fliken "inledningen med ordlista" är uppdaterad utifrån vägledningen "Att hantera filformat i Stockholms stad ur ett arkivperspektiv".



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad



Stockholms
stad

Hanteringsanvisningar för Stockholms stad & Kyrkogårdsförvaltningen

Inledning

I hanteringsanvisningarna anges de typer av handlingar och uppgifter som uppstår i verksamheten och hur de ska hanteras, till exempel vilken information som ska bevaras för framtiden och vilken som ska gallras.

I det här dokumentet redovisas de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna för verksamhetsområde 1 och 2, dvs de styrande och stödjande processerna. Hanteringsanvisningarna följer den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen.

Hanteringsanvisningarna är kompletterade med kyrkogårdsförvaltningens verksamhetsspecifika processer utifrån beslutad klassificeringsstruktur från Stadsarkivet, Arkivmyndighetens beslut 2019:12. Anvisningen är kompletterad med följande verksamhetsområden:

Verksamhetsområde 3: Förvalta begravningsärenden och gravar

Verksamhetsområde 4: Förvalta begravningsplats

Verksamhetsområde 5: Förvalta världsarvet Skogskyrkogården

Klassificeringsstrukturen reviderades 2019-04-17 och ersatte tidigare beslut SSA 2013:12.

Anvisningarna omfattar följande uppgifter

Verksamhetsområde

Verksamhetsområde är den översta nivån i klassificeringsstrukturen och är ett sätt att gruppera processgrupper och processer som logiskt hör ihop. Handlingar ska inte redovisas på denna översta nivå, då den endast utgör rubriknivå.

Processgrupp/Process

Visar vilka processgrupper och/eller processer som informationen tillhör och skapas i. Handlingars processtillhörighet utgår ifrån klassificeringsstrukturen. Inom respektive process kategoriseras vanligen handlingstyperna utifrån de ärendetyper som handlingarna hör till

Processgrupp

Ibland finns det processer inom ett och samma verksamhetsområde som logiskt hör ihop. För att få en bättre överblick kan man då gruppera dessa processer i en processgrupp. Precis som verksamhetsområden är processgrupper då bara en rubriknivå.

Process

Processer är återkommande arbetsflöden, dvs. en kedja av aktiviteter som genomförs då t ex ett ärende handläggs, när en person anställs eller arbetsflödet när ett beslut fattas. Processen har en väl definierad start- och slutpunkt. I klassificeringsstrukturen är processen den lägsta nivån och det är här som handlingarna ska redovisas. Det är i processerna som aktiviteter utförs och som information skapas och används. Alla processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen. Processer kan ligga direkt under verksamhetsområdet, dvs utan en mellanliggande processgrupp.

Handlingsslag/Handlingstyp

Beskrivning av handlingsslag/handlingstyp. En handlingstyp kan vara ett dokument, en uppgift i en databas, ett konto på sociala medier etc. I vissa fall ska flera handlingstyper hanteras på samma sätt och då redovisas de som ett sammanhållet handlingsslag.

Exempel på handlingstyper/uppgifter

Kolumnen förekommer vid behov och innehåller exempel på olika handlingstyper eller uppgifter som kan ingå i ett handlingsslag.

Registrering/sortering

Visar hur handlingen ska registreras/sorteras och är angivet utifrån Stadsarkivets rekommendation.

Diarieförs

Innebär att informationen ska registreras i ett diarieföringssystem/ärendehanteringssystem. Ett diarium är ett register för inkommande, utgående och upprättade handlingar. Registerat kopplas ihop med de diarieförda handlingarna via ärende-id. Stadens gemensamma systemstöd för diarieföring/registrering är eDok, som dock ännu inte införts hos samtliga förvaltningar/bolag.

Diarieförs som ett samlingsärende

I ärende- och dokumenthanteringssystem kan man upprätta så kallade samlingsärenden, där man till exempel samlar information eller ärenden som rör samma ämne eller objekt.

Kronologisk

Från början till slut, tidsordning, exempelvis datumordning.

Namnordning

Informationen sorteras i namnordning, exempelvis på för- eller efternamn.

Ordnas i system

Informationen ordnas enligt en logisk princip i ett systemstöd eller på en digital lagringsyta, exempelvis i en mappstruktur. Sortering sker ofta med hjälp metadata.

Personnummer

Informationen sorteras i personnummerordning.

Registreras

Informationen registreras i ett diarium eller något annat register. Registret behöver uppfylla kraven i OSL 5 kap. 1-2 §§.

Verifikationsnummerordning

Informationen ordnas enligt verifikationsnummerordning

Bevaras/gallras

Visar om informationen ska bevaras för all framtid eller gallras efter en fastställd tidpunkt. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs eller att andra åtgärder vidtas som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter samt förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autencitet.

I de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna anges gallringsfrist utifrån fastställda generella gallringsbeslut som är gemensamma för hela staden.

Vid inaktualitet

Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Myndigheten bör specificera gallringsfristen vid inaktualitet med ett villkor och/eller ett förtydligande av vad fristen innebär i det specifika fallet. Om fristen inte är specificerad bör handlingstypen bedömas vara av ringa eller tillfällig betydelse.

Gallras efter XX antal år

Handlingen ska gallras XX antal år efter dess upprättande/inkommande alternativt efter XX antal år efter räkenskapsårets utgång.

Gallras efter XX år efter upphörande

Exempelvis handlingar som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter och som omfattas av den allmänna preskriptionstiden på 10 år, såsom avtal och överenskommelser.

Bevaras

Handlingar som behöver bevaras för verksamhetens behov och som i övrigt är att betrakta som värda att bevara i arkivlagens mening.

Gallringsbeslut

Visar vilket gallringsbeslut som reglerar gallringen. Ett gallringsbeslut är ett formellt fastställande att handlingar/uppgifter ska förstöras. Ingenting får gallras utan stöd av gallringsbeslut såvida inte gallringen är reglerad i lag eller liknande. Gallringsbeslut utfärdas av arkivmyndigheten. I Stockholms stad är Stadsarkivet arkivmyndighet.

Besluten finns publicerade på Stadsarkivets webbplats. I de fall de finns myndighetsspecifika gallringsbeslut gäller bestämmelser om bevarande och gallring i dessa beslut före stadens generella gallringsbeslut. Följande generella gallringsbeslut finns med i de

SSA 2016:01 version 1.3

Gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse

SSA 2019:20 2.0

Bevarande och gallring av räkenskapsinformation. SSA 2019:20 2.0 är en revidering av beslut 2019:20 med tillägg av handlingstyper för uppgifter och handlingar i inkassoärenden under "Pengar ut", förtydligande rörande hur gallringsfristen 6 månader efter ärendets avslut ska tillämpas och en justering rörande vilka handlingar i inkassoärenden till och från domstol som ska bevaras respektive gallras.

SSA 2021:04

Bevarande och gallring av information i stadens ledningssystem ILS-Webb

SSA 2022:01

Bevarande och gallring av information inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning

SSA 2024:01

Bevarande och gallring av information inom löne- och personaladministrativ verksamhet

Utöver dessa gallringsbeslut finns det två andra generella gallringsbeslut som gäller för alla verksamheter, men som inte tillämpas av alla: SSA 2015:10 *Beslut om bevarande och gallring i bygg- och anläggningsprojekt samt förvaltning* och SSA 2016:24 *Beslut om bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt*. Observera att alla handlingar som hanteras i EU-projekt ska gallras enligt SSA 2016:24. Det kan röra sig om ekonomihandlingar, upphandlingar, rekryteringar, marknadsföringsmaterial m.m.

Sekretess

Informationsklassning med hänsyn till sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Visar om handlingen innehåller uppgifter som kan vara sekretessreglerade samt graden av sekretess. De stadsgemensamma hanteringsanvisningarna anger klassificering utifrån en generell bedömning. Det kan förekomma handlingstyper där en annan klassificering behöver göras utifrån handlingens informationsinnehåll.

Kategoriseras på följande sätt enligt eDoks och e-arkivets klassning:

Ingen

Denna klass sätts på information som inte omfattas av sekretess.

Svag sekretess

Denna klass sätts på information som omfattas av svag sekretess.

Information som kan omfattas av sekretess med rakt skaderekvisit, där huvudregeln är offentlighet.

- Affärsekretess OSL 19 kap.
- Pension och entledigande OSL 39 kap. 2§

Stark sekretess

Denna klass sätts på information som omfattas av stark sekretess.

Information som kan omfattas av sekretess med omvänt skaderekvisit, där sekretess är huvudregeln.

- Personalsocial och personaladministrativ verksamhet, främst OSL 39 kap. 1-3 §§

Pröva mot OSL

Varje verksamheten behöver bedöma om handlingstypen innehåller sekretessklassade uppgifter samt graden av sekretess.

Följande paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) kan vara aktuella i dessa hanteringsanvisningar. Märk att även andra paragrafer kan vara tillämpliga.

18 kap. Sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott

1 § Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till förundersökning i brottmål eller till angelägenhet som avser användning av tvångsmedel i sådant mål eller i annan verksamhet för att förebygga brott, om det kan antas att syftet med beslutade eller förutsedda åtgärder motverkas eller den framtida verksamheten skadas om uppgiften röjs.

Säkerhets- eller bevakningsåtgärd

8 § Sekretess gäller för uppgift som lämnar eller kan bidra till upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd, om det kan antas att syftet med åtgärden motverkas om uppgiften röjs och åtgärden avser

1. byggnader eller andra anläggningar, lokaler eller inventarier,
2. tillverkning, förvaring, utlämning eller transport av pengar eller andra värdeföremål samt transport eller förvaring av vapen, ammunition, sprängämnen, klyvbart material eller radioaktiva ämnen,
3. telekommunikation eller system för automatiserad behandling av information,
4. behörighet att få tillgång till upptagning för automatiserad behandling eller annan handling,
5. den civila luftfarten eller den civila sjöfarten,
6. transporter på land av farligt gods, eller
7. hamnskydd.

Risk- och sårbarhetsanalyser m.m.

13 § Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till en myndighets verksamhet som består i risk- och sårbarhetsanalyser avseende framtida krissituationer, planering och förberedelser inför sådana situationer eller hantering av sådana situationer, om det kan antas att det allmännas möjligheter att förebygga och hantera framtida kriser motverkas om uppgiften röjs. Lag (2009:612).

19 kap. Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse

Affärs- och driftförhållanden

1 § Sekretess gäller i en myndighets affärsverksamhet för uppgift om myndighetens affärs- eller driftförhållanden, om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs. Under motsvarande förutsättning gäller sekretess hos en myndighet för uppgift om affärs- eller driftförhållanden hos bolag, förening, samfällighet eller stiftelse som driver affärsverksamhet och där det allmänna genom myndigheten utövar ett bestämmande inflytande eller bedriver revision.

2 § Får en myndighet en uppgift som är sekretessreglerad i 1 § från en annan myndighet, blir 1 § tillämplig på uppgiften också hos den mottagande myndigheten. Sekretessen gäller dock inte om uppgiften ingår i ett beslut av den mottagande myndigheten.

Upphandling m.m.

3 § Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till ärende om förvärv, överlåtelse, upplåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nytthet, om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs. Begreppet tjänst omfattar inte arbete som för en myndighets behov utförs av dess egen eller någon annan myndighets personal, om det inte är fråga om ett arbete som en myndighet i konkurrens med andra myndigheter eller enskilda erbjuder sig att utföra.

Om ett ärende enligt första stycket rör upphandling, får uppgift som rör anbud eller som rör motsvarande erbjudande inom en kommun, en region eller en myndighet eller mellan statliga myndigheter inte i något fall lämnas till någon annan än den som har lämnat anbudet eller erbjudandet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Under en elektronisk auktion får dock lämnas sådana uppgifter som avses i 8 kap. 25 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, 8 kap. 25 § lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna eller 6 kap. 11 § lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet.

Om ett ärende enligt första stycket rör försäljning av lös egendom för det allmännas räkning får uppgift som rör anbud eller som rör

3 a § Sekretessen enligt 3 § andra stycket gäller inte

1. vid ett ansökningsförfarande enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem, eller
2. vid ett ansökningsförfarande enligt lagen (2013:311) om valfrihetssystem i fråga om tjänster för elektronisk identifiering. Lag (2013:314).

Fackliga förhandlingar m.m.

6 § Sekretess gäller för uppgift som har tillkommit eller inhämtats för att användas vid facklig förhandling inom den offentliga sektorn eller vid förberedelse för sådan förhandling, om det kan antas att det allmännas eller ett statligt eller kommunalt företags ställning som förhandlingspart försämras om uppgiften röjs. Med facklig förhandling inom den offentliga sektorn avses en sådan förhandling som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare och som en myndighet, en sammanslutning av kommuner eller ett statligt eller kommunalt företag ska delta i.

Stridsåtgärder

7 § Sekretess gäller för uppgift som har tillkommit eller inhämtats med anledning av facklig stridsåtgärd inom den offentliga sektorn eller vid förberedelse till sådan stridsåtgärd, om det kan antas att det allmännas eller statligt eller kommunalt företags ställning som part i arbetskonflikt försämras om uppgiften röjs. Med facklig stridsåtgärd inom den offentliga sektorn avses facklig stridsåtgärd som vidtas av eller mot arbetsgivare, för vars räkning en myndighet, en sammanslutning av kommuner eller ett statligt eller kommunalt företag ska förhandla i en fråga som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Prövning av en begäran om utlämnande av uppgift

8 § Vid tillämpningen av 6 och 7 §§ ska den myndighet som självständigt handlägger ett ärende om förhandling i en fråga som rör förhållandet mellan en arbetsgivare och arbetstagare pröva en begäran om utlämnande till en enskild av uppgift som hänför sig till ärendet. Om ett förhandlingsärende har uppdragits åt en sammanslutning av kommuner, ska prövningen av frågan inom en viss kommun göras av den myndighet inom kommunen som handlägger sådana ärenden.

Rättsliga tvister

21 kap. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer

Hälsotillstånd m.m.

1 § Sekretess gäller för uppgift som rör en enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift, om det måste antas att den enskilde eller någon närstående till denne kommer att lida betydande men om uppgiften röjs.

Förföljda personer, m.m. Adress, telefon, m.m.

3 § Sekretess gäller för uppgift om en enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysning om var den enskilde bor stadigvarande eller tillfälligt, den enskildes telefonnummer, e-postadress eller annan jämförbar uppgift som kan användas för att komma i kontakt med denne samt för motsvarande uppgifter om den enskildes anhöriga, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men om uppgiften röjs

Behandling i strid med dataskyddsregleringen

7 § Sekretess gäller för personuppgift, om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer att behandlas i strid med:

1. Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning), i den ursprungliga lydelsen,
2. lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, eller
3. 6 § lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor. Lag (2018:2000).

31 kap. Sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet

Enskildas affärsförbindelser med myndigheter, m.m.

16 § Sekretess gäller för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne i annat fall än som avses i 1 § första stycket, 2–4 och 12 §§ har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.

Affärsförbindelse med vissa bolag m.m.

17 § Sekretess gäller för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne har trätt i affärsförbindelse med bolag, förening, samfällighet eller stiftelse som driver affärsverksamhet och vari det allmänna genom myndigheten utövar ett bestämmande inflytande eller bedriver revision, om det kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs.

39 kap. Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

Personaladministrativ verksamhet hos den myndighet där personalen är anställd

1 § Sekretess gäller i personalsocial verksamhet för uppgift som hänför sig till psykologisk undersökning eller behandling och för uppgift om en enskilds personliga förhållanden hos psykolog, personalkonsulent eller en annan sådan befattningshavare som särskilt har till uppgift att bistå med råd och hjälp i personliga angelägenheter, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Sekretess gäller i verksamhet som avses i första stycket för annan uppgift om en enskilds personliga förhållanden än som anges där, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år.

2 § Sekretess gäller i övrig personaladministrativ verksamhet än som anges i 1 § för dels uppgift om en enskilds hälsotillstånd, dels sådan uppgift om en enskilds personliga förhållanden som hänför sig till ärende om omplacering eller pensionering av en anställd, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

Sekretessen gäller inte i ärende om anställning, om inte annat följer av 5 a eller 5 b §. Sekretessen gäller vidare inte i ärende om disciplinansvar och inte heller beslut i annat ärende som avses i första stycket.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst femtio år.

3 § Sekretess gäller i annat fall än som avses i 1 och 2 §§ i personaladministrativ verksamhet för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs.

Vidare gäller sekretess i personaladministrativ verksamhet för uppgift om en enskilds bostadsadress, privata telefonnummer och andra jämförbara uppgifter avseende personalen, uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort eller för intern presentation av myndighetens personal samt uppgift om närstående till personalen, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde

5 § Om en myndighets personaladministrativa verksamhet till viss del utförs av en annan myndighet, gäller sekretessen enligt 1-4 §§ i tillämpliga delar även hos den myndigheten.

Urvalstester

5 a § Sekretess gäller i ärende om anställning för uppgift som hänför sig till urvalstester, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till denne lider men.

Personuppgifter

Informationsklassning med hänsyn till EU:s dataskyddsförordning (GDPR) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Klassificeringen i de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna anger om handlingstypen kan innehålla personuppgifter samt om de kan anses vara publicerbara på internet eller inte. Klassificeringen är gjord utifrån en generell bedömning. Det kan därför förekomma handlingstyper där en annan klassificering behöver göras utifrån handlingens informationsinnehåll.

I hanteringsanvisningarna har personuppgiftsklassning endast angetts för handlingstyper som ska registreras/diarieföras och/eller bevaras i e-arkiv Stockholm. Klassificeringen av personuppgifter har gjorts utifrån nuvarande tillämpning i eDok och e-arkiv Stockholm.

Inga

Denna klassificering sätts på information som inte innehåller personuppgift. Med personuppgift menas information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

Harmlösa - publicerbara personuppgifter

Denna klassificering sätts på information som bedöms vara harmlös och som kan publiceras, sökas och spridas via internet.

Exempel

- Namn, arbetstelefon till tjänsteman/handläggare
- Namn, arbetstelefon till förtroendevald
- Namn på tjänsteman på annan myndighet
- Namn på person i egenskap av representant för organisation eller företag
- Förfrågningar/ärenden rörande privatperson som bara innehåller harmlösa uppgifter om egna personliga förhållanden t ex:
- Förfrågan om öppettider
- Fråga om skolupptagningsområde utifrån hemadress

Känsliga - ej publicerbara personuppgifter

Denna klassificering sätts på information som bedöms innehålla integritetskänsliga personuppgifter och där publicering på internet är oskälig i förhållande till den registrerades rätt till skydd av sina personuppgifter.

De handlingar som klassas som ej publicerbara på internet är handlingar som innehåller:

Personnummer, till exempel:

- Skolbetyg, klasslistor, anställningsavtal m.m.

Känsliga uppgifter enligt GDPR artikel 9. Känsliga uppgifter är uppgifter om:

- Ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa och sexualliv samt genetiska uppgifter och biometriska uppgifter.

Vissa uppgifter om hälsa kan t ex finnas i

- Sjukintyg, rehabiliteringsärenden

Andra uppgifter som innebär kränkning av den personliga integriteten.

Denna punkt omfattar uppgifter där det bedöms att risken för en kränkning av personlig integritet väger tyngre än intresset av att informationen publiceras och görs tillgänglig via internet. Bedömning och gränsdragning måste göras från fall till fall. Nedanstående exempel ska tjäna som vägledning vid bedömningar.

Exempel

- Uppgifter om anställda i stadens privatliv såsom hemtelefonnummer och hemadress
- Skadeståndsanspråk från privatpersoner
- Avtal med privatpersoner som part
- Klagomål från privatpersoner
- Klagomål/synpunkter på stadens verksamhet från privatperson där icke harmlösa personliga förhållanden framgår, t ex särskilda behov hos förskolebarn
- Uppgifter som pekar ut en person med negativa upplysningar eller värderande omdömen

Bedöm personuppgiftsklassning

Varje verksamhet behöver göra en bedömning om handlingen innehåller inga, harmlösa eller känsliga personuppgifter.

Förvaring

Visar var handlingarna förvaras. Förvaringen anges ofta utifrån handlingens medium och format, t ex om den hanteras digitalt eller analogt. Följande förvaringsplatser är aktuella i hanteringsanvisningarna:

Agresso

Stadsgemensamt systemstöd för ekonomihantering och räkenskapsinformation.

Arkivlokal

Plats för förvaring och arkivering av pappershandlingar och andra analoga handlingar. Kan även vara ett arkivskåp.

CRM Feriejobb

it-stöd för hantering av feriearbetande ungdomar.

DIPS

Diariesystem för hantering av förvaltningarnas pensioner. Används av pensionshandläggare på Stadsledningskontorets personalstrategiska avdelning och Serviceförvaltningen

Digital lagringsyta

Olika former av digitala dokumentlagringsytor exempelvis gruppdisk (G:), projektplats, SharePoint (samarbetsyta).

eDok

eDok är det stadsgemensamma systemstödet för digital ärende- och dokumenthantering samt nämnd- och styrelsehantering

eVald

Stockholms stads förtroendemannaregister.

IA

Stadsgemensamt systemstöd för incidentrapportering.

ILS-Webb

Stadens system för integrerad ledning och styrning av verksamhet och ekonomi (ILS)

Jobba i stan

Stadsgemensamt systemstöd för rekrytering av personal.

Löne- och personaladministrativt system

LISA är det stadsgemensamma systemstödet för löne- och personaladministration som används av stadens förvaltningar. Bolagen och stiftelserna har i regel egna system.

Outlook

Stadens program för e-post (Microsoft).

Pensionsakt

Akter som förvaras på PAS på SLK. Gäller endast förvaltningar.

Personalakt

Sorteras efter personnummer. Akter för upphörda anställningar arkiveras i personnummerordning. Om medarbetare byter anställning mellan nämnder inom Stockholms stad skickas akten över till det nya arbetsplatsen.

TEIS

Tietos integrationsmotor som är kopplad till Agresso

Arkivering

Anger var handlingen ska arkiveras. Arkiveringsplats är olika beroende på om handlingen arkiveras digitalt eller analogt. Kan även

e-arkiv Stockholm

Stadens gemensamma arkiv för slutförvaring av digital information. Informationen arkiveras enligt en fastställd arkivleveransplan.

Arkivlokal

Plats för arkivering av pappershandlingar och andra analoga handlingar. Kan även vara ett arkivskåp.

Format för arkivering

Anger i vilket format/medium handlingen ska arkiveras. Kolumnen fylls inte i för gallringsbara handlingstyper.

CSV

CSV (.csv) (Comma-Separated Values/ Character Separated Values/Colon Separated Values) är ett filformat som kan användas vid utbyte av data mellan olika program som har olika filformatsstandarder. Avgränsaren brukar vara ett kommatecken, men det används ofta andra tecken som inte ingår i respektive textuppgifter för att markera en separation (kolumn). Teckenkodning ISO 8859-1/UTF 8.

HTML

HTML (förkortning för HyperText Markup Language) är ett märkspråk för hypertext och utgör tillsammans med TCP/IP och HTTP den grundläggande standarden för WWW (World Wide Web, webben); webbsidor skrivs i allmänhet som HTML och överförs över Internet med HTTP.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är en standard för främst komprimering av digitala bilder.

JSON

JSON (.json) (JavaScript Object Notation) är ett kompakt, textbaserat format som används för att utbyta strukturerad data. Formatet är utformat för att enkelt fungera med Javascript, men i dag kan nästan alla programspråk skapa och läsa JSON-kod. Standard STD 90 (RFC 8259) ECMA-404 ISO/IEC 21778:2017

Matroska

Matroska (.mkv). Matroska är en öppen standard med öppen källkod som är lämplig för långtidsbevarande av film och rörlig bild. Läs mer om Matroska på Riksarkivets sida "Digitisering av ljud och video". Filmer bör även arkiveras i ett mer lättillgängligt format, såsom filformat MPFG-4 (mn4)

MP3 Audio

MP3 Audio, MPEG Layer III Audio Encoding (.mp3) är ett filformat som används för att tillgängliggöra arkiverade ljudfiler. e-arkiv Stockholm tar emot MP3 för arkivering och tillgängliggörande av ljud. Ljud-filerna bör också arkiveras i ett okomprimerat filformat som exempelvis WAVE (.Wav) eller Broadcast Wave Format (.Bwf). Om det är möjligt att skapa ett sådant filformat från början. Däremot bör inte ett redan komprimerat format (t.ex. mp3) konverteras till ett okomprimerat format (t.ex. wav).

MPEG-4

MPEG-4 (.mp4) (Moving Picture Experts Group), ljud- och videostandard. e-arkiv Stockholm tar emot MPEG-4 (.mp4) för arkivering och tillgängliggörande av filmer. Filmer bör även arkiveras i ett okomprimerat filformat som Matroska (.mkv) om det är möjligt att skapa ett sådant format från början. Däremot bör inte ett redan komprimerat format (t.ex. mp4) konverteras till ett okomprimerat format (t.ex. mkv).

Papper

Analoga handlingar för skriv- och tryckändamål.

PAdES

PAdES (PDF Advanced Electronic Signature ETSI TS 102 778 and EN 319 142-1&2)

Det finns fyra olika nivåer av PAdES :

1. B-B är nivån för en "Basic Signature" vilket innebär att det är en signatur som kan valideras så länge som underskriftscertifikatet är giltigt, dvs inte har spärrats eller upphört att gälla. B-B-nivån ställer krav på inkorporering av signerade och vissa osignerade attribut när signaturen genereras.
2. B-T bygger vidare på den tidigare nivån genom att lägga till en tidsstämpel på signaturen som bevisar att själva signaturen faktiskt existerade vid en specifik tidpunkt.
3. B-LT bygger vidare på den tidigare nivån genom att bädda in all information som krävs för att validera underskriften i dokumentet, exempelvis certifikatet, spärrinformation och tidsstämplar. Det innebär att underskrifterna kan valideras på lång sikt.
4. B-LTA bygger vidare på den föregående nivån genom att lägga till en elektronisk tidsstämpel på valideringsinformationen och därigenom bevisa att valideringsinformationen existerade vid den specifika tidpunkten. Det innebär att underskrifterna kan valideras på lång sikt/obestämd tid

PDF/A

PDF (.pdf), Portable Document Format är ett öppet digitalt dokumentformat som ska kunna visas och användas oberoende av system och verktyg. PDF/A är en ISO-standard för PDF som arkiveringsformat. Följande PDF/A-format är lämpliga för arkivering av kontorsdokument: PDF/A-1 överensstämelsenivå a eller b teckenkodning ISO 8859-1/UTF 8. Om man har kontroll över dokumentets logiska struktur så kan PDF/A-1a vara ett lämpligt val. Detta kan exempelvis vara när ett PDF-dokument genereras efter att man upprättar dokument i ett ordbehandlingsprogram såsom Microsoft Word. För inskannade dokument kan PDF/A-1b vara ett lämpligt alternativ. PDF/A-2 kan vara lämplig när man behöver en särskild funktionalitet som inte tillåts av PDF/A-1, exempelvis överensstämelsenivå "u", JPEG2000 eller omslutning av andra PDF/A-dokument. Det är även det rekommenderade filformatet för avancerade elektroniska underskrifter i PDF-format. Konvertera med hjälp av t.ex. Adobe Acrobat Pro DC. Validera med t.ex. veraPDF eller Preflight verktyget i Acrobat Pro. Läs mer om konvertering till PDF/A på intranätet <https://intranat.stockholm.se/stod-i-arbetet/arkiv-och-informationshantering/skapa-pdfa-dokument/> och på Riksarkivets webbplats samt Adobes webbplats. Stadledningskontoret har tillsammans med stadsarkivet tagit fram lösningar för

PNG

PNG (.png) (Portable Network Graphics) är ett format för digitala bilder. PNG är speciellt vanligt för icke-fotografiska bilder på internet, som ikoner, ritningar, grafik med mera.

TIFF

TIFF (.tiff) (Tagged Image File Format), liksom PCX är TIFF ett vanligt rasterformat producerat av ritprogram och skanners. TIFF-format ger en relativt stor bildfil men komprimerar data utan förlust av information.

TXT

TXT (.txt) textfiler innehåller enbart text utan någon formatering. En .txt-fil är uttryckligen avsedd att läsas, inte att tolkas av något datorprogram. Filändelsen txt syftar inte på något specifikt filformat. Filer med extensionen .txt läses och redigeras i allmänhet med textredigerare. I Windows är det standard att filen öppnats med programmet Anteckningar. Teckenkodning ISO 8859-1/UTF 8.

WARC

WARC (.Warc) står för Web ARChive och är ett filformat för att kombinera ett stort antal digitala resurser till en arkivfil, med tillhörande metadata och annan relaterad information. Formatet, som dokumenteras i ISO-standarden ISO 28500:2009, är framtaget av Internet Archive och medlemmarna i International Internet Preservation Consortium (IIPC) för att underlätta just insamlingen och bevarandet av

WAVE

WAVE (.Wav) eller Broadcast Wave Format (.Bwf) är filformat som används för att bevara ljud i digital form. Om det är möjligt bör man även arkivera ljudfilerna i ett lättillgängligt filformat som MP3 Audio, MPEG Layer III Audio Encoding (.mp3).

XML

XML (.xml) (Extensible Markup Language) är ett universellt och utbyggbart märkspråk och en förenklad efterträdare till SGML. XML blev en W3C-rekommendation 10 februari 1998. XML-rekommendationen beskriver både strukturen på XML och vad som krävs av en XML-tolk. Bland annat XHTML, XSL och SMIL, är baserade på XML. Teckenkodning ISO 8859-1/UTF 8.

Kommentar

Kan till exempel innehålla instruktioner för hur en handlingstyp/ärendetyp ska hanteras, vilka uppgifter som ska ingå eller referenshänvisningar.

Styrande författningar

Arkivlag (1990:782)

Arkivförordning (1991:446)

Bokföringslag (1999:1078)

Förvaltningslag (2017:900)

Kommunallag (2017:725)

Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)

Lag om offentlig upphandling (2007:1091)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

EU:s dataskyddsförordning och lag (2018:18) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) med tillhörande riktlinjer

Vägledningar och riktlinjer

[Tillämpningsanvisning Arkivering av räkenskapsinformation](#)

[Hantering och förvaring av personalhandlingar i Stockholms stad](#)

[Riktlinjer informationssäkerhet](#)

[Att arkivera webb och sociala medier](#)

[Riktlinjer och förutsättningar för skanning och ersättningsskanning](#)

[Att hantera elektroniska underskrifter ur ett arkivperspektiv](#)

[Att hantera filformat i Stockholms stad ur ett arkivperspektiv](#)

[Stadsarkivets vägledningar hittar man på stadsarkivets hemsida](#)

Arkivansvar för Stockholms stads gemensamma systemstöd

Enligt Stadsarkivets beslut SSA 2018:18 har Stadsledningskontoret (SLK) arkivansvar för:

Agresso

OCRA

Beslutsstöd (tidigare LIS)

ILS-Webb

LISA

Jobba i Stan

Intranätet

stockholm.se

eVald

LOIS (Lokaler i Stockholm)

Drafit

SSIP – Systemstöd för stora investeringsprojekt

I arkivansvaret ingår:

- Se till att informationen i systemet kan läsas, återsökas och göras tillgänglig under den tid den ska bevaras. Vid t ex systembyte ska hänsyn tas till möjligheten att överföra uppgifterna till ett nytt system eller leverera till e-arkiv Stockholm.
- Ett ansvar för att ta fram rutiner och användarmanualer som beskriver hur informationen i systemet ska hanteras och var den ska arkiveras.
- Ett samordningsansvar avseende informationens värdering och bevarande. Arkivansvarig ansvarar för, om inget annat överenskommit, att gallring i systemet sker enligt gällande beslut. Myndigheter som hanterar sin information i det gemensamma systemstödet ska vid behov medverka vid t ex gallringsutredningar eller leveransarbete.
- Ett kostnadsansvar för att vårda informationen (dvs förvalta, värdera, gallra, bevara och leverera). Det är upp till Stadsledningskontoret att bestämma om kostnaderna ska nycklas ut på användarna av systemet.
- Ansvara för leveranser till e-arkiv Stockholm.
- Ett samordningsansvar för rutiner och hanteringsanvisningar rörande hur man arbetar i systemet, t.ex. i relation till diarieföring eller sekretess.
- Ett samordningsansvar för anvisningar rörande vad som ska arkiveras analogt och vad som ska arkiveras digitalt samt vilka uppgifter/handlingstyper som ska arkiveras centralt och hos respektive verksamhet.

Arkivansvaret innefattar inte ansvar för och bedömning vid utlämnande av enskilda handlingar eller uppgifter som hanteras i systemet, detta ska ske hos respektive myndighet. Varje enskild myndighet ansvarar för sin egen information i systemet och ska också redovisa

Innehållsförteckning

Dokumentets uppbyggnad utgår ifrån den stadsgemensamma klassificeringsstru

Varje verksamhetsområde eller processgrupp i strukturen redovisas under egna t

Flikarna är färgkodade enligt innehållsförteckningen här nedan.

Övergripande handlingstyper

Handlingstyper som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)

Korrespondens och meddelanden som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)

Handlingstyper som är av ringa eller tillfällig betydelse som kan förekomma i flera processer

Fotografier, filmer och ljudupptagningar

1. Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/Process	Process
1.1 Styra och leda verksamheten	1.1.1 Utföra politisk styrning
	1.1.2 Samarbeta med utskott och råd

Innehållsförteckning

	1.1.3 Utföra internt ledningsarbete
	1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer
1.2 Planera och följa upp verksamheten	1.2.1 Planera verksamheten
	1.2.2 Följa upp verksamheten
	1.2.3 Utföra internkontroll

<p>1.3 Utveckla verksamheten</p>	
<p>1.4 Hantera extern revision och granskning</p>	
<p>1.5 Hantera extern dialog</p>	<p>1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål</p>
	<p>1.5.2 Hantera medborgarförslag</p>
<p>1.6 Hantera remisser</p>	

2. Ge verksamhetsstöd

2.1 Hantera personal

Processgrupp/Process	Process
2.1 Hantera personal	2.1.1 Rekrytera
	2.1.2 Hantera anställning

2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden

2.1.4 Hantera personalsociala frågor

2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada

**2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma
personalfrågor**

2.2 Hantera ekonomi

Processgrupp/Process

Process

2.2 Hantera ekonomi	2.2.1 Hantera intäkter
	2.2.2 Hantera kostnader
	2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning
	2.2.4 Hantera skatteredovisning
	Anläggningsredovisning
2.3 Köpa in och upphandla	
Processgrupp/Process	Process
2.3 Köpa in och upphandla	2.3.1 Köpa in och beställa

2.3.2 Hantera försörjningsupphandling

2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling

2.3.4 Förvalta avtal

2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridis

Processgrupp/Process

Process

2.4 Informera och kommunicera

2.4.1 Informera och marknadsföra

Innehållsförteckning

	2.4.2 Kommunera
	2.4.3 Dokumentera
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	
2.6 Hantera lokaler och utrustning	

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	
2.8 Redovisa och förvalta information	

<p>2.9 Hantera juridiska frågor</p>	
<p>3.1 Hantera Begrvning - 3.4 Hantera gravplats</p>	
<p>Processgrupp/Process</p>	<p>Process</p>
<p>3.1 Hantera Begrvning</p>	<p>3.1.1 Hantera Begrvning</p>
	<p>3.1.2 Medla i tvist rörande begravning</p>
	<p>3.1.3 Hantera bisättning</p>
	<p>3.1.4 Hantera kremering och förvaring</p>

	3.1.5 Upplåta gravrätt
	3.1.6 Flytta gravsatt
3.2 Hantera Gravrätt	3.2.1 Överlåta gravrätt
	3.2.2 Förnya gravrätt
	3.2.3 Hantera återlämning av gravrätt
	3.2.4 Återupplåta gravrätt
	3.2.5 Beslut rörande oeninghet kring gravrätt
	3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt

	3.2.7 Hantera återtagande av gravrätt
	3.2.8 Anmälan om ny gravrättsinnehavare
3.3 Hantera gravvård	3.3.1 Uppförande av gravvård
	3.3.2 Komplettering av gravvårdstext
	3.3.3 Ta bort gravvård
	3.3.4 Hantera K-märkning
3.4 Hantera gravplats	3.4.1 Upprätta överrensommelse med kund
	3.4.2 Besiktiga gravvård

3.4.3 Hantera gravplatsskötsel

3.4.4 Hantera gravdelning

4.1 Anlägga - 4.7 Hantera träd och solitära buskar (F

Processgrupp/Process

Process

4.1 Anlägga

4.1.1 Genomföra nybyggnation

4.1.2 Genomföra ombyggnation

4.1.3 Uppdatera Kartor

4.2 Bedriva markskötsel

4.2 Bedriva markskötsel

4.3 Hantera Bevattning

4.3 Hantera Bevattning

4.4 Hantera Djurliv	4.4 Hantera Djurliv
4.5 Hantera möblering och inventarier	4.5 Hantera möblering och inventarier
4.6 Hantera murar och häckar	4.6 Hantera murar och häckar
4.7 Hantera träd och solitära buskar	4.7.1 Besiktiga och observera
	4.7.2 Hantera busk- och trädvård
	4.7.3 Bekämpa sjukdom
5.1 Genomföra visningar - 5.3 Marknadsföra Skogsk	
Processgrupp/Process	Process
5.1 Genomföra visningar	5.1 Genomföra visningar

Innehållsförteckning

4.7 Hantera träd och solitära buskar	5.2.1 Driva Café
	5.2.2 Driva Bookshop
	5.2.3 Administrera Utställning
	5.2.4 Hyra ut visitors center
5.3 Marknadsföra Skogskyrkogården	5.3 Marknadsföra Skogskyrkogården

Det ledande arbetet inom verksamheten, exempelvis ledningsgruppens eller arbetsmiljökommitténs arbete.

Processen omfattar även övergripande strategiska frågor inom personalområdet och hantering av den årliga löneöversynen.

I processen ingår att arbeta fram policyer och riktlinjer för verksamheten, inklusive fördelning av arbete och ansvar.

Policyer, strategier, riktlinjer, delegationsordning, jämställdhetsplan, kompetensförsörjningsplan, anteckningar från ledningsgrupp.

Facklig samverkan och förhandlingar.

Protokoll/anteckningar från förvaltningsgrupp, APT, MBL etc.

Treårsplan, budget, verksamhetsplan.

Bokslut, årsredovisning, medarbetarundersökningar, kvalitetsredovisningsrapporter.

Väsentlighets- och riskanalys samt internkontroll

I processen hanteras såväl externa och interna förslag och synpunkter som projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel rörande organisationsförändringar, nya verksamhetssystem eller nya arbetsformer. Övergripande kvalitetsarbeten och organisations-frågor. Omvärldsbevakning.

Processen omfattar även samverkan med intressenter av olika slag, t ex andra myndigheter, organisationer, näringsliv etc.

Dokumentation från kvalitets- och förbättringsarbete, utvärderingar, egna enkäter och marknadsundersökningar.

Granskning som utförs av extern part både inom och utanför staden, exempelvis revisorer och olika tillsynsmyndigheter, med tillhörande uppföljning.

Revisionsrapport, inspektionsrapport, åtgärdsrapport.

Inkomna synpunkter, klagomål och liknande som rör verksamheten.

Inkomna medborgarförslag enligt kommunallagen.

Remisshantering mellan instanser inom och utanför staden. Både egna och andras. (En egeninitierad remiss kan registreras under den process eller ärende som den rör, vanligen inom kärnverksamheten.)

Inkomna remisser med tillhörande svar/yttrande. Även utgående remisser med tillhörande inkomna svar och sammanställning av svar.

Kommentar med exempel på handlingar/ärenden

Processen avser arbete med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst.

Rekryteringsärenden (t ex kravprofil, annons, lista över sökande, urvalslista, meddelande om vem som fått tjänst, ansökningshandlingar).

Frågor knutna till individ och dess pågående anställning. Omfattar anställningsförhållanden, individuell kompetensutveckling och medarbetarsamtal samt uppsägning och entledigande.

Handlingar rörande anställningsförhållanden, t ex arbetsbeskrivningar, instruktioner individuella kompetensutvecklingsplaner, handlingsplaner, olika typer av beslut, handlingar från lönegrundande samtal eller rörande lönebidrag, betyg och intyg, uppsägning och entledigande.

Administration av löner och arvoden och annan ersättning.

Även tjänstepension och avtalsförsäkringar.

Löneunderlag, lönelistor, närvarounderlag, ansökan och beslut om pension.

Personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet. Även diskrimineringsärenden, omplacering och disciplinära ärenden.

Frågor rörande arbetsskador, arbetsanpassning och rehabilitering.

Arbetsskadeanmälan, läkarutlåtande, utredningar, beslut.

Exempelvis friskvård, arbetsmiljöarbete, skyddsronder, personalutbildningar och andra gemensamma insatser för kompetensutveckling och en god arbetsmiljö.

Kommentar med exempel på handlingar/ärenden

Pengar in. *Kundfakturor och kundreskontra.*

Pengar ut. *Leverantörsfakturor och leverantörsreskontra.*

Huvudbok, kontoplaner.

Handlingar som ingår i bokslut hanteras i process 1.2.2 Följa upp verksamheten.

Momsrapporter, deklarationer.

Är inte med som en process i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen, kan redovisas på olika sätt hos berörda förvaltningar och bolag.

Uppgifter över anläggningstillgångar med uppgift om bland annat anskaffningsdatum, avskrivningar, värdejusteringar.

Kommentar med exempel på handlingar/ärenden

Omfattar inköp eller beställningar av varor och tjänster

Beställningar, avrop mot ramavtal/kontrakt.

Upphandling i konkurrens av vara eller tjänst rörande den egna verksamhetens stödjande funktioner.

Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsöppningsprotokoll, anbud/offerter, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).

Upphandling i konkurrens av kärnverksamhet samt av verksamhetskritiska varor eller tjänster.

Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsöppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).

Avtalshantering och -bevakning. Affärsmässiga frågor efter det att avtal har slutits.

Avtal med tillhörande handlingar.

iska frågor

Kommentar med exempel på handlingar/ärenden

Processen handlar i huvudsak om envägskommunikation.

Internt och externt informationsmaterial t ex webbplatser, marknadsföringsmaterial, nyhetsbrev, pressmeddelanden

Kommunikation med extern part som inte rör kärnverksamhet. Kommunikation via sociala medier.

Kommunikation via Facebook, Instagram, Twitter m.m. Korrespondens, inkomna enkäter, skrivelser osv.

Dokumentation av den egna verksamheten.

Fotografier, presentationer, dokumenterad historik.

I processen ingår hantering och administrering av telefoni och IT-drift. Förvaltning och utveckling av digitala nätverk, plattformar, applikationer och e-tjänster kopplade till den egna verksamheten.

IT-säkerhet och behörigheter hanteras i process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor.

Instruktioner rörande IT-drift och support, system- och användardokumentation.

Processen innefattar exempelvis kontorsservice, hantering av inventarier och transportmedel, drift och underhåll och lokalförsörjning som inte är en del av kärnverksamheten.

Handlingar rörande drift och underhåll.

Säkerhetsfrågor rörande skalskydd, brandskydd, larm, bevakning, passerkort, nyckelhantering etc.

Hantering av IT-säkerhet, såsom brandväggar, serverhantering, behörigheter etc.

Hantering och rapportering av tillbud och incidenter.

Brandskyddsdocumentation, nyckelkvittenser, instruktioner, rutinbeskrivningar, beställningar, rapporter.

Processen omfattar redovisning av verksamhetens allmänna handlingar samt styrning av informationshanteringen och arkivbildningen.

Processen omfattar även frågor rörande informationsförvaltning, oavsett om informationen är analog eller digital.

Hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, informationsklassning, utlämnande av allmän handling.

Arkivbeskrivningar, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckningar, gallringsärenden, avslagsärenden, rutinbeskrivningar, register över personuppgifter.

Hantering av skadestånd, förlikningsärenden, tvister, försäkringsärenden, laglighetsprövningar och skaderegleringar av olika slag.

Domar, överprövningsärenden, ersättningsärenden, försäkrings-/skadeståndsärenden (t ex försäkringsbrev, försäkringshandlingar, kostnadsunderlag till försäkringsbolag, rekvisitioner, skaderapporter, skadevärderingar).

Kommentar med exempel på handlingar/ärenden

Avser handlingar gällande bokning av kapell beställning av gravsättning, försäkran och medgivande

Rör tvistemål som uppkommer i samband med gravsättning, kremation eller eventuell dokumentation från Länsstyrelsen, Förvaltningsrätten, Kammarrätten eller Högsta Förvaltningsrätten

Innefattar mottagande av kista

Avser även att hantera anståndsansökan avseende kremation eller gravsättning

Innehållsförteckning

Upplåtelse/förvärv av gravrätt
Rör tillståndsansökan för flytt av gravsatt
Innefattar handlingar i samband med överlåtelse av gravrätt till annan anhörig eller KYF
Rör förnyelser av utgående gravrätt
Avser frivilligt återlämnande av gravrätt från anhörig till KyF
Rör beslut om att gravrätt skall åter upplåtas
Rör tvistemål som uppkommer i samband med gravrätt och eventuell tillhörande dokumentation från Länsstyrelsen, Förvaltningsrätten, Kammarrätten eller Högsta Förvaltningsrätten
Omfattar dokumentation kring vanvård av gravplats. Innefattar besiktning av gravar som saknar skötselavtal.

Innehållsförteckning

Hantera återtagande av skyltade gravar där anhöriga saknas.

Innefattar handlingar i samband med anmälan av ny gravrättsinnehavare då befintlig innehavare avlider.

Innefattar beslut och dokumentation kring gravvårdar

Innefattar beslut och dokumentation kring gravvårdar

Rör borttagande efter ansökan från anhörig.

Rör kulturhistorisk bedömning av gravvårdar.

Rörande skötsel av gravplats

Innefattar åtgärder vid bedömd risk

Omfattar tvättning och förgyllning av gravvård och plantering och ansning av gravplats

Avser delning av tidigare kistgravar

Förvalta begravningsplats)

Kommentar med exempel på handlingar/ärenden

Anläggningsarbete sker i projektform. Rör byggnation av lokaler, gravkvarter och annat kopplat till kärnverksamhet

Anläggningsarbete sker i projektform. Rör byggnation av lokaler, gravkvarter och annat kopplat till kärnverksamhet

Avser kartor och ritningar över gravar, byggnader, anläggningar på begravningsplats

Innefattar skötsel av minneslundar, askgravplats och askgravlund, dammhantering, gräsklippning och snöröjning

Omfattar avskjutning av rådjur och hantering av fågelholkar

Rör K-märka föremål på begravningsplatserna

Avser besiktning och tillståndsansökan till Länsstyrelsen

Innefattar besiktning och tillståndsansökan till Länsstyrelsen

Omfattar fällning och plantering

Omfattar åtgärder för att bekämpa sjukdom på träd och solitära buskar

Kyrkogården

Kommentar med exempel på handlingar/ärenden

Stadsmuseet ansvarar för driften av visters center med café, bookshop och utställningar

Innehållsförteckning

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Annonser om skogskyrkogårdens dag mm

Övergripande handlingstyper

Handlingstyper/dokumenttyper som kan förekomma i flera processer

Handlingstyp/ Dokumenttyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess
--	----------------------------	---------------------	-----------------	-----------

Handlingstyper som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)

Tjänsteutlåtanden/ Styrelseärenden med bilagor	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL
Protokollsutdrag	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL
Protokollsutdrag samverkans- överenskommelse, upprättad	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL
Beslut fattade på delegation	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL
Minnesanteckningar	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Pröva mot OSL

Mötesanteckningar/ Protokoll	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Pröva mot OSL
Tjänsteanteckningar	Diarieförs/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL
Korrespondens	Diarieförs/ Ordnas i system	Se kommentar	Se kommentar	Pröva mot OSL
Utlåtande/ Yttrande	Diarieförs/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL
Rapporter	Diarieförs/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL

Promemoria (PM)	Diarieförs/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL
-----------------	--------------------------------	--------------	--	---------------

Korrespondens och meddelanden som kan förekomma i flera processer (inkluderat)

Korrespondens och meddelanden e-post korrespondens, chattmeddelanden, SMS, MMS och röstmeddelanden av betydelse	Diarieförs/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL
---	--------------------------------	--------------	--	---------------

<p>Korrespondens och meddelanden</p> <p>e-post korrespondens, chattmeddelanden, SMS, MMS och röstmeddelanden av ringa eller tillfällig betydelse</p>	<p>Ordnas i system</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>2016:01 version 1.3</p>	<p>Pröva mot OSL</p>
<p>Handlingstyper som är av ringa eller tillfällig betydelse som kan förekomma</p>				
<p>Handlingar som inte leder till åtgärd, se kommentar för exempel på handlingstyper</p>		<p>Vid inaktualitet</p>	<p>2016:01 version 1.3</p>	

Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc. Se kommentar för exempel på handlingstyper.		Vid inaktualitet	2016:01 version 1.3	
Kopior/dubletter av allmänna handlingar		Vid inaktualitet	2016:01 version 1.3	
Utskrifter		Vid inaktualitet	2016:01 version 1.3	
Underlag, se kommentar		Vid inaktualitet, se kommentar*	2016:01 version 1.3	

Uppgifter och register		Vid inaktualitet	2016:01 version 1.3	
Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem		Vid inaktualitet	2016:01 version 1.3	
Manualer/lathundar, rutinbeskrivningar, handböcker		Vid inaktualitet	2016:01 version 1.3	
Avstämningar, uppföljningar, handlingar för sakgranskning/fakta granskning		Vid inaktualitet	2016:01 version 1.3	
Fotografier/bilder, filmer och ljudupptagningar				
Fotografier/bilder, filmer och ljudupptagningar av tillfällig eller ringa betydelse	Se kommentar	Se kommentar	2016:01 version 1.3	Pröva OSL

Fotografier/bilder, filmer och ljudupptagningar som hör till ett ärende eller i övrigt har ett bevarandevärde	Förvaras i sitt sammanhang	Bevaras	2016:01 version 1.3	Pröva OSL
---	----------------------------	---------	------------------------	-----------

(inkl kärnprocesser)			
Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
sser)			
Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Bedöm personuppgifts- klassning	eDok		
Bedöm personuppgifts- klassning	Se kommentar	Se kommentar	

Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta	Se kommentar	
Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta		
Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta		
Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta		
Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta		

Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta		
(I kärnprocesser)			
Bedöm personuppgifts- klassning	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar

Bedöm personuppgifts- klassning	Outlook: Privata e- postbrevlådor och funktionsbrevlådor/ Zoom/ Skype		
i flera processer (inkl kärnprocesser)			

	Se kommentar		JPEG/ MP4/ TIFF/ PDF/A

Bedöm personuppgifts- klassning	Ärende- hanteringssystem	e-arkiv Stockholm	JPEG/ MP4/ TIFF/ PDF/A
---------------------------------------	-----------------------------	-------------------	---------------------------------

Kommentar

Ett tjänsteutlåtande s.k. TJUT skrivs oftast av en handläggare och utgör en bakgrund och ett förslag till beslut som ska fattas av nämnd/styrelse. Tjänsteutlåtande registreras under sin hemmahörande process och kopplas till nämnd-/styrelseärendet. Kallas även för styrelseärenden.

Bifogas tjänsteutlåtandet

Om ärendet behandlas i Förvaltningsgruppen

Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut.

Nytt förslag: Bevaras om minnesanteckningen tillför sakuppgift. Gallras annars vid inaktualitet enligt gallringsbeslut SSA 2016:01.

Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut. Mötesanteckningar/
protokoll som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01

Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut.

Med tjänsteanteckning avses sådana anteckningar som handläggaren gör för att komplettera ärendet med uppgifter som behövs för att fatta beslut, en tjänsteanteckning medför alltså att det tillkommer uppgifter i sak. Tjänsteanteckningen ska registreras med ärendet.

Korrespondensen kan exempelvis ske genom brev, inlägg i sociala medier, SMS eller e-postmeddelanden och ska förvaras i sitt sammanhang. Om korrespondensen tillhör ett ärende som är diariefört i ett ärendehanteringssystem bör den diareförs i ärendet.

Muntlig information av vikt, till exempel via ett telefonsamtal, dokumenteras i en tjänsteanteckning och förvaras i sitt sammanhang, exempelvis genom att den diarieförs i ett ärendehanteringssystem.

Korrespondens av vikt ska bevaras. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet enligt gallringsbeslut SSA 2016:01

Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut.

Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut.

Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut.

Med PM avses här dokumentation som handläggare upprättar för att komplettera ett ärende eller för att dokumentera uppgifter som behövs för att fatta ett beslut. PM:et innehåller uppgifter som tillför ett ärende något i sak eller som ligger till underlag för beslut eller vidare åtgärd.

Korrespondens och meddelanden som är av betydelse ska förvaras i sitt sammanhang, exempelvis genom att den diarieförs i ett ärendehanteringssystem.

Exempel på korrespondens och meddelanden som bör omhändertas utanför it-stödet:

- korrespondens och meddelanden som tillför ett ärende sakuppgift och/eller som behövs för ärendets förståelse och/eller som påverkar beslutsfattandet i ärendet.
- korrespondens och meddelanden som påverkar ett pågående avtal/överenskommelse (t.ex. tillägg och ändringar)
- synpunkter, förslag och klagomål som leder till ett ärende
- korrespondens och meddelanden som behövs för att styrka verksamhetens rättigheter vid en eventuell tvist.
- korrespondens och meddelanden som behöver vara sökbara och tillgängliga för verksamheten under en lång tid.
- korrespondens och meddelanden som omfattas av sekretess (se 5 kap. 1–4 §§ OSL) ska alltid registreras.

OBS specifika instruktioner för e-post korrespondens kan redovisas i respektive process.

Följande är exempel på e-post korrespondens som är av ringa eller tillfällig betydelse och som kan gallras vid inaktualitet:

- reklam
- korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse
- inkommande för kännedom
- korrespondens som är obegriplig eller meningslös för verksamheten
- korrespondens som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde
- inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd
- rutinartade förfrågningar och enklare frågor
- kursinbjudningar
- kallelse
- dagordningar
- bokningsbekräftelser
- korrespondens om mötestider
- anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser

I vissa fall och utifrån verksamhetens bedömning kan vissa handlingstyper ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån gallringsbeslut SSA 2016:01.

Handlingar som inte bedöms leda till någon åtgärd och som i övrigt saknar betydelse. Korrespondens kan i det här fallet ske via olika kommunikationskanaler.

Exempelvis: Reklam, korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse, handlingar för kännedom, handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten, handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde, inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd

Exempelvis: kallelser, dagordningar, deltagarförteckningar, närvarolistor, korrespondens om mötestider, anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser, kursinbjudningar deltagarbekräftelser, underlag/presentationer, minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten

Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån erksamhetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån gallringsbeslut SSA 2016:01.

Exempelvis: enkätsvar, underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning), underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar

*) Informationen kan gallras när motsvarande uppgifter överförts till en sammanställning. Om ursprungliga uppgifter aggregeras bör detta tydligt dokumenteras.

Exempelvis: Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten, felaktiga uppgifter i register, förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser, register över kontaktpersoner, flextid som inte är lönegrundande, semesterlistor, telefonlistor, adresslistor, uppgifter om närmast anhörig, checklistor, redigering av filnamn.

Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov.

Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseenden.

Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.

I vissa fall och utifrån verksamhetens bedömning kan vissa handlingstyper ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån gallringsbeslut SSA 2016:01.

Följande information kan gallras vid inaktualitet: Dubletter eller snarlika versioner av bilder och filmer. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande bilder, filmer eller ljudupptagningar kan också vara grund för gallring

Bilder, filmer respektive ljudupptagningar som ska bevaras ska förvaras tillsammans med register/dokumentation: fotograf m.m., datering, plats, motiv, personer som avbildas eller är inspelade, ev. koppling till diarienummer eller liknande.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stock

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1 Styra och leda verksamheten				
1.1.1 Utföra politisk styrning				
1.1.1 Utföra politisk styrning	Uppdrag från kommunfullmäktige/ kommunstyrelse	Diarieförs	Bevaras	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Nämndens reglemente	Diarieförs	Bevaras	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Kallelse med föredragningslistor nämnd/styrelse	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.1 Utföra politisk styrning	Anslagsbevis	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Nämndprotokoll	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.1 Utföra politisk styrning	Handlingar rörande överprövning och överklagande av nämndbeslut	Se kommentar	Se kommentar	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Styrelseprotokoll	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Handlingar rörande bolagets ägande Se kommentar för exempel på handlingstyper	Diarieförs	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.1 Utföra politisk styrning	Protokoll från bolagsstämmor	Kronologisk/ Diarieförs	Bevaras	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Beslut om förtroendevalda	Diarieförs	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.1 Utföra politisk styrning	Uppgifter i förtroendemannaregistret	Ordnas i system	Bevaras, se kommentar	
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd				

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Rådsprotokoll med bilagor	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Utskottsprotokoll med bilagor	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete				

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Ledningsgruppens protokoll/anteckningar	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Protokoll/mötesanteckningar från informations- och personalmöten, planeringsdagar, avdelnings- och enhetsmöten etc	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Policyer, Strategier, Riktlinjer, Program, Föreskrifter, Planer, Redogörelser Se kommentar för exempel på handlingstyper	Diarieförs	Bevaras	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Förordnande av tillfälliga chefer	Diarieförs	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Attestinstruktioner/ Attest- och utanordningsbehörigheter	Diarieförs	Bevaras	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Delegationsordning/ Delegationsförteckning	Diarieförs	Bevaras	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Handlingar rörande årlig löneöversyn/lönerevision	Diarieförs	Bevaras, se kommentar*	SSA 2024:01

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer				
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Förvaltningsgruppens protokoll	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	SSA 2024:01
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Protokoll från Samverkansgrupp (SVG)	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	SSA 2024:01

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Anteckningar från arbetsplatsträffar (APT) och motsvarande möten*	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras, se kommentar**	SSA 2024:01

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Dokumentation från MBL-förhandlingar	Ordnas i system/ Diarieförs	Bevaras	SSA 2024:01

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Resultatrapporter från stadens centrala medarbetarenkät	Diarieförs	Bevaras	SSA 2024:01
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Resultatrapporter från övriga och/eller egna enkäter inom personalområdet	Diarieförs	Bevaras	SSA 2024:01
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Medarbetares enkätsvar	Ordnas i system	Vid inaktualitet*	SSA 2024:01

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Handlingsplan/Uppföljning av medarbetarenkät och andra enkäter inom personalområdet	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2024:01
1.2 Planera och följa upp verksamheten				
1.2.1 Planera verksamheten				
1.2.1 Planera verksamheten	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04
1.2.1 Planera verksamheten	Budget	Diarieförs	Bevaras	2019:20 2.0

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.2.1 Planera verksamheten	Underlag för budget	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2019:20 2.0/ 2021:04
1.2.1 Planera verksamheten	Treårsplan	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2019:20 2.0/ 2021:04
1.2.1 Planera verksamheten	Underlag till treårsplan, budget och delårsrapporter	Ordnas i system	3 år	2019:20 2.0
1.2.1 Planera verksamheten	Kvalitetsgarantier	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.2.1 Planera verksamheten	Budgetrapport	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04
1.2.2 Följa upp verksamheten				
1.2.2 Följa upp verksamheten	Årsredovisning med revisionsberättelse	Diarieförs	Bevaras	2019:20 2.0
1.2.2 Följa upp verksamheten	Verksamhetsberättelse	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04
1.2.2 Följa upp verksamheten	Månadsrapporter	Diarieförs	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialrapporter/ Delårsrapporter	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04
1.2.2 Följa upp verksamheten	Kvalitetsredovisningsrapport	Diarieförs	Bevaras	
1.2.2 Följa upp verksamheten	Attest- och utanordningsbehörigheter	Diarieförs	Bevaras	2019:20 2.0
1.2.2 Följa upp verksamheten	Underlag för attest- och utanordningsbehörigheter, se kommentar för exempel	Ordnas i system/ Diarieförs	7 år efter att behörigheten upphört att gälla	2019:20 2.0

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.2.2 Följa upp verksamheten	Helårsbokslut	Ordnas i system/ Diarieförs	Bevaras	2019:20 2.0
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialbokslut 1	Ordnas i system	7 år	2019:20 2.0
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialbokslut 2	Ordnas i system	7 år	2019:20 2.0
1.2.2 Följa upp verksamheten	Bokslutsrapporter	Diarieförs	Bevaras	2019:20 2.0

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.2.2 Följa upp verksamheten	Uppföljningsrapporter/ verksamhetsuppföljning som rapporteras till kommunstyrelsen	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04
1.2.2 Följa upp verksamheten	Utfallsrapport	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04
1.2.2 Följa upp verksamheten	Effektivitetsmått	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.2.2 Följa upp verksamheten	Rapporter på enhets- /avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter från 2008- 2020 som bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde	Ordnas i system/ Diarieförs	Bevaras	2021:04
1.2.2 Följa upp verksamheten	ILS-Rapporter på enhets- /avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter från 2008- 2020 som inte bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde	Ordnas i system	7 år efter rapportens färdig ställande	2021:04

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.2.2 Följa upp verksamheten	ILS-Rapporter på enhets- /avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter från 2021 och senare som bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde	Ordnas i system	Bevaras	2021:04
1.2.2 Följa upp verksamheten	ILS-Rapporter på enhets- /avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter från 2021 och senare som inte bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde	Ordnas i system	7 år efter rapportens färdig ställande	2021:04

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.2.2 Följa upp verksamheten	Övrig information som utgör underlag till rapporter	Ordnas i system	7 år	2021:04
1.2.3 Utföra internkontroll				
1.2.3 Utföra internkontroll	Risk- och sårbarhetsanalys	Diarieförs	Bevaras	
1.2.3 Utföra internkontroll	Väsentlighets- och riskanalys	Diarieförs	Bevaras	2021:04

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.2.3 Utföra internkontroll	Internkontrollplan med uppföljning	Diarieförs	Bevaras, se kommentar	2019:20 2.0
1.3 Utveckla verksamheten				
1.3 Utveckla verksamheten	Projekt och utredningar i syfte att utveckla verksamheten, övergripande kvalitetsarbeten och organisationsfrågor. Se kommentar för exempel på handlingstyper	Diarieförs	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.3 Utveckla verksamheten	Utvärderingar och marknadsundersökningar/ kundundersökningar	Diarieförs	Bevaras	
1.3 Utveckla verksamheten	Medarbetarenkäter med handlingsplan	Diarieförs	Bevaras	
1.3 Utveckla verksamheten	Egna enkäter med sammanställningar av svar	Diarieförs	Bevaras	
1.3 Utveckla verksamheten	Underlag till enkätsvar/ Enskilda enkätsvar		Vid inaktualitet	2016:01 version 1.3
1.4 Hantera extern revision och granskning				
1.4 Hantera extern revision och granskning	Handlingar rörande revision och granskning Se kommentar för exempel på handlingstyper	Diarieförs	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.5 Hantera extern dialog				
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål				
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Inkomna synpunkter och klagomål på verksamheten	Diarieförs	Bevaras*	
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Svar på synpunkter och klagomål på verksamheten	Diarieförs	Bevaras*	
1.5.2 Hantera medborgarförslag				
1.5.2 Hantera medborgarförslag	Inkommande medborgarförslag	Diarieförs	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
1.5.2 Hantera medborgarförslag	Korrespondens rörande medborgarförslag	Diarieförs	Bevaras	
1.6 Hantera remisser				
1.6 Hantera remisser	Remissbrev	Diarieförs	Bevaras	
1.6 Hantera remisser	Remissvar	Diarieförs	Bevaras	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

holms stad				
Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PADES* /PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
		Se kommentar		
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PAdES* /PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PAdES* /PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Pröva mot OSL Se kommentar*	Känsliga	eVald	e-arkiv Stockholm	PDF/A/ JPEG/ TXT

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PAdES* /PDF/A
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PAdES* /PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	
Se kommentar*	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa, se kommentar*	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	Se kommentar*
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	Se kommentar*

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Se kommentar*	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	Se kommentar**

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa			

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta		
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen		Digital lagringsyta		
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	Digital lagringyta/ eDok		

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	Digital lagringyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A CSV/ PAdES
Ingen	Harmlösa	Digital lagringyta		
Ingen	Harmlösa	Digital lagringyta		
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-Webb/ eDok*	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-Webb		

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-Webb	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-Webb		

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-Webb		
Svag Pröva mot OSL 18 kap 13 §	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 18 kap 13 §	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**		
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Bedöm personuppgifts-klassning			
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Protokoll som justeras och hanteras på papper ska arkiveras på papper. Har man en digital nämnd-/styrelsehantering arkiveras handlingarna i e-arkiv Stockholm.

Nämndprotokoll och dess utformning styrs av kommunallagen.
Styrelseprotokoll och dess utformning styrs av aktiebolagslagen.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

*) Protokoll från fullmäktiges ska enligt 5 kap. 69 § kommunallagen (2017:725) justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet. Det är fullmäktige som bestämmer på vilket sätt protokollet ska skrivas under. Samma sak gäller enligt kommunallagen för kommunstyrelsens och nämndernas protokoll. Det är kommunstyrelsen och respektive nämnd som bestämmer på vilket sätt protokollet ska skrivas under. Enligt praxis från Kammarrätten finns det inte något hinder mot att justera kommunala sammanträdesprotokoll med elektronisk underskrift. Det är rekommenderat att använda en avancerad elektronisk underskrift. I stockholms stad sker justeringen vanligtvis med hjälp av underskriftstjänsten Signe. Underskrifterna behöver vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltig vid underskriftstillfället.

Vid användning av Signe kommer protokollen att konverteras till PDF/A vid en leverans till e-arkiv Stockholm. Protokollen kommer att arkiveras i två versioner. En version i ursprungligt skick (PDF) och en version i det arkivbeständiga PDF/A formatet.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Se överklagningsärende och överprövningsärende under process 2.9
Juridiska frågor

*) Undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift i enlighet med aktiebolagslagen (2005:551) 1 kap 13 §. I Stockholms stad sker justeringen med hjälp av underskriftstjänsten Signe. Underskrifterna behöver vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltig vid underskriftstillfället.

Bolagsordning
Arbetsordning
Ägardirektiv
Registreringsbevis
Aktiebok
Aktiebrev
Företagsförsäkring
Kapitaltäckningsgaranti

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

*) Undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift i enlighet med aktiebolagslagen (2005:551). Observera att Bolagsverket har särskilda formkrav på ingivning av handlingar enligt Aktiebolagsförordningen 1 kap. 2 §, läs om de aktuella kraven på Bolagsverkets webbplats.

<https://bolagsverket.se/foretag/elektroniskaunderskrifter.3041.html>

Underskrifterna behöver vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället.

Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Stadsledningskontoret är arkivansvariga för eVald.

Följande uppgifter från eVald bevaras i e-arkiv Stockholm:

- Personprofil med foto
- Organens sammansättning
- Samtliga förtroendevalda per mandatperiod
- Samtliga organ med tillhörande förtroendevalda per mandatperiod

För mer detaljerade uppgifter rörande vad som ingår se stadsledningskontorets bevarande- och gallringsbeslut SSA 2011:21.

I eVald finns även gallringsbara tidsregistreringsuppgifter för utbetalning av arvoden, den informationen redovisas under process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden.

*) Förtroendevaldas hemadresser omfattas av bestämmelsen om sekretess i OSL 39 kap. 3 §

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Under kommunstyrelsen finns utskott och råd. Utskotten har beslutanderätt medan råden enbart har en rådgivande, ej beslutande, funktion. Funktionshinderrådets protokoll, kommunstyrelsens ekonomiutskott, personal- och jämställdhetsutskottet, kommunstyrelsens råd för funktionshinderfrågor, kommunstyrelsens pensionärsråd, Stadsmiljöråd.

Till den enskilda nämnden/styrelsen finns liknande råd och utskott som arbetar inom respektive område, exempelvis nämndanknutna funktionshinderråd och pensionärsråd.

*) Ska justeras enligt 5 kap. 69 § kommunallag (2017:725). I Stockholms stad sker justeringen med hjälp av en avancerad elektronisk underskrift i Signe. Underskrifterna behöver vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Möten av tillfällig eller inga betydelse kan gallras enligt SSA 2016:01, annars bör de registreras i ett ärendehanteringssystem och bevaras.

Exempelvis miljöhandlingsplan, arbetsmiljöplan, kompetensförsörjningsplan (för individuell kompetensförsörjningsplan, se process 2.1.2 Hantera anställning).program för inköp, policydokument för inköp och upphandling, riktlinjer för direktupphandling etc.

*) Exempelvis följande handlingar kan innehålla sekretessuppgifter säkerhetsplan, krishanterings-/beredskapsplan, brandskyddsplan.

Exempelvis under semestrar.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Exempelvis beslut om tjänsteresa.

För bolagen, se arbetsordning under process 1.1.1
Dokumentera bolagets ägande

- Direktiv och tidplan
- Dokumentation från stadens centrala överläggningar med de fackliga organisationerna
- Dokumentation från respektive förvaltnings/bolags/stiftelses genomförandeplanering
- Dokumentation från återkoppling och avstämning efter genomförd löneöversyn

Respektive förvaltning, bolag och stiftelse ansvarar för sin egen löneöversyn och ska arkivera uppgifterna hos sig.

För individuella förhandlingar/lönesamtal, se Personaladministration under pågående anställning.

*) Personallistor till löneöversyn ska gallras efter 10 år med stöd av SSA 2024:01. Bilaga till årlig löneöversyn kan innehålla känsliga personuppgifter, t.ex. uppgift om facklig tillhörighet och koppling till lön.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

*) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.

Samverkansgrupp/Förvaltningsgrupp utgör även skyddskommitté.

[För protokollshandlingar inom arbetsmiljöområdet, se process 2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor](#)

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

*) Alla bolag har inte APT. Motsvarande möten där frågor kring samverkan tas upp kan vara avdelnings- eller enhetsmöten.

**) Om anteckningarna är mycket kortfattade och innehållets informationsvärde endast är ringa, får de i undantagsfall gallras vid inaktualitet genom beslut SSA 2016:01. Gallring får ske under förutsättning att myndigheten dokumenterat att APT har ägt rum samt totala antalet möten per avdelning och/eller enhet per år.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Exempelvis MBL-protokoll och förhandlingsframställan.

*) MBL-protokoll är vanligen offentliga, men kan omfattas av sekretess. Pröva mot OSL 19 kap 6-8 §§ och OSL 39 kap 1-3 §§.

***) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

*) Förvaltnings- och bolagsrapporter bevaras hos respektive verksamhet. Stadsövergripande rapporter/sammanställningar bevaras centralt på Stadsledningskontoret.

Övriga rapporter, såsom avdelningsrapporter, enhetsrapporter och ledarskapsrapporter, gallras vid inaktualitet.

Exempelvis:

- förvaltnings-/bolagsrapport
- totalrapport hela staden
- sammanställning av stadens totala svarsfrekvens och AMI (aktivt medarbetarindex)

*) Gallras när resultatrapport har sammanställts.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse diarieförs.

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

Avser stadens budget som tas i Kommunfullmäktige. För nämnder och bolagsstyrelser se handlingstyperna: Underlag för budget respektive Treårsplan.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Budget kallas "Underlag för budget" i nämnd.

*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd diarieförs.

***) Rapporten "Underlag för budget" från ILS-webb levereras till e-arkiv Stockholm

Gäller främst för bolag.

*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i styrelse diarieförs.

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

Avser ekonomiska underlag från avdelningar/enheter som ligger till grund för samlad rapport.

*) Bilaga till verksamhetsplanen

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Gäller främst för bolag.

*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i styrelse diarieförs.

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse diarieförs.

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Avser tertialrapport 1 och Tertialrapport 2

*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse diarieförs.

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

Avser nämnd-/styrelsebeslut om attest- och utanordningsbehörigheter

Exempelvis attestlistor, godkännareblanketter och namnteckningsprov för attestant.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Består av exempelvis resultaträkning, balansräkning, Budgetavräkning KF/KS budget (gäller endast förvaltningar), bokslutsrapporter och bokslutsspecifikationer.

*) Vissa bokslutsrapporter/bokslutsspecifikationer undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift.

Årsbokslut och tertialbokslut. Behandlas i nämnd/styrelse. Avser samtliga obligatoriska rapporter.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Avser exempelvis Uppföljning KF uppdrag, Uppföljning Stockholm stads miljöprogram, LUP uppföljning av förvaltningens planerade insatser, Uppföljning av intern kontroll

*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse diarieförs.

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

Gäller främst för bolag.

*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i styrelse diarieförs.

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

Gäller främst för bolag.

*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i styrelsen diarieförs.

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Avser rapporter som inte går till kommunstyrelsen.

Får gallras ur ILS-webb under förutsättning att informationsvärdering är gjord och bevarandematerial är omhändertaget för arkivering utanför systemstödet ILS-webb. Bevarande sker inte via central leverans från ILS-webb till e-arkivet.

Vilka rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som ska bevaras bör dokumenteras hos myndigheten. Rapporterna ska redovisas under den process som rapporten hör hemma.

*) Kan exempelvis bevaras genom registrering i ett ärendehanteringssystem.

Avser rapporter som inte går till kommunstyrelsen.

Vilka rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som ska gallras bör dokumenteras hos myndigheten.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Avser rapporter som inte går till kommunstyrelsen.

Från och med 2022 kommer det finnas en funktion i systemet som gör att respektive myndighet själv kan markera vilka rapporter från 2021 och senare som ska bevaras. Dessa rapporter kommer då att levereras till e-arkivet via leverans från systemstödet ILS-webb.

Vilka rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som ska bevaras ska redovisas i myndighetens informationsredovisning. Exempelvis i hanteringsanvisningarna.

Avser rapporter som inte går till kommunstyrelsen.

Vilka rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som ska gallras ska redovisas i myndighetens informationsredovisning. Exempelvis i hanteringsanvisningarna.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Avser exempelvis indikatorer, aktiviteter, grafer och mätetal. Gallras i samband med att rapporten som informationen utgör underlag till gallras i ILS-webb.

Risk- och sårbarhetsanalyserna (RSA) görs en gång per år i 1-4 steg beroende på identifierade risker m.m. Analysen ska identifiera risker, bedöma sannolikheten för att dessa kan inträffa, deras konsekvenser och mot vilka kategorier t.ex. liv, egendom, vitala samhällsfunktioner. RSA skickas till säkerhetsavdelning på Stadsledningskontoret som också ansvarar för hela stadens RSA på en övergripande nivå.

Väsentlighets- och riskanalysen (VOR) är åtagande för varje nämnd att kartlägga de viktigaste processerna och arbetsätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet.

*) Bilaga till verksamhetsplanen.

***) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Underlag till internkontrollplanen, exempelvis olika typer av dokumenterade kontroller t.ex. stickprovskontroll och interna listor för kontroller kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01

*) Bilaga till verksamhetsplanen.

***) Levereras i rapporten "Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan" från ILS-Webb till e-arkiv Stockholm

Förstudie
Projektdirektiv
Projektplan
Rapporter och sammanställningar
Slutredovisningar

Kan även involvera samarbeten med andra intressenter t.ex. andra myndigheter, organisationer och näringslivet.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.

Avisering om inspektion/granskning
Sammanställande rapporter
Uppföljning av genomförd granskning
Redovisning av åtgärder

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Inkomna via t.ex. webb, e-post, telefon, SMS eller brev.
Kan även hanteras i verksamhetssystem.

*) Synpunkter av ringa karaktär ska ej diarieföras eller bevaras, utan gallras enligt gallringsbeslut SSA 2016:01.

Gäller stadsdelsnämnder. Förslag inkomna via webb,
e-post, telefon, SMS eller brev.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Kommentar

Kan även innehålla sammanställningar av svar.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i St

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp 2.1 Hantera personal

Anställda vid stadens förvaltningar har en och samma arbetsgivare: Stockholms kommun, och för dessa sker viss han

Övriga personalakter förvaras hos respektive förvaltning/bolag. Varje bolag och stiftelse är en egen juridisk person och

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1 Hantera personal			
2.1.1 Rekrytera			
2.1.1 Rekrytera	Behovsanalys, arbetsbeskrivning och kravprofil	Behovsanalys och tidplan för rekryteringen	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Behovsanalys, arbetsbeskrivning och kravprofil	Beställning av rekryteringsstöd/konsultstöd	Se kommentar
2.1.1 Rekrytera	Behovsanalys, arbetsbeskrivning och kravprofil	Arbetsbeskrivning och kravprofil för tjänsten, underlag till annons	Ordnas i system
2.1.1 Rekrytera	Annonsering	Annons	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Sammanställning över alla sökande till viss anställning*	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar för sökanden, externt och internt, om sökanden fått tjänsten*	Registreras/ Personnummer
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar för sökanden, externt och internt, av utannonserad tjänst om sökanden inte fått tjänsten	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande.	Ordnas i system
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering och där rekryteringen avbrutits.	Ordnas i system
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Meddelanden som skickas till sökanden, externt och internt, av utannonserad tjänst	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar avseende feriejobb för ungdomar (oberoende om de anställts eller inte)	Registeras/ Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Intresseanmälan till ej annonserad tjänst, praktikplats och övriga spontanansökningar	Ordnas i system
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Anmälan om företrädesrätt	Ordnas i system
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Företrädeslista	Ordnas i system
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Anställds avstående från tillsvidareanställning	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Bedömning och referenstagning	Uppgifter rörande utvärdering av sökanden Exempelvis: - testresultat från urvalstester (I förekommande fall, testresultat ges vanligen muntligt) - enkätfrågor och svar - anteckningar från intervjuer som använts som urvalsinstrument - anteckningar från referenstagning	Ordnas i system
2.1.1 Rekrytera	Bedömning och referenstagning	Utdrag ur belastningsregistret, misstankeregistret och liknande	Se kommentar
2.1.1 Rekrytera	Bedömning och referenstagning	Dokumentation av genomförd kontroll av registerutdrag	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Protokoll från MBL-förhandling	Ordnas i system
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Handlingar rörande arbetstillstånd	Registreras/ Personnummer
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Intyg om arbetsförmåga	Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag	Personnummer
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Anställningsavtal	Registreras*/ Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Överenskommelse om praktikplats, PRAO eller liknande	Diarieförs
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Uppgifter av betydelse för beslut om tillsättning	Ordnas i system
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Överklagande av beslut om tjänstetillsättning i form av laglighetsprövning	Se kommentar
2.1.2 Hantera anställning (Personaladministration under pågående anställning)			

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Introduktion av nyanställd	Planering, upplägg och andra stöddokument för rekryterande chef	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Introduktion av nyanställd	Kvittenser för utkvitterade tjänstekort, nycklar, passerkort och liknande som delas ut till den anställde	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Introduktion av nyanställd	Introduktionsprogram för nyanställd	Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Introduktion av nyanställd	Sekretessförbindelse/ Försäkran om tystnadsplikt	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgifter om anställd Exempelvis: - personnummer - namn (för- och efternamn) - uppgifter om ev namnändring eller byte av personnummer - ev uppgift om skyddade personuppgifter (senaste status) - adress, postadress och telefonnummer (senaste) - nationalitet (i det fall det finns registrerat)	Registreras/ Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgifter om anställds UID (userID/AD-konto)	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Tjänsteuppgifter om anställd på intranät och externa webbplatser Exempelvis: - namn, kontaktuppgifter och bild på intranät och webbplats	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgifter om anställds e-postadress i tjänsten	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgift om närmast anhörig	Registreras/ Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgift om anställds fackliga tillhörighet	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Anmälan om fackliga ombud samt meddelande om avslutade uppdrag som fackligt ombud	Diarieförs
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgift om anställds fackliga uppdrag	Personnummer
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Fullmakt för postöppning/ personadresserad post	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter kopplade till ferieungdomar	Uppgifter kopplade till ferieungdomar - Personuppgifter, namn, adress etc. - Notering om uppvisat utdrag ur belastningsregistret. Kontrolleras vid behov av anställande förvaltning. - Notering om prioriteringsintyg. Information om prioriteringen noteras i systemet CRM.	Registreras/ Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter kopplade till ferieungdomar	Handlingar kopplade till ferieungdomar - personbevis - prioriteringsintyg - vårdnadshavares godkännande av anställning - Uppgift om närmast anhörig	Registreras/ Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter kopplade till ferieungdomar	Överenskommelse mellan anställande förvaltning och arbetsplats utanför Stockholms stad	Diarieförs

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter kopplade till praktikanter och PRAO-elever	Handlingar och uppgifter kopplade till praktikanter och PRAO-elever	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Anställningsavtal	Registreras*/ Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Underlag till uppgift om ändring av organisatorisk enhet (Ändringsblankett avseende ny placering/organisatorisk enhet)	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Anmälan/beslut om förändrad sysselsättningsgrad	Se kommentar
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Beslut om ny lön	Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Anmälan om bisyssla samt arbetsgivarens bedömning om bisyslan är tillåten	Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Uppgifter om anställning Se kommentar för exempel på uppgifter	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Tjänstgöringsbetyg	Personnummer
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Tjänstgöringsintyg	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Bemanningschema, uppgifter om schemaläggning etc. – ej lönegrundande uppgifter	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Personalliggare	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Hedersbelöning - Individuellt val av gåva	Registreras/ Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Hedersbelöning - Sammanställning av anställdas val av gåva	Registreras/ Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Grundlista avseende hedersbelöningar*	Se kommentar
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Anteckningar från uppföljningsamtal mellan chef och medarbetare	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse rörande kurser, konferenser och utbildningar som den anställde deltar i*	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling Exempelvis: - intyg/betyg/diplom från behörighetsgivande kurs eller utbildning - intyg och omdömen från fritidsstudier eller praktik	Personnummer
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Individuell kurshistorik avseende genomförda utbildningar i stadens centrala utbildningsplattform	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Uppgifter om användare (anställda) i stadens centrala utbildningsplattform*	Ordnas i system
2.1.2 Hantera anställning	Omställning	Handlingar och uppgifter rörande omställning Exempelvis: - Meddelande om avstängning - Handlingar om tillfälligt försättande ur tjänst - Beslut om omställning - Utredning och beslut om omplacering av organisatoriska skäl, arbetsbrist m.m.	Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Handlingar och uppgifter rörande upphörande av anställning Avser exempelvis: - Ansökan om uppsägning på egen begäran - Utredning om uppsägning av personliga skäl	Personnummer
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Handlingar och uppgifter rörande arbetsgivarens uppsägning/entledigande/ avsked*	Personnummer
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Överenskommelse om avgångsvederlag/ersättning	Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Handlingar och uppgifter rörande upphörande av anställning på grund av dödsfall	Personnummer
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Anteckningar från avgångssamtal	Se kommentar
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden			

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
<p>2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden</p>	<p>Lönegrundande underlag</p>	<p>Frånvarounderlag, ledighet</p> <p>Exempelvis ansökan och beslut om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - semester - tjänstledighet - studieledighet - föräldraledighet - ledighet med tillfällig föräldrapenning - fackligt uppdrag 	<p>Ordnas i system</p>
<p>2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden</p>	<p>Lönegrundande underlag</p>	<p>Frånvarounderlag, sjukfrånvaro kortare än 6 månader</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - försäkran om sjuklön - läkarintyg - sjukanmälan till Försäkringskassan - friskanmälan 	<p>Registreras/ Ordnas i system</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Frånvarouppgifter rörande ledighet och sjukfrånvaro	Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Handlingar och uppgifter rörande sjukfrånvaro längre än 6 månader Exempelvis: - anställdes ansökan och beslut hos Försäkringskassan om särskild sjukersättning	Registreras/ Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Anställningsuppgifter för utbetalning av lön	Registreras/ Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Ändringsblankett avseende uppgifter om ändring som inte påverkar anställningsförhållandet	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Underlag för tillägg och avdrag på lön Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löngrundande underlag	Uppgifter för tillägg och avdrag på lön	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Löneunderlag som också är räkenskapshandlingar Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
<p>2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden</p>	<p>Lönegrundande underlag</p>	<p>Närvarounderlag Se kommentar för exempel på underlag</p>	<p>Ordnas i system</p>
<p>2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden</p>	<p>Sammanställningar, listor och statistik</p>	<p>Sammanställningar, listor och statistik Se kommentar för exempel</p>	<p>Ordnas i system</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar, listor och statistik	Sammanställningar över övertid, mertid och jourtid	Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar, listor och statistik	Semesterlistor	Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Uppgifter om pensionsgrundande lön Exempelvis - anställningshandlingar/ historik som visar om det är månadslön eller timlön. - alla lönetransaktioner brutto per kalenderår (för att beräkna en tjänstepension behövs inte uppgifter om skatt och nettolön). - frånvarohistorik	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Uppgift om ackumulerade löneutbetalningar för samtliga anställda under året, även kallad lönelista och decemberlista	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Sammanställning över lönearter	Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Lönespecifikationer (lönelistor/sammanställningar) som inte är pensionsgrundande	Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Kontrolluppgifter till Skatteverket avseende år 2007-2018	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Redovisning av arbetsgivardeklaration på individnivå (till Skatteverket)	Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Utdata för skatteredovisning	Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Uppbördsspecifikationer	Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Individuell löneöversyn	Anteckningar från lönesättande samtal	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Individuell löneöversyn	Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling	Personnummer
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Ansökan om tjänstepension	Ordnas i system/ Personnummer
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Beslut och uträkning av tjänstepension med underlag	Ordnas i system/ Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Pensionsbesked (pensionsbrev med bilagor)	Ordnas i system/ Personnummer
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Sammanställningar av pensionsunderlag	Ordnas i system/ Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Beslut från Försäkringskassan om sjukersättning/ aktivitetsersättning	Registreras/ Ordnas i system/ Personnummer
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Ansökan och beslut om att kvarstå i tjänst efter uppnådd pensionsålder	Se kommentar
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Preliminär uträkning av tjänstepension	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Ansökan och beslut om särskild avtalspension (SAP)	Personnummer/ Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Uppgifter (register) om arbetsgivarens handlagda pensionsärenden med noteringar	Ordnas i system
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Avtalsförsäkringar	Handlingar vid dödsfall - Arbetsgivarintyg/anmälan om avliden anställd - Dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket - Bouppteckningsintyg (beslut gällande TGL-KL) - Övriga handlingar av vikt i ärenden kopplade till dödsfall.	Ordnas i system/ Personnummer
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Avtalsförsäkringar	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada	Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.4 Hantera personalsociala frågor			
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Handlingar och uppgifter rörande särskilt anställningsstöd	Registreras/ Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Handlingar och uppgifter rörande lönebidrag	Registreras/ Personnummer
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Handlingar och uppgifter rörande kurativ verksamhet och liknande personalvårdande insatser på individnivå Exempelvis: - psykologiska undersökningar - dokumentation i samband med social rådgivning	Registreras/ Personnummer
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Beslut om sjukersättning	Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Beslut om förstadagsintyg	Ordnas i system/ Personnummer
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Upphävande av sekretess	Personnummer
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinära ärenden	Skriftlig varning	Personnummer
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinära ärenden	Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsamhet	Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinära ärenden	Handlingar och uppgifter rörande regelöverträdelse eller disciplinförseelse Exempelvis: - utredning - beslut om åtgärd - polisanmälan	Personnummer
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinära ärenden	Handlingar och uppgifter rörande disciplinär åtgärd Exempelvis: - underlag - protokoll från överläggning - yttrande - beslut om disciplinär åtgärd disciplinåtgärder enligt nämnd- eller delegationsbeslut	Personnummer
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Omplaceringsärenden	Handlingar och uppgifter i omplaceringsärenden	Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada			
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetslivsinriktad rehabilitering	Handlingar och uppgifter rörande rehabilitering för anställd Se kommentar för exempel	Registreras/ Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
<p>2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada</p>	<p>Arbetsskada och tillbud</p>	<p>Handlingar och uppgifter om arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor/tillbud - utredningar - riskbedömningar - utvärderingar - beslut om åtgärder efter olycka/tillbud - sammanställningar rörande arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen 	<p>Ordnas i system/ Diarieförs</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetsskada och tillbud	<p>Arbetsgivarens handlingar och uppgifter om arbetsskada/tillbud på individnivå rörande anställd</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utredning och dokumentation om arbetsskada/tillbud - företagshälsovårdens bedömning av funktions- och arbetsförmåga <ul style="list-style-type: none"> - läkarintyg/läkarutlåtande - stadens beslut om åtgärd - övriga handlingar som har betydelse i ärendet 	Registreras/ Ordnas i system/ Personnummer
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetsskada och tillbud	Anmälan till AFA-försäkring, Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket med eventuella bilagor	Registreras/ Ordnas i system/ Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetsskada och tillbud	Incidentrapportering av arbetsskada till IA	Registreras/ Ordnas i system/ Personnummer
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor			
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Arbetsmiljö	Handlingar och uppgifter rörande systematiskt arbetsmiljöarbete Exempelvis: - handlingsplaner - riskbedömningar - utredningar - uppföljningar av fördelning av arbetsmiljöuppgifter/arbetsmiljödeleg ation	Diarieförs

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Arbetsmiljö	Protokoll arbetsmiljökommitté	Diarieförs som ett samlingsärende
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Arbetsmiljö	Anmälan och avanmälan om utsedda skyddsombud	Diarieförs

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Arbetsmiljö	Handlingar och uppgifter rörande skyddsronder och arbetsmiljöronder Exempelvis: - protokoll - checklistor - handlingsplan och uppföljning	Diarieförs
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Arbetsmiljö	Utredningar om arbetsmiljö	Diarieförs
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Arbetsmiljö	Handlingar och uppgifter rörande arbetshjälpmedel Exempelvis: - Ansökan om bidrag till Försäkringskassan	Diarieförs

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
<p>2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor</p>	<p>Arbetsmiljö</p>	<p>Dokumentation rörande insatser i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet</p>	<p>Diarieförs</p>
<p>2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor</p>	<p>Diskrimineringsärenden</p>	<p>Handlingar och uppgifter rörande diskriminering och kränkande särbehandling</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälan - utredningar - beslut - förebyggande åtgärder - reaktiva åtgärder/handlingsplan - uppföljningar 	<p>Diarieförs</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
<p>2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor</p>	<p>Friskvård</p>	<p>Beslut om att tillhandahålla friskvårdsinsatser</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beslut om friskvårdssubvention - beslut om erbjudande om hälsokontroll hos företagshälsovård 	<p>Diarieförs</p>
<p>2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor</p>	<p>Friskvård</p>	<p>Handlingar och uppgifter rörande insatser inom förebyggande friskvård</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - insats rörande ergonomi och liknande förebyggande åtgärder - massage - dokumentation från gemensamma aktiviteter och friskvårdssatsningar 	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Företagshälsovård	Avrop och avtal rörande friskvård och företagshälsovård	Se kommentar
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Företagshälsovård	Handlingar och uppgifter rörande individuella ärenden kopplade till företagshälsovården	Registreras/ Personnummer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Övergripande kompetens- utveckling	Handlingar av vikt rörande gemensam personalutbildning och kompetensutveckling	Diarieförs
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Övergripande kompetens- utveckling	Uppgifter om utbildningar och kurser som erbjuds användare (anställda och konsulter) i stadens centrala utbildningsplattform Exempelvis: - Årlig statistik avseende utbud av kurser - Årlig statistik avseende hur många utbildningar som genomförts	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp 2.1 Hantera personal

Stockholms stad

tering centralt på Stadsledningskontoret. Förvaltningschefers personalakter förvaras centralt hos personalstrategis
n egen arbetsgivare. Allt som rör personal hanteras därför av respektive bolag/stiftelse. Stadsledningskontoret är an

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta/ eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
	Se kommentar			
Vid inaktualitet*	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta/ eDok
Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	Jobba i stan/ eDok*

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	Jobba i stan/ eDok**

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap. 3 §, se kommentar**		Personalakt
2 år efter tillsättning	2024:01	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
2 år efter tillsättning	2024:01	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok
2 år efter att rekryteringen avbrutits*	2024:01	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok
2 år efter tillsättning	2024:01	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
2 år efter tillsättning*	2024:01	Stark Pröva mot OSL, 39 kap. 3 §		CRM Feriejobb

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Se kommentar*	2024:01	Ingen		Se kommentar*
1 år efter att anmälan har inkommit	2024:01	Stark Pröva mot OSL, 39 kap. 3 §		Digital lagringsyta/ eDok
Vid inaktualitet*	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta/ eDok
Vid inaktualitet*	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta/ eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
2 år efter tillsättning	2024:01	Se kommentar *		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok
Återlämnas eller gallras efter det att arbetsgivaren tagit del av utdraget	2024:01			Se kommentar
Bevaras	2024:01	Ingen		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Se kommentar*	Harmlösa	eDok/ Personalakt
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §		Personalakt
Bevaras	2024:01	Ingen		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §		Personalakt, se anmärkning

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Bedöm personuppgifts-klassning	eDok
2 år efter att rekryteringen avslutats eller avbrutits	2024:01	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok
Se kommentar				Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta
Se kommentar*	2024:01	Ingen		Arkivskåp/ Digital lagringsyta
Bevaras, se kommentar	2024:01			Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen		Personalakt
Bevaras*	2024:01	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §	Känsliga	Löne- och personal-administrativt system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen		UID-generator
Vid inaktualitet, se kommentar*	2024:01	Pröva mot OSL, se kommentar**		Intranät/ webbplatser

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
1 år efter anställningens slutdatum	2024:01	Ingen		Outlook/ it-leverantör
Vid inaktualitet*	2024:01	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §		Löne- och personal- administrativt system
Vid inaktualitet*	2024:01	Ingen		

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	eDok
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	Löne- och personal-administrativt system
Vid inaktualitet*	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
2 år efter tillsättning*	2024:01	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §		CRM-Feriejobb

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
2 år efter tillsättning*	2024:01	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §		Arkivskåp/ Digital lagringsyta
Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Vid inaktualitet*	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §	Känsliga	Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring
2 år, se kommentar*	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta
	Se kommentar			Se kommentar
Bevaras	2024:01	Ingen		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras, se kommentar	2024:01	Ingen		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	Löne- och personal- administrativt system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen		Personalakt
Vid inaktualitet*	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta
Vid inaktualitet	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Digital lagringsyta
Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta
2 år efter utgången kalenderår	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring
Vid inaktualitet*	2024:01	Stark Pröva mot OSL, kap 39 3 §**		Digital lagringsyta
Vid inaktualitet*	2024:01	Stark Pröva mot OSL, kap 39 3 §**		Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen		Se kommentar
Vid inaktualitet*	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		Outlook/ Digital lagringsyta
Bevaras	2024:01	Ingen		Personalakt
1 år efter avslutad anställning	2024:01	Ingen		Utbildningsplattformen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
1 år efter avslutad anställning	2024:01	Ingen		Utbildningsplattformen
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap. 2 §		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	Personalakt
Se kommentar	2024:01	Pröva mot OSL		Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
3 år efter utgången av det år som frånvaron avser	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta
3 år efter utgången av det år som frånvaron avser	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-3 §§		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta/ Arkivskåp

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
10 år efter utgången av det år som frånvaron avser	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-3 §§		Löne- och personal-administrativt system
10 år efter utgången av det år som frånvaron avser*	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-3 §§		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta/ Arkivskåp
3 år efter utgången av det år löne-utbetalningen sker	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 3 §		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
3 år	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 3 §		Löne- och personal- administrativt system/ Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring
3 år efter utgången av det år löneutbetalningen sker	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
10 år efter utgången av det år löneutbetalningen sker	2024:01	Ingen		Löne- och personal- administrativt system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
10 år efter utgången av det år löne- utbetalningen sker	2024:01	Ingen		Löne- och personal- administrativt system/ Agresso/ eVald/ Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
10 år efter utgången av det år löneutbetalningen sker	2024:01	Ingen		Löne- och personaladministrativt system/ Agresso/ eVald/ Digital lagringsyta
2 år	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta Löne- och personaladministrativt system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
3 år	2024:01	Ingen		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta
Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	Löne- och personal-administrativt system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	Löne- och personal- administrativt system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Inga	Löne- och personal- administrativt system
10 år, se kommentar*	2024:01	Ingen		Löne- och personal- administrativt system
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	Löne- och personal- administrativt system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
7 år	2024:01	Ingen		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta
7 år	2024:01	Ingen		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta
7 år	2024:01	Ingen		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta
Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL		Personalakt
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt*/ Personalakt
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt*/ Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt*/ Personalakt
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt*/ Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap 1-3 §§	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt*/ Personalakt
	Se kommentar			
7 år efter att beslut om tjänstepension har inkommit	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	DIPS/ Pärmar*/ Digital lagringsyta/ Personalakt
Bevaras		Ingen		DIPS/ it-stöd för pensionsärenden
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap 1- 2 §§		DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt*/ Personalakt
	Se kommentar			

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§*		Personalakt
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt
Bevaras	2024:01	Ingen		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
2 år efter beslutets upphörande, dock senast i samband med avslutad anställning	2024:01	Ingen		Arkivskåp/ Arkivlokal Digital lagringsyta/ Personalakt
Bevaras		Ingen		Personalakt
Bevaras	2024:01	Se kommentar		Personalakt
Bevaras	2024:01	Se kommentar		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Se kommentar		Personalakt
Bevaras	2024:01	Se kommentar		Personalakt
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Bedöm personuppgifts- klassning	IA/ eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	IA/ Personalakt
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	IA/ Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	IA
Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok
Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
Bevaras, se kommentar*	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok
Bevaras	2024:01	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok
Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring
	Se kommentar			
Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok
Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	Utbildningsplattformen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Se kommentar	
e-arkiv Stockholm	CSV/ PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	CSV/ PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	Se kommentar**
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper
e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Se kommentar	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Se kommentar***	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Se kommentar	Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personalsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personalsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT
e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper
e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper
e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper
e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Paper
Se kommentar	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal/ e-arkiv Stockholm	Papper/ PDF/A
e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT
e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper
Se kommentar	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Grupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Arkivlokal	Papper
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	Se kommentar*
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
Se kommentar	
Arkivlokal	Papper

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Arbetsgrupp 2.1 Hantera personal

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp 2.1 Hantera personal

Administrativa system LISA.
Kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar med rekrytering

Personal

Kommentar

Se process 2.3.1 Köpa in och beställa

*) Kan gallras under förutsättning att annonsen bevaras.

*) Om man inte använder Jobba i stan för rekrytering är det rekommenderat att skapa ett ärende i eDok.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personl

Kommentar

*) Exempel på uppgifter som bevaras i sammanställningen:

- för- och efternamn
- födelseår
- Annonsens referensnummer
- Annonsrubrik/befattning
- Ort
- Enhet som annonsen gäller
- Anställd ja/nej
- Ansökningsdatum

*) Om man inte använder Jobba i stan för rekrytering är det rekommenderat att skapa ett ärende i eDok.

Stadsledningskontoret har arkivansvar för Jobba i stan.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Bevaras hos anställande förvaltning/bolag/stiftelse och förvaras i den anställdes personalakt. Ansökningshandlingar rörande feriejobb och Intresseanmälan till praktikplats redovisas separat, se rad 19-20.

*) Exempelvis följande handlingar bevaras:

- CV/meritförteckning
- personligt brev
- ev bilagor, arbetsprover och betyg

***) För den person som blivit anställd kan CV, personligt brev omfattas av kap 39 3 § OSL om den innehåller uppgifter om hemadress, telefonnummer etc. Ansökningshandlingarna anses vara registrerade via hanteringen i Jobba i stan.

Arbetsprover och betyg får återsändas till sökanden på begäran och efter gallringsfristens utgång.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

*) Handlingarna kan på begäran återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personl

Kommentar

*) Dock tidigast efter att ungdomen fyllt 20 år

Tillsättning av feriearbetande ungdomar hanteras i det administrativa it-stödet CRM Feriejobb. Ansökan sker vanligen via en e-tjänst kopplad till systemet.

Arbetsmarknadsförvaltningen har arkivansvar för systemet CRM Feriejobb och verkställer dess gallring.

Ansökan till feriejobb kan vid behov (t ex vid skyddad identitet) ske manuellt utanför e-tjänsten och ska då kompletteras med personbevis. Gallring verkställs då hos anställande förvaltning/bolag/stiftelse, samma gallringsfrist gäller.

Tillhörande handlingar lagras utanför CRM Feriejobb. Det kan exempelvis vara:

- personbevis
- prioriteringsintyg
- vårdnadshavares godkännande av anställning
- Uppgift om närmast anhörig

Se handlingsslaget "Handlingar kopplade till ferieungdomar" för mer information.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

*) Gallras vid inaktualitet om sökanden ej anställts/fått praktikplats. Om en sökande anställs ska en personalakt upprättas för denne. Intresseanmälan hanteras då som en inkommen ansökan och ska bevaras i personalakten.

Vid antagning till praktikplats bevaras intresseanmälan, däremot upprättas ingen personalakt då det inte är en anställning. Intresseanmälan kan exempelvis diarieföras i eDok.

Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd. Företrädesrätten kan åberopas upp till 9 månader efter anställningens avslut.

*) Senast när tiden för företrädesrätten har gått ut.

Underlag för att bedöma turordning mellan flera arbetstagare som åberopar företrädesrätt enligt lagen om anställningsskydd.

*) Dock tidigast när giltighetstiden för avstående löpt ut.

Avser en visstidsanställds önskan om att avstå från sin rätt att övergå till tillsvidareanställning enligt lagen om anställningsskydd. Avstående ska tidsättas och gäller i högst 6 månader.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personl

Kommentar

Gäller handlingar för både sökanden som anställs och sökanden som inte anställs.

Handlingar som inte tillför något av betydelse i beslutsprocessen gallras vid inaktualitet.

*) Testresultat omfattas av OSL 39 kap. 5a §

Avser t ex utdrag enligt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

Utdrag får inte sparas eller kopieras.

Dokumenteras genom en anteckning.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Gäller vid tillsättning av tjänst som innefattar personalansvar.

*) MBL-protokoll är vanligen offentliga, men kan omfattas av sekretess. Pröva mot OSL 19 kap 6-8 §§ och OSL 39 kap 1-3 §§.

**) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.

Avser t ex ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser samtliga anställningsformer, inkl feriejobb. Anställningsavtal rörande feriejobbar kan exempelvis arkiveras i en årlig samlingsakt.

*) Anställningsavtal anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativt system.

Om anställningsavtalet är undertecknat med en elektronisk underskrift via underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se går det bra att gallra det digitala originalet med stöd av SSA 2016:01 efter validering och pappersutskrift för arkivering i personalakten. Den avancerade elektroniska underskriften bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse. Det finns inga formkrav eller högt bevisvärde avseende underskriften på ett anställningsavtal. Observera att detta gäller för förvaltningar.

PAS på stadsledningskontoret håller på att utreda förutsättningar för att gå över till digitala personalakter.

För bolag och stiftelser är det rekommenderat att bevara anställningsavtalen digitalt vid användning av elektronisk underskrift om hanteringen av personalakten är digital.

För information om "Anställningsuppgifter för utbetalning av lön", se process 2.1.3.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Bevaras hos den förvaltning/bolag/stiftelse där praktiken sker.

För övriga handlingar rörande praktikplats, se 2.1.2 Hantera anställning

Exempelvis återkallande av ansökan eller meddelande om avbruten rekrytering.

Uppgifter eller anteckningar av ringa eller ingen betydelse för beslut om tillsättning kan gallras vid inaktualitet.

Se process 2.9 Juridiska frågor

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Även avseende praktikplats

Avser samtliga kvittenser som har skett under pågående anställning, inte bara den senaste.

*) Gallras i samband med avslutad anställning och under förutsättning att tjänstekort, nycklar, passerkort etc har återlämnats. Notera att kvittenser av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar som innehåller uppgifter i säkerhetsskyddsklass konfidentiell, hemlig eller kvalificerat hemlig har betydligt längre gallringsfrister, se beslut SSA 2019:27.

Stadscentrala program bevaras på Stadsledningskontoret. Verksamhetsspecifika program bevaras hos respektive förvaltning/bolag/stiftelse. Se handlingsslag "Policyer, Strategier, Riktlinjer, Program, Föreskrifter, Planer, Redogörelser" under process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete.

Individanpassade program kan gallras vid inaktualitet.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

För sekretessförbindelser/försäkran om tystnadsplikt som är kopplade till säkerhetsskyddslagen, se beslut SSA 2019:27.

Sekretessförbindelser som upprättas för feriejobbare, praktikanter och studenter kan exempelvis förvaras tillsammans med deras anställningsavtal eller överenskommelse.

Underlag till uppgift om byte av namn eller personnummer, såsom personbevis, gallras efter att uppgifterna registrerats i löne- och personaladministrativa systemet.

*) Tidigare uppgifter gallras vid ändring, senast gällande uppgift bevaras.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser AD-kontots identifikationsnummer, kopplat till den anställdes personnummer.

Uppgifterna bevaras centralt hos Stadsledningskontoret.

*) Uppgifterna uppdateras kontinuerligt under pågående anställning.

***) Uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort eller för intern presentation av myndighetens personal omfattas av sekretess om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men. pröva mot OSL kap 39 3 §

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Uppgifterna lagras hos stadens it-leverantör och gallring sker centralt.

*) Gallras i samband med att uppgifterna uppdateras eller senast vid avslutad anställning.

*) Uppgifterna inhämtas inför varje ny lönerrevision och finns hos respektive förvaltning, bolag och stiftelse.

Uppgift om facklig tillhörighet ingår ibland i bilaga till den årliga löneöversynen och kommer då att gallras enligt bilagans gallringsfrist 10 år, se process 1.1.4
Samverka med personal och fackliga organisationer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Inkommer från arbetstagarorganisationer till kommunen.

I förekommande fall

*) I samband med avslutad anställning eller när fullmakt återtas

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer 0-14 år Personal

Kommentar

*) Dock tidigast efter att ungdomen fyllt 20 år

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

*) Dock tidigast efter att ungdomen fyllt 20 år

Övriga handlingar som kan förekomma redovisas under respektive process:

- Anställningsavtal (se process 2.1.1 Rekrytera)
- Incidentrapporter (se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada)
- Läkarintyg (se process 2.1.3 Beräkna och betala ut arvoden)
- Sekretessförbindelse/försäkran om tystnadsplikt (se process 2.1.2 Hantera anställning)
- Tjänstgöringsintyg/betyg (se process 2.1.2 Hantera anställning)
- Tidsrapporter (se process 2.1.3 Beräkna och betala ut arvoden)
- Utdrag ur belastningsregistret (se process 2.1.1 Rekrytera)

Dessa handlingstyper bevaras/gallras enligt vad som framgår för respektive handlingstyp.

Avser exempelvis arbetsplatsens åtaganden vid mottagande av ferieungdom.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personl

Kommentar

Exempelvis:

- personuppgifter, namn, adress etc.
- uppgift om närmast anhörig
- närvarounderlag, bedömning, slutrapport
- intyg

*) Uppgifterna gallras efter avslutad praktikperiod och när utlåtande/bedömning har getts. Uppgifter kopplade till praktik som senare övergår i anställning ska bevaras.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser även anställningsavtal för ny befattningsbenämning, nytt arbetstidsmått, ny anställningsform och ny placering (organisatorisk enhet) under pågående anställning.

*) Anställningsavtal anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativt system.

Om anställningsavtalet är undertecknat med en elektronisk underskrift via underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se går det bra att gallra det digitala originalet med stöd av SSA 2016:01 efter validering och pappersutskrift för arkivering i personalakten. Den avancerade elektroniska underskriften bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse. Det finns inga formkrav eller högt bevisvärde avseende underskriften på ett anställningsavtal. Observera att detta gäller för förvaltningar.

PAS på stadsledningskontoret håller på att utreda förutsättningar för att gå över till digitala personalakter.

För bolag och stiftelser är det rekommenderat att bevara anställningsavtalen digitalt vid användning av elektronisk underskrift om hanteringen av personalakten är digital.

För information om "Anställningsuppgifter för utbetalning av lön", se process 2.1.3.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Gäller stadens förvaltningar.

*) Uppgifterna registreras i löne- och personaladministrativa systemet. Gallringsfristen avser underlaget.

Regleras genom att nytt anställningsavtal upprättas.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

Om anställd inte har någon bisyssla behöver detta inte dokumenteras.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Person

Kommentar

Vissa skillnader i uppgifter kan förekomma beroende på vilket it-stöd som uppgifterna lagras och hanteras i.

Följande uppgifter bevaras i det fall de finns registrerade:

- personnummer
- arbetsgivarkod
- anställningsnummer
- anställning (fr.o.m. datum)
- avtal (kod och klartext)
- anställningstyp (kod och klartext)
- anställningsform (kod och klartext)
- semestergrupp (klartext)
- rekryteringsväg (kod och klartext)
- avgångsväg (kod och klartext), inkl orsak (kod och klartext) och datum
- semester (år, betalda semesterdagar enl avtal)
- befattningsuppgift (fr.o.m, t.o.m, befattningsbenämning, kod och klartext)
- specialbestämmelse (fr.o.m, t.o.m, kod och klartext)
- förmånsgrupp (fr.o.m, t.o.m, förmånsgrupp, kod och klartext)
- baslöneuppgift (fr.o.m, t.o.m, belopp grund, belopp enl arbetstidsvillkor, valuta)
- lönetilläggsuppgift (fr.o.m, t.o.m, klartext, belopp grund, belopp enl arbetstidsvillkor, valuta)
- arbetstidsuppgifter (fr.o.m, t.o.m, heltidsmått timmar per vecka, tjänstgöringsgrad %)
- webb-id (uppgift om org.tillhörighet)

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Tjänstgöringsbetyg som upprättas för feriejobbare kan exempelvis förvaras tillsammans med deras anställningsavtal.

*) Om intyget innehåller värdeomdömen ska det bevaras, se tjänstgöringsbetyg ovan.

Avser administration som underlättar schemaläggning av personalen och som endast används internt.

Gäller byggverksamhet. Enligt Skatteverkets föreskrift SKVFS 2015:6 krävs uppgifter om vilka medarbetare som är på arbetsplatsen och när.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personl

Kommentar

*) Kan gallras efter det att uppgifterna har förts in i grundlistan för hedersbelöningar.

**) Innehåller uppgifter om hemadress och telefonnummer .

*) Kan gallras efter det att uppgifterna har förts in i grundlistan för hedersbelöningar.

**) Innehåller uppgifter om hemadress och telefonnummer .

***) Sammanställning skickas till Serviceförvaltningen. Uppgifterna arkiveras därefter hos SLK/PAS, se nedan

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personl

Kommentar

Ackumulerad sammanställning av stadens hedersbelöningar för anställda på förvaltningar, bolag och stiftelser.

*) Följande uppgifter bevaras centralt på Stadsledningskontoret::

- personnummer
- för- och efternamn
- belöning (typ av gåva)
- förvaltning/bolag/
stiftelse
- år för belöning

*) När uppgifterna inte längre behövs för uppföljning

Exempelvis:

- mål- och utvecklingsplan
- överenskommelser om kompetenshöjande insatser

Avser medarbetarsamtal, utvecklingssamtal, resultat- och måluppföljningssamtal och liknande.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

*) Exempelvis:

- reklam
- kurserbudanden
- anmälan och kallelser
- deltagarförteckningar
- presentationer och kursmaterial

Avser uppgifter som lagras i stadens centrala utbildningsplattform.

Användare (anställda) kan själv ta ut en rapport över sina genomförda utbildningar.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser uppgifter som lagras i stadens centrala utbildningsplattform.

Uppgifterna hämtas från andra källsystem via en integration och omhändertas för arkivering där.

*) Exempelvis:

- för- och efternamn
- e-postadress
- position, typ av tjänst
- organisatorisk tillhörighet
- AD-konto/användarnamn
- kontotyp, t ex tillsvidareanställd eller konsult
- chef

Kan upprättas i samband med neddragningar, omställning på grund av arbetsbrist.

För handlingar rörande omplacering, se omplacering av personalsociala skäl.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

*) Avser exempelvis:

- Underrättelse/varsel om anställningens upphörande
- Utredning
- Beslut om uppsägning
- Överprövning av uppsägning
- Begäran om förhandling
- Korrespondens av vikt
- Avtal om avgångsvederlag eller ersättning

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

I förekommande fall. Gallras vid inaktualitet om anteckningarna anses vara av ringa eller tillfällig betydelse, om de är av vikt ska de bevaras.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser underlag (analogt och digitalt), såsom blanketter, som förvaras utanför lönesystem.

Gallring sker hos respektive förvaltning, bolag och stiftelse.

Läkarintyg avseende sjukfrånvaro längre än 6 månader ska bevaras.

Notera att läkarintyg avseende kortare sjukfrånvaro kan komma att bli aktuella i rehabiliteringsärenden längre fram och ska då bevaras.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser registrerade uppgifter i lönesystem (försystem, kringsystem, källsystem).

Avser handlingar och uppgifter som behövs för uträkning av lön och sjukersättning.

*) Gallringsfrist avser ej läkarintyg rörande sjukfrånvaro längre än 6 månader – dessa ska bevaras.

Med anledning av den allmänna preskriptionstiden för reglering och justering av inestående löneskuld eller lönefordran, som är 10 år, krävs att dessa underlag finns kvar under hela denna period.

Handlingar som rör den anställdes hälsotillstånd, såsom t ex arbetsskada, rehabilitering eller personalsocial verksamhet i övrigt ska bevaras, se avsnitt Personalsocial verksamhet.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

Används för ändring av den anställdes adress, semester- och kvotfaktorer, webb-id, grundlönekonto och kontofördelning.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser underlag (analogt och digitalt), såsom blanketter, som förvaras utanför lönesystem. Gallring sker hos respektive förvaltning, bolag och stiftelse.

Exempelvis:

- underlag i samband med jämkningar
- intyg om annan huvudarbetsgivare
- underlag rörande krav på återbetalning av lön
- skattsedlar
- beslut om utmätning och beslut om upphörande av utmätning
- avdrag parkeringsplats – samlingsrapport
- beslut om löneavdrag enligt 28 § (övertalighet)
- underlag rörande kostavdrag
- rättelse av felaktigt komptidssaldo
- underlag rörande semesterväxling
- underlag till tidsredovisnings- eller flexitidsystem
- underlag för akut löneutbetalning

Denna gallringsfrist gäller ej underlag som är att betrakta som räkenskaper, såsom kvitton, reglering av löneskuld som sker via faktura och redovisning av egna utlägg, som har en längre gallringsfrist. För dessa se löneunderlag som också är räkenskapshandlingar.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser registrerade uppgifter i löne- och personaladministrativt system (försystem, kringsystem, källsystem).

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser både analoga och digitala underlag samt registrerade uppgifter i lönesystem.

Med anledning av den allmänna preskriptionstiden för reglering och justering av innestående löneskuld eller lönefordran, som är 10 år, krävs att löneunderlag i form av räkenskaper finns kvar under hela denna period.

Exempelvis:

- redovisning av egna utlägg i tjänsten
- reseräkningar med kvitton och underlag
- ersättning till förtroendevalda för förlorad arbetsinkomst och barnomsorg samt för särskilt arvoderade
- arvode, bekräftelse eller räkning för uppdragstagare (t ex god man, familjehem, särskild förordnad vårdnadshavare m.fl)
- egen bil i tjänsten
- körjournal för tjänstebil
- förmånsbil, rapportering av trängselskatt privat
- kompetenskonto, ändring och avslut
- kvittens på kontant löneförskott
- kvittens på kontant reseförskott
- handlingar rörande personalköp
- redovisning av utlägg och förmåner, t ex inom friskvård (friskvårdssubvention, friskvårdsförmåner, friskvårdsavdrag)
- beslut/rekvisition för terminalglasögon
- övriga tillägg och avdrag inom kategorin räkenskapshandlingar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Exempelvis lönegrundande tjänstgöringsuppgifter såsom:

- sammanträdesrapporter och årsarvode för förtroendevalda
- tidregistreringsuppgifter som är lönegrundande
- månadsrapporter
- tidrapporter
- redovisning av arbetstid (övertid, mertid, jourtid, obekväm arbetstid, beredskapstid, förskjuten arbetstid), t ex BEA-rapporter, månadsrapporter, PAN rapporter, fast OB
- arbetsårsändring
- underlag för korrigering av lön
- underlag avskrivning av löneskuld
- beslut om löneskuld

Exempelvis:

- bevakningslista
- aviseringslista
- signallista för löne- och personhändelser
- beräkningsunderlag för retroaktiv lön
- kontrollista för ex budgetavstämning
- rapporter över flexibel arbetstid
- redovisning av betalda arbetsgivaravgifter
- sammanställningar över uttagna och kvarstående semesterdagar
- statistiska sammanställningar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

Dokumentation som upprättas internt för att planera bemanningen under ledigheter

Avser den faktiska pensionsgrundande lönen en anställd har tjänat in under året och som rapporteras till pensionsinstitutet (för närvarande KPA), inklusive t ex pensionsgrundande frånvaro såsom föräldraledighet.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personl

Kommentar

Avser årsvisa sammanställningar av uppgifter som redogör för löneutbetalningar för per månad och anställd.

Om den ackumulerade lönelistan inte innehåller de nödvändiga uppgifterna skall månadslönelistan eller motsvarande sammanställning bevaras.

Följande uppgifter ska bevaras:

- individ (personnummer, namn och adress)
- utbetalningsdatum
- anställningsperiod
- arbetsgivarkod (vid behov)
- kön
- anställningsnummer
- löneart (kod och klartext)
- löneindelning (kod och klartext)
- korrigerings
- löneförmåner och löneavdrag
- ledigheter/frånvaro
- lönehändelsens omfattning
- datum (fr.o.m/t.o.m (transens fr.o.m/t.o.m datum)
- antal dagar, timmar m.m. beroende på ersättning/avdrag
- belopp
- valuta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personl

Kommentar

Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i lönesystemet (löneartskatalog).

Avser månadsvisa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden.

Med anledning av den allmänna preskriptionstiden för reglering och justering av inestående löneskuld eller lönefordran, som är 10 år, krävs att uppgifterna finns kvar under hela denna period.

Kontrolluppgifter från år 2007-2018 avseende förvaltningarnas anställda är arkiverade i e-arkivet.

Bolagen och stiftelserna ansvarar för att arkivera sina uppgifter från år 2007-2018.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

Handlingstypen har ersatt Kontrolluppgifter till Skatteverket från och med 2019, se ovan.

Avser uppgifter från år 2019 och framåt.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Gäller ansökan från både nuvarande anställd och före detta anställd.

*) Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakten ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.

Bolagen/stiftelserna ansvarar för att arkivera sina egna.

I förekommande fall.

*) Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakten ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.

Bolagen/stiftelserna ansvarar för att arkivera sina egna.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

*) Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakten ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.

Bolagen/stiftelserna ansvarar för att arkivera sina egna.

Utgjordes tidigare av exempelvis utdrag ur tjänstematrikel samt aktualiseringsförfrågan.

*) Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakten ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.

Bolagen/stiftelserna ansvarar för att arkivera sina egna.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Denna handlingstyp har ersatt tidigare handlingstyp Beslut om förtidspension.

Förtidspension motsvarar dagens sjuk-/aktivitetsersättning och handläggs via uppsägningsblankett. Uppsägningsblankett förvaras i personalakt samt i pensionsakt för förvaltningar.

*) Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakten ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.

Bolagen/stiftelserna ansvarar för att arkivera sina egna.

Regleras med ett nytt anställningsavtal . Se anställningsavtal (2.1.2 Hantera anställning) .

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

*) Förvaltningarnas handlingar arkiveras i en särskild ordning på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK).

Bolagen/stiftelserna ansvarar för att arkivera sina egna.

Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS .

Bolagen/stiftelserna kan ha egna it-stöd för pensionsärenden.

Avser exempelvis handlingar rörande Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) samt efterlevandepension/familjeskydd:

*) Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakten ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.

Bolagen/stiftelserna ansvarar för att arkivera sina egna.

Se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Vid sekretess ska handlingen registreras, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.

Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.

Sekretess gäller för alla uppgifter som lämnas till/hanteras av någon som har som arbetsuppgift att hantera personalsociala frågor, t ex varje chef, personalkonsulenter och övrig administrativ personal som hanterar handlingar som innehåller uppgifter om personalsocial verksamhet.

Psykologiska undersökningar som görs i rekryteringsärenden omfattas inte av sekretess.

Handlingar gällande kränkande särbehandling och trakasserier förvaras i diariet med en hänvisning dit från den eller de personalakter som berörs, se rad 139 under 2.1.6
Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

*) Beslut om lönebidrag omfattas inte av sekretess.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser fullmakt från den anställde att någon får ta del av hens uppgifter som omfattas av sekretess.

Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

Exempelvis:

- utredning
- utlåtande
- beslut (omfattas inte av sekretess)

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Exempelvis:

- rehabiliteringsutredning
- rehabiliteringsplan
- behandlingskontrakt
- rapport om resultat från behandling
- kompetenskartläggning
- särskilt läkarutlåtande i ärendet
- kompletterande läkarutlåtanden/läkarintyg i ärendet
- protokoll/anteckningar, arbetsträning
- protokoll/anteckningar, rehabiliteringsmöte
- utlåtande/rapport om test och arbetsprövning
- behov av arbetsanpassning
- plan för arbetsträning och återgång till arbete
- utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder
- utlåtande företagshälsovården
- bedömning om funktions- och arbetsförmåga
- handlingsprogram för hantering av missbruk av droger och alkohol
- protokoll om avslutad rehabilitering
- Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning
- övriga handlingar rörande arbetsanpassning och rehabilitering

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer som arbetar i verksamheten

Kommentar

Avser stadens utredning.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Incidentrapportering av arbetsskada registreras i IA. Eventuella handlingar och bilagor (t.ex. läkarutlåtande om arbetsskada eller hälsotillstånd) rörande en anställds arbetsskada förvaras i personalakten se arbetsgivarens handlingar och uppgifter om arbetsskada/tillbud på individnivå rörande anställd ovan.

S:t Erik Försäkrings AB är arkivansvariga för IA.

Avser såväl fysisk arbetsmiljö som organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö.

Arbetsmiljöplan/-policy redovisas under 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personl

Kommentar

*) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser såväl fysisk arbetsmiljö som organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö.

*) Checklistor gallras vid inaktualitet.

Avser utredningar på gruppnivå och individnivå. Avser såväl fysisk arbetsmiljö som organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

I anmälarens personalakt görs en notering om att det i diariet finns ett anmält personalärende som ska utredas.

Om anmälan och utredning leder till att åtgärder vidtas, görs även notering i berörda arbetstagares personalakter att anmälan och utredning i ett personalärende finns i diariet.

Läs mer Personalstrategiska avdelningens PM "Hantering av handlingar gällande anmälan och kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier" 2018-12-20.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personal

Kommentar

Avser centrala och övergripande beslut, inte beslut rörande enskild anställd.

För redovisning av egna utlägg för friskvård med tillhörande kvitton, se kategori Löneunderlag som också är räkenskapshandlingar.

För handlingar rörande arbetshjälpmedel, se Arbetsmiljö.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personer med funktionsnedsättning

Kommentar

Se processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Se även "Arbetsskada och tillbud" samt "Yrkesmässig rehabilitering".

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Personaltjänst

Kommentar

Statistiken bevaras centralt hos Stadsledningskontoret.

För individuell kompetensutveckling, se Personaladministration under pågående anställning.

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stoc

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

OBS Tänk på att för räkenskapsinformation som uppkommer i EU-finansierade projekt gäller andra krav och i vissa fall längre gallringsfrister. För räkenskapsinformation som omfattas av lagstiftning som rör jämkning av moms och investeringsvaror finns det också särskilda regler. Gallringsfrist avser antal år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser, om inget annat anges. Ursprungsmediet få

Processgrupp/ Process	Handlingslag/ Handlingstyp	Exempel på handlingstyper/ uppgifter	Registrering/ Sortering
2.2 Hantera ekonomi			
2.2.1 Hantera intäkter			
2.2.1 Hantera intäkter	Kundregister	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans - Kundnummer - Kundnamn	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. <ul style="list-style-type: none">- Kundnamn- Kundnummer- Reskontratyp- Reskontraserie- Fakturanummer- Fakturadatum- Förfallodatum- Verifikationsnummer- Verifikationsserie- Bokföringsdatum- Belopp	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Kvittens på skapad fil till betalinstitut	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Utbetalningsbekräftelser	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Återrapporteringar av utförda utbetalningar	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Betalningspåminnelser	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Återrapportering av betalningar från inkasso	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Räntefakturor	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Bokföring av utförda utbetalningar	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Manuellt bokförda inbetalningar	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Bokföring av osäkra fodringar	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Elektroniska inbetalningar	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Omföringar	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Avbetalningsplaner	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Anstånd	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter	Medgivandeblankett autogiro		Medgivandenummerordning/ Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Filöverföring/ Integration mellan försystem/ verksamhetssystem	Se kommentar	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Order och fakturakopia	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Manuella fakturor och kassakvitton	Ordnas i system/ Kronologisk

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Inläsning av fakturaunderlag från externt försystem	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Attesterade manuella fakturaunderlag inklusive krediteringar och makuleringar	Ordnas i system/ Se kommentar*
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Ej attesterade manuella fakturaunderlag	Ordnas i system/ Se kommentar*
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Erbjudandefakturering	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Avstämningslistor/ underlag, Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Korrespondens rörande kundfakturer	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Inkassoärende	Filöverföring/integration mellan ekonomi- och inkassosystem	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från gäldenären. Exempelvis avbetalningsplaner, utskick om inkassokrav, anstånd, korrespondens och påminnelser.	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.1 Hantera intäkter	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från Kronofogden. Exempelvis ansökningar, handlingar rörande skuldsanering, förelägganden om yttranden, beslut och amorteringsplaner.	Ordnas i system
2.2.1 Hantera intäkter	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol. Exempelvis ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitton, yttranden, fullmakter och protokoll.	Se kommentar
2.2.2 Hantera kostnader			
OBS uppgifter som behövs för att uppfylla kraven i mervärdesskattelagen (1994:200), skatteförfarandelagen (2011:1244), skatteförfa			
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsregister	- Organisationsnummer - Företagskod - Kundnummer Kundnamn	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	<ul style="list-style-type: none">- Leverantörsnamn- Kundnummer- Reskontratyp- Reskontraserie- Fakturanummer- Fakturadatum- Förfallodatum- Verifikationsnummer- Verifikationsserie- Bokföringsdatum Belopp	Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Automatisk attest	Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Automatisk bokföring av ankomstregistrerade fakturor vid periodavslut	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Bokföring av utförda betalningar	Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Kvittenser på skapade filer till betalningsinstitut	Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Inskannade leverantörsfakturor	Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Elektroniska leverantörsfakturor	Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Manuella leverantörsfakturor	Verifikationsnummerordning

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Makuleringar av leverantörsfakturor	Se kommentar
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Manuella utbetalningar till bankinstitut	Verifikationsnummerordning/ Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Utbetalningsbekräftelser	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Återrapporteringar av utförda utbetalningar (kvitto från respektive betalningsinstitut)	Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Omföringar	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Anstånd	Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Underlag för utbetalningar	Se kommentar	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande betalkort/inköpskort	Ansökan om betalkort	Ordnas i system/ Personnummerordning/ Namnordning
2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande betalkort/inköpskort	Förbindelser	Ordnas i system/ Personnummerordning/ Namnordning
2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande betalkort/inköpskort	Ändringar/ ändringsblanketter	Ordnas i system/ Personnummerordning/ Namnordning
2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande betalkort/inköpskort	Kvittenslistor (t.ex. för utlämnande av kort)	Ordnas i system/ Personnummerordning/ Namnordning

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.2 Hantera kostnader	Integration mellan fakturahanterings- och ekonomisystem	Information om överföring och mottagning	Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Betalningspåminnelser		Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Avstämningslistor/ underlag, sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar		Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Korrespondens rörande leverantörsfakturor		Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från gäldenären. Exempelvis avbetalningsplaner, utskick om inkassokrav, anstånd, korrespondens och påminnelser.	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.2 Hantera kostnader	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från Kronofogden. Exempelvis ansökningar, handlingar rörande skuldsanering, förelägganden om yttranden, beslut och amorteringsplaner.	Ordnas i system
2.2.2 Hantera kostnader	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol. Exempelvis ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitton, yttranden, fullmakter och protokoll.	Se kommentar
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning			

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

<p>2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning</p>	<p>Grundboksposter/ Huvudboksposter</p>	<p>Uppgifter i system: - Företagskod - Verifikationsdatum - Kund-/Leverantörsnummer - Bokföringsdatum - Verifikationsserie - Verifikationsnummer - Verifikationsrad - Verifikationstyp - Kontonummer - Belopp - Kostnadsställe - Fastighet - Verksamhet - Projekt - Period/år - Årets ingående balanser - Årets utfall - Samtliga direkta konteringsdimensioner</p>	<p>Ordnas i system</p>
<p>2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning</p>	<p>Koncernredovisning</p>	<p>Koncernredovisning med bilagor</p>	<p>Se kommentar</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomimodell		Se kommentar
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan och Indirekta Konteringsdimensioner		Ordnas i system
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Koncernkontoplan och centrala konteringsdimensioner		Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Dokumentation av verifikationstyper, verifikationsnummer samt verifikationsposter		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Beskrivning av automatiska bokningar utifrån ett uppsatt regelverk	Se kommentar	Ordnas i system
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Tid/projekt	Bokföring av tid	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Tid/projekt	Projektfakturering	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Tid/projekt	Projektregisterinformation	Ordnas i system
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Rapportplaner	Lokala rapportplaner	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Rapportplaner	Centrala rapportplaner	Ordnas i system
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Avräkningslista vid inläsning försystem	Avräkningslista	Ordnas i system
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Avräkningslista vid inläsning försystem	Fellista	Kronologisk
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Avräkningslista vid inläsning försystem	Bokföringsorder	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Verifikations-specifikationer	Bokföringsorder	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Verifikations-specifikationer	Reverseringar i leverantörs - eller kundreskontran	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Verifikations-specifikationer	Bokföringar av stadskassan	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter vid periodavslut/ årsavslut	Periodisk automatkontering	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter vid periodavslut/ årsavslut	Omvärdering av valuta	Ordnas i system
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter vid periodavslut/ årsavslut	Överföring av ingående balans	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
2.2.4 Hantera skatteredovisning			
Stadsledningskontoret sköter förvaltningarnas skatteredovisning, med undantag av fastighetsdeklarationer som sköts av Fastighetsk			
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Ansökan med underlag som styrker att kostnad förelegat och som utvisar när man påbörjar uthyrning av lokal som omfattas av frivillig skattskyldighet	Diarieförs

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Beslut om frivillig skattskyldighet	Diarieförs
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Handling som styrker avdragsrätt avseende ingående moms vid fastighetsköp och försäljning		Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

<p>2.2.4 Hantera skatteredovisning</p>	<p>Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten</p>	<p>Underlag för gjorda investeringar och momsavdrag för fastigheter</p> <p>Se kommentar för exempel på underlag</p>	<p>Ordnas i system</p>
--	--	---	------------------------

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten	Underlag för gjorda investeringar och momsavdrag för maskiner och inventarier Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Momsrapporter/ Momsdeklarationer	Kopior av inlämnade rapporter och deklarerationer med kvittenser med underlag	Ordnas i system
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om ersättning enligt LEMK	Se kommentar	Diarieförs

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

<p>2.2.4 Hantera skatteredovisning</p>	<p>Handlingar avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna omjustering i LEMK</p>	<p>Underlag för rätt till ersättning som gäller fastigheter Se kommentar för exempel på underlag</p>	<p>Ordnas i system</p>
<p>2.2.4 Hantera skatteredovisning</p>	<p>Handlingar avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna omjustering i LEMK</p>	<p>Underlag för rätt till ersättning som gäller maskiner och inventarier Se kommentar för exempel på underlag</p>	<p>Ordnas i system</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar, beslut, omprövning och jämkning av moms	Se kommentar	Diarieförs
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Se kommentar	Diarieförs
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Fastighetsdeklarationer	Kopior av inlämnade deklarationer med kvittenser	Ordnas i system/ Diarieförs

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

2.2.4 Hantera skatteredovisning	Kontoutdrag Skatteverket	Kopior	Ordnas i system
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Skattedeklarationer (moms) och arbetsgivaravgift	Kopior av inlämnade deklarerationer med kvittenser	Ordnas i system/ Diarieförs
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Skattedeklarationer, slutlig skatt	Kopior av inlämnade deklarerationer med kvittenser	Ordnas i system/ Diarieförs

Anläggningsredovisning (Är inte med som en process i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen, kan i Bevarande och gallring av fastighetsjuridiska dokument, exempelvis uppdragsspecifikationer till byggbolag som utfört arbetet, ritning

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Anläggningsredovisning	Anläggningsreskontra/ anläggningsregister	Exempelvis följande uppgifter om objekten bevaras: <ul style="list-style-type: none">- Aktuellt räkenskapsår- Klient, inloggningsföretag/ Förvaltning/Bolag- Förvaltning/bolags ID- Kod för anläggningen<ul style="list-style-type: none">- Beskrivningstext- Anläggningsgrupp<ul style="list-style-type: none">- Avskrivning- Avskrivningsmetod- Avskrivningsperiod- Avskrivningsprocent- Anskaffningsdatum<ul style="list-style-type: none">- Livslängd- Anskaffningsvärde- Anläggningssaldo	Ordnas i system
Anläggningsredovisning	Aktivering av anläggningar	Bekräftelse på projektimporten	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Anläggningsredovisning	Aktivering av anläggningar	Bokföringsbekräftelse	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
Anläggningsredovisning	Aktivering av anläggningar	Verifikationsspecifikation	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
Anläggningsredovisning	Bokföringsbekräftelse anläggning		Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Anläggningsredovisning	Avskrivning av anläggningar	Avskrivningsbekräftelse	Ordnas i system
Anläggningsredovisning	Avskrivning av anläggningar	Bokföringsbekräftelse	Ordnas i system
Anläggningsredovisning	Avskrivning av anläggningar	Verifikationsspecifikation	Ordnas i system

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Anläggningsredovisning	Ändringar och omklassificeringar	Bokföringsbekräftelse	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
Anläggningsredovisning	Ändringar och omklassificeringar	Verifikationsspecifikation	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Anläggningsredovisning	Värdejusteringar av anläggningar	Bokföringsbekräftelse	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning
Anläggningsredovisning	Värdejusteringar av anläggningar	Verifikationsspecifikation	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Anläggningsredovisning	Försäljning av anläggningar	Arkivrapport investeringsprojekt	Ordnas i system
Anläggningsredovisning	Inventarie	Inventarieförteckningar	Se kommentar

Solms stad

ingsfrister än det som är reglerat i svensk lagstiftning. Läs mer i Stadsarkivets bevarande- och gallringsbeslut SSA 2016:24 och vägledning
gallringsregler, se 2.2.4 Hantera Skatteredovisning nedan.

ir gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare.

Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering/ Arkivansvar
Bevaras	2019:20 2.0	Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Bevaras	2019:20 2.0	Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		TEIS	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar*
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år efter senaste användning av autogiro	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar
7 år	2019:20 2.0	Ingen		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se kommentar
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
3 år, se kommentar **	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Vid inaktualitet	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
Vid inaktualitet	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Outlook/ Agresso/ Digital lagringsyta	
6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	
6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat inkassobolag/ Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat inkassobolag/ Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
	2019:20 2.0			Se kommentar	
<p>arandeförordningen (2011:1261) och lagen (2005:807) om ersättning för viss mervärdesskatt behöver finnas kvar längre. Läs mer under 2.2</p>					
Bevaras	2019:20 2.0	Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Bevaras	2019:20 2.0	Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		TEIS	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
Se kommentar	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat skanningsföretag	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Arkivlokal/ Agresso	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar*
7 år, se kommentar	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Arkivlokal/ Agresso	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Agresso/ Löne- och personal- administrativt system/ Arkivlokal/ Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

3 år efter att förbindelsen upphört att gälla	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar Respektive bolag/förvaltning är ansvariga för arkiveringen
3 år efter att förbindelsen upphört att gälla	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar Respektive bolag/förvaltning är ansvariga för arkiveringen
3 år efter att förbindelsen upphört att gälla	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar Respektive bolag/förvaltning är ansvariga för arkiveringen
3 år efter att förbindelsen upphört att gälla	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar Respektive bolag/förvaltning är ansvariga för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

1 år	2019:20 2.0	Ingen		Fakturahanterings- system/ Agresso	Se förvaring
Vid inaktualitet	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	
Vid inaktualitet	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	
Vid inaktualitet	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Outlook/ Agresso/ Digital lagringsyta	
6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat inkassobolag/ Digital lagringsyta/ Ärendehanterings- system	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat inkassobolag/ Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
	2019:20 2.0			Se kommentar	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Bevaras	2019:20 2.0	Ingen	Inga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen
	2019:20 2.0			Se kommentar	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Bevaras	2019:20 2.0	Ingen		Se kommentar	Se kommentar*
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
Bevaras	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen			Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
Se kommentar**	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar*

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso/ Digital lagringsyta/ arkivlokal	Se kommentar*
7 år efter att projektet har avslutats	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
kontoret och Exploateringskontoret. Bolagen och stiftelserna sköter sin egen skatteredovisning.					
Bevaras	2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanterings- system	e-arkiv Stockholm Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Bevaras	2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanteringssystem	e-arkiv Stockholm Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
Se kommentar	2019:20 2.0			Se kommentar	Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

17 år/ 20 år, se kommentar	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
----------------------------------	----------------	---------------	--	---------------------	--

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

12 år, se kommentar	2019:20 2.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
17 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanteringssystem	Se förvaring Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

14 år, se kommentar	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning ansvarar för arkiveringen
9 år, se kommentar	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanteringssystem	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanteringssystem	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem	Se förvaring Fastighetskontoret, exploateringskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Vid inaktualitet	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen

redovisas på olika sätt hos berörda förvaltningar och bolag)

gar och fastighetsbevis regleras i Stadsarkivets generella gallringsbeslut, SSA 2015:10.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Bevaras	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar*

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar*
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar*

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
7 år	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Se kommentar	2019:20 2.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen
Bevaras	2019:20 2.0	Ingen		Se kommentar	Se kommentar

en Att hantera handlingar i EU-projekt.

Format för arkivering	Kommentar
TXT/ PDF/A	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Kundnummer och kundnamn ska bevaras. Kundregister bevaras med kundreskontran.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

TXT/ PDF/A	
	Kvittens på skapad fil arkiveras i integrationsmotorn TEIS (TietoEnator Integration Server).

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Gäller endast förvaltningar.</p> <p>Alla ingående återrapporteringsfiler avseende utförda utbetalningar hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till Agresso.</p>
	<p>Gäller endast förvaltningar.</p> <p>Vid bokföring av betalningar från inkassoföretag framställs en rapport Återrapportering av betalningar från inkasso.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Gäller endast förvaltningar</p> <p>Alla utgående filer lagras hos stadens driftleverantör i 7 år.</p>
	<p>För betalningar som inte kommer med i filbokföring görs en manuell registrering mot aktuell faktura. Inregistrering hos bolag/förvaltning skapar en verifikationsspecifikation som plockas ut, atteras och arkiveras.</p> <p>*) Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.</p>
	<p>Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Inläsning av elektroniska inbetalningar sker automatiskt dagligen. Skapar en verifikationsrapport och vid bokföring en verifikationsspecifikation. Alla filer från försystem hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till Agresso.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Blankett för autogiroanmälan som innehåller medgivande från kunder. Nya och makulerade medgivanden arkiveras hos berörda förvaltningar och bolag.</p>
	<p>Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.</p>
	<p>*) Manuella fakturaunderlag registreras i egna nummertyper enligt rutinbeskrivning.</p>
	<p>Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor.</p> <p>*) Manuella fakturaunderlag registreras i egna nummertyper enligt rutinbeskrivning.</p> <p>***) Gallring kan ske under förutsättning att uppgifterna överensstämmer med fakturan.</p>
	<p>Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar.</p> <p>*) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.</p>
	<p>*) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>*) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.</p>
	<p>Inkassoärenden som går till domstol redovisas under tvisteärenden under process 2.9 juridiska frågor.</p>
<p>2.4 Hantera skatteredovisning.</p>	
<p>TXT/ PDF/A</p>	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

TXT/ PDF/A	
	<p>Automatisk attest på objekt/referenser atteras manuellt. Attesterat underlag arkiveras lokalt hos den egna förvaltningen eller bolaget. Underlaget bör även bifogas elektroniskt till avtalet i Agresso som ett övrigt dokument. Om elektronisk attest sker arkiveringen elektroniskt.</p>
	<p>Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport som arkiveras.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Bokföring av maskinellt återrapporterade utbetalningar lagras elektroniskt. Arkivering görs elektroniskt av central systemförvaltning. Manuellt bokförda återbetalningar plockas ut som verifikations-specifikationer och arkiveras av respektive förvaltning/bolag.</p>
	<p>Kvittens på skapad fil arkiveras i integrationsmotorn, TEIS. Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen.</p>
	<p>Inskannade leverantörsfakturor arkiveras elektroniskt i ekonomisystemet i 7 år, se elektroniska leverantörsfakturor nedan. Originalfakturor på papper gallras tre år året efter räkenskapsårets utgång. Skanningleverantören ansvarar för gallringen och arkiveringen av originalfakturan.</p>

	<p>Inskannade fakturor/ Svefakturor/EDI-fakturor med flera arkiveras elektroniskt i ekonomisystemet 7 år. Kvitton och andra underlag skannas in och kopplas till det elektroniska dokumentet. Alternativt görs hänvisning till arkiveringsplats i kommentarsfältet samt i textfältet på den elektroniska fakturan. Ekonomisystemets verifikationsnummer ska finnas angivet på kvitto/annat underlag. Arkivering ska göras i verifikationsnummerordning.</p> <p>OBS uppgifter som behövs för att uppfylla kraven i mervärdesskattelagen (1994:200), skatteförfarandelagen (2011:1244), skatteförfarandeförordningen (2011:1261) och lagen (2005:807) om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner, landsting, kommunalförbund och samordningsförbund (LEMK) behöver finnas kvar längre. Läs mer under 2.4.1 Hantera skatteredovisning.</p>
	<p>Manuella leverantörsfakturor ska arkiveras i verifikationsnummerordning tillsammans med kvitto/beställningsunderlag i 7 år. Ekonomisystemets verifikationsnummer ska finnas angivet på fakturan.</p> <p>Om möjlighet finns ska pappersfakturan med underlag skannas in och knyts till verifikatet i ekonomisystemet. I så fall gäller reglerna för Inskannade leverantörsfakturor respektive elektroniska leverantörsfakturor, se ovan.</p> <p>Avser den manuella fakturan en försåld anläggning kan den behöva sparas i 17/20 år, se 2.2.4 Hantera skatteredovisning.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Makulerade leverantörsfakturor arkiveras elektroniskt enligt samma principer som betalda leverantörsfakturor.</p> <p>*) Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.</p>
	<p>Attesterade underlag på manuella utbetalningar till bankinstitut ska arkiveras av respektive bolag/förvaltning. Om möjlighet finns ska handlingarna skannas in och knyts till verifikatet i ekonomisystemet.</p> <p>Om betalningen är del i anläggning som ska säljas gäller 17 år.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Gäller endast förvaltningar.</p> <p>Alla ingående återrapporteringsfiler avseende utförda utbetalningar hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till Agresso.</p>
	<p>Attesterade lönefiler, Körjournaler, Kundrabatter, Återbetalningar, Överföringsuppdrag,</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Ansökningar som tillhör upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/namnordning på en digital lagringsyta eller i pärm utifrån året då förbindelsen upphörde.</p>
	<p>Upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/namnordning på en digital lagringsyta eller i pärm utifrån året då förbindelsen upphörde.</p>
	<p>Ändringar/ändringsblanketter som tillhör upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/namnordning på en digital lagringsyta eller i pärm utifrån året då förbindelsen upphörde.</p>
	<p>Kvittenslistor (t.ex. för utlämnande av kort) som tillhör upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/namnordning på en digital lagringsyta eller i pärm utifrån året då förbindelsen upphörde.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	Vissa mail bifogas till fakturan i Agresso
	*) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

*) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.

Inkassoärenden som går till domstol redovisas under tvisteärenden under process 2.9 juridiska frågor.

TXT/ PDF/A	<p>En grundbok består av uppgifter över förvaltningens, bolagets, stiftelsens affärshändelser presenterad i registreringsordning, dvs. ordnade i kronologisk följd.</p> <p>En huvudbok består av uppgifter över förvaltningens, bolagets och stiftelsens affärshändelser presenterad i systematisk ordning, dvs. sorterade efter konto.</p>
	<p>Årlig version ingår i bokslutet.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Gällande ekonomimodell dokumenteras manuellt och lagras på papper eller i PDF-format. Här avses den centrala ekonomimodellen med eventuella lokala varianter, t ex användning av dimension 5.</p> <p>*) Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för att arkivera den centrala ekonomimodellen. Om det finns en lokal variant på förvaltningen/bolaget som avviker från den centrala modellen ska den arkiveras av förvaltningen/bolaget.</p>
	<p>Rapporten GL12 – Begreppsvärden används för dokumentation av konto, övriga begreppsvärden och konteringsdimensioner. Tillämpliga rapporter används för att visa hur olika relationer är kopplade till olika konteringsbegrepp.</p>
PDF/A	<p>Koncernkontoplan, bolagskontoplan och stadkontoplan. Aktuella rapporter i ekonomisystemet används för dokumentation av konton och begreppsvärden kopplade till relationer.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Aktuell uppsättning av verifikationsnummerserier och behandlingskoder/verifikationstyper ska dokumenteras.</p>
	<p>*) Regelverk och uppsättning av automatkonteringar, det vill säga automatiskt framställda bokföringsposter.</p> <p>***) Regelverket för automatkontering kan gallras 7 år efter en förändring har skett eller 7 år efter det att regelverket upphört att gälla.</p>
	<p>Avser bokförda kostnader och intäkter för registrerad tid.</p> <p>Möjlighet finns att bokföra kostnader och intäkter för registrerad tid (rutinen TS04). Bokföring sker i en egen nummerserie som är avsedd för tid/projekt och en verifikationsrapport skapas. Denna ska arkiveras</p> <p>*) Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Underlag för projektfakturering kan vara nedlagd tid och kostnader samt fasta belopp. Fakturakopia arkiveras. Faktureringen skapar en verifikationsrapport som ska arkiveras.</p> <p>*) Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.</p>
	<p>Uppgifter om projekt ligger kvar i projektmodulen i ekonomisystemet i 7 år efter det att projektet har avslutats.</p>
	<p>Lokala rapporter med arkiveringskrav samt uppbyggnad av dessa ska dokumenteras.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Centrala rapporter med arkiveringskrav samt uppbyggnad av dessa ska dokumenteras.</p>
	<p>Avräkningslistan visar de verifikationer som skapats i huvudboken, och är en kvittens på de transaktioner som bokförts i huvudboken. Verifikationerna i avräkningslistorna (GL07) lagras elektroniskt utifrån verifikationsnummer. Det går att söka fram uppgifterna i GL07-rapporten i efterhand från huvudboken genom att ange verifikationstyp kombinerat med datum för inläsningen.</p>
	<p>Fellistan visar felaktiga transaktioner där verifikationer i huvudboken ej skapats och där ingen bokföring skapats.</p>
	<p>Bokföringsorder via Excelerator ska attesteras, arkiveras och lagras i pappersform av respektive bolag/förvaltning alternativt elektroniskt med elektronisk attest.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystemet skapas en verifikationsspecifikation. Verifikationsspecifikationerna avseende bokföringsorder, reverseringar i leverantörsreskontran, reverseringar i kundreskontran samt bokföringar av stadskassan ska plockas ut, attesteras samt arkiveras i verifikationsnummerordning. Är dessa verifikat inte uppsatta som egna serier, måste hela serien plockas ut och arkiveras.</p>
	<p>Rapporten används främst vid omfördelning av kostnader vid periodbyte.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Med rapporten Omvärdering av valuta kan man omvärdera balanskonto, resultatkonto och reskontrakonto för alla typer av valutabelopp.</p>
	<p>Rapporten används för överföring av ingående balans till nytt år och ska attesteras.</p>
PDF/A	<p>Exempel på underlag: kopia på första avisering, inbetalning som underlag för när och om frivillig skattskyldighet inträffat eller om det är momsfri uthyrning, hyresavtal</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

PDF/A	
	Bevaras med avtalet

Exempel på underlag: Huvudbok på bygg- och anläggningsprojektet, Leverantörsfakturakopior avseende anläggningen/fastigheten, Kopior på kundfakturer när verksamheten vidarefakturerat projektkostnader och dragit av den ingående moms på leverantörsfakturer som kundfakturan härrör sig från, Värdejusteringar vid försäljning av anläggningar (Bokföringsbekräftelse, Verifikationspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturer avseende försålda anläggningar

Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten ska sparas under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut (9 kap. 1 § andra stycket SFF). Denna bestämmelse har kommit till för att Skatteverket ska ha tillgång till ett relevant underlag vid efterbeskattning. Räknat från förvärvet av investeringsvaran ska underlaget alltså sparas under 17 år när det gäller fastigheter, bostadsrätter eller hyresrätter. I vissa fall kan det finnas uppgifter om retroaktiva avdrag som kan vara tre år gamla när momsavdraget yrkas, vilket innebär att i dessa fall måste underlag sparas i 20 år. För andra investeringsvaror ska underlaget sparas under 12 år.

Använd rapport *UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt* i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Exempel på underlag: Leverantörsfakturakopior avseende investeringsvaran, Värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror (Bokföringsbekräftelse, Verifikationsspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturor avseende försålda investeringsvaror</p> <p>För mer info se texten ovan.</p>
	<p>Innehåller exempelvis Ansökan, kvittens, anmälan vid justerad ersättning och beslut.</p>

Exempel på underlag: Huvudbok på bygg- och anläggningsprojektet, Leverantörsfakturakopior avseende anläggningen/fastigheten, Kopior på kundfakturer när verksamheten vidarefakturerat projektkostnader och dragit av den ingående moms på leverantörsfakturer som kundfakturan härrör sig från, Värdejusteringar vid försäljning av anläggningar (Bokföringsbekräftelse, Verifikationsspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturer avseende försålda anläggningar

Gäller endast förvaltningar som omfattas av LEMK.

I 12 a§ LEMK regleras kommunens skyldighet att spara underlag. Underlaget för rätt till ersättning ska sparas under fyra år efter utgången av det kalenderår som underlaget avser. Underlag som avser rätt till ersättning vid anskaffning av investeringsvara ska dock sparas under fyra år efter utgången av det kalenderår som korrigeringsperioden löpte ut. Detta medför att en kommun enligt LEMK är skyldig att spara materialet avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna om justering i 14 år vad gäller fastighet och nio år vad gäller övriga investeringsvaror.

Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.

Exempel på underlag: Leverantörsfakturakopior avseende investeringsvaran, Värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror (Bokföringsbekräftelse, Verifikationsspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturer avseende försålda investeringsvaror.

Se info i kommentaren ovan

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	Innehåller exempelvis ansökan och beslut.
	Innehåller exempelvis ansökan och beslut.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

TXT/
PDF/A

Transaktionerna i ekonomisystemet ligger kvar i registret så länge ett objekt är aktuellt. Ett objekt är inte längre aktuellt när objektet säljs eller uttrangeras. Vid uttrangering sparas objektet 7 år. Objekten bevaras hos Stadsarkivet och ingår i den årliga leveransen till e-arkiv Stockholm.

Vid aktivering av anläggning via projektimport skapas en bekräftelse på projektimporten, en bokföringsbekräftelse samt en verifikationsspecifikation. Verifikationsspecifikationen ska plockas ut och atteras och arkiveras tillsammans med Bekräftelse projektimport. Vid aktivering via direktanskaffning skapas bokföringsbekräftelsen samt en verifikationsspecifikation. Bokföringsbekräftelsen ska plockas ut och atteras samt arkiveras tillsammans med verifikationsspecifikationen.

	<p>All bokföring från anläggningsmodulen går via rapporten Bokföringsbekräftelse. Anläggningstransaktioner genererar också en verifikationsspecifikation för samtliga transaktioner som bokförs i huvudboken. Transaktioner som har med korttidsinventarier eller Skattemässig avskrivningsbok genererar ingen bokföring i huvudboken utan stannar i anläggningsreskontran. Arbetsflödet visar elektroniskt godkännande och attest samt eventuella kommentarer.</p> <p>*) Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

	<p>Vid avskrivning av anläggningar skapas en avskrivningsbekräftelse, bokföringsbekräftelse samt en Verifikations-specifikation.</p> <p>Avskrivningar bestäms vid aktiveringstillfället, som attesteras. Se aktivering av anläggningar ovan.</p>

Vid ändringar (Ändra konteringsvärden, reverseringar) och omklassificeringar (Byte anläggningsgrupp, Överföring/Delning) skapas en bokföringsbekräftelse samt en verifikationsspecifikation.

Vid ändringar (Ändra konteringsvärden, reverseringar) och omklassificeringar (Byte anläggningsgrupp, Överföring/Delning) skapas en bokföringsbekräftelse samt en Verifikationsspecifikation.

Verifikationsspecifikationen ska plockas ut, atteras och arkiveras tillsammans med bekräftelsen av värdejusteringen som specifikation.

*) Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.

	<p>Vid värdejusteringar (försäljning, utrangering, värdeöverföring, nedskrivning, uppskrivning) av anläggningar skapas en bokföringsbekräftelse samt en Verifikationsspecifikation. Verifikationsspecifikationen ska plockas ut, attesteras och arkiveras tillsammans med bekräftelsen av värdejusteringen som specifikation.</p>

Vid försäljning finns en rapport tillgänglig i ekonomisystemet, som tar fram detaljer avseende en vis anläggning; UA0010 – Arkivrapport investeringsprojekt. Respektive förvaltning eller bolag ansvarar för att rapporten körs och arkiveras. Observera att detta endast är aktuellt om försäljningen sker inom 10 år efter investeringar har gjorts på fastigheter eller 5 år avseende maskiner och inventarier, dvs inom den s k korrigeringsperioden, som styr om jämkning av moms kan bli aktuell. Skyldighet att spara handlingar gäller sju år efter det att korrigeringsperioden löpt ut. Om retroaktiva avdrag kan vara aktuella avseende fastigheter och anläggningar gäller ytterligare tre år, d v s 20 år sammanlagt. För förvaltningar gäller vid förvärv, som omfattas av Lag om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner (LEMK), att underlag ska sparas fyra år efter det att korrigeringsperioden löper ut dvs sammanlagt 14 år för fastigheter. För maskiner och inventarier är korrigeringsperioden 5 år och gallringsfristen därmed 9 år.

För mer info se avsnittet 2.2.4 Hantera skatteredovisning, "Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten" och "Handlingar avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna omjustering i LEMK"

Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet, redovisas i process 1.2.2 Följa upp verksamheten.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi

--	--	--	--

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Informationen nedan utgår från SSA 2022:01 Beslut om bevarande och gallring av information inom inköp, upphandling och Arkivering av upphandlingsärenden och avtalsärenden kommer att ske från eDok till e-arkiv Stockholm. Stadsledningskontor Observera att alla handlingstyper i kolumnerna nedan inte förekommer vid varje inköp, upphandling eller förvaltning av avta

Processgrupp/ Process/	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut
2.3 Köpa in och upphandla				
2.3.1 Köpa in och beställa				
Avrop mot ramavtal				
Med avrop avses anskaffning av varor/tjänster som avropsberättigad gör genom tilldelning av kontrakt un				
För avrop genom förnyad konkurrensutsättning (FKU) se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3				
*) Fyra år efter utförd leverans eller 10 år efter slutbesiktning om det är ett avrop mot ett ramavtal för byggentreprenader.				
**) Om man inte använder Agrossos inköpssystem för att hantera avrop och beställningarna är det rekommenderat att skapa				

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.1	Avropsförfrågan	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01
2.3.1	Avropssvar	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01
2.3.1	Avrop	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01
2.3.1	Beställning	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01
2.3.1	Tilläggsbeställning	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.1	Inköpsorder	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01
2.3.1	Rekvisition	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01
2.3.1	Beställningsbekräftelse	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01
2.3.1	Orderbekräftelse	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01
2.3.1	Leveransgodkännande	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01
2.3.1	Följesedlar		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.0

Beställningar från kontrakt

Avser beställningar utifrån upphandlade kontrakt. Beställningen är en begäran om leverans av en vara eller tjänst.
*) 10 år efter kontrakttidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om det är en beställning från ett byggentreprenadkontrakt.
Särskilt om de tioåriga gallringsfristerna: Om preskriptionstiden genom särskilt avtal är längre än vad som framgår av lag får den inte vara längre än 10 år.
För byggentreprenadkontrakt där man avtalat om längre garantitid än 10 år får inte gallring ske förrän garantitiden löpt ut.

**) Om man inte använder Agrossos inköpssystem för att hantera avrop och beställningarna är det rekommenderat att skapa ett avrop för varje beställning.

2.3.1	Beställning	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*	2022:01
2.3.1	Tilläggsbeställning	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*	2022:01
2.3.1	Rekvisition	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*	2022:01
2.3.1	Inköpsorder	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*	2022:01
2.3.1	Beställningsbekräftelse	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.1	Orderbekräftelse	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*	2022:01
2.3.1	Leveransgodkännande	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*	2022:01
2.3.1	Följesedlar		Vid inaktualitet	2016:01 version 1.3

Beställningar vid direktupphandling

*) Fyra år efter utförd leverans eller 10 år efter slutbesiktning om det är en beställning av byggtreprenader.

2.3.1	Beställning, se kommentar	Diarieförs/ Ordnas i system	4 år/10 år*	2022:01
-------	------------------------------	--------------------------------	-------------	---------

Underlag vid anslutning till inköpssystemet

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Avropsförfrågan	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Avropssvar, ej antagna	Diarieförs	4-10 år**	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Avropssvar, Antagna	Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Korrespondens med ramavtalsleverantörer	Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Utvärderingsprotokoll/ Upphandlingsprotokoll	Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Tilldelningsbeslut	Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Diariet	10 år*/ Bevaras	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Avropskontrakt/ Avropsavtal		Se kommentar	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Beställning		Se kommentar	2022:01

Direktupphandling

En direktupphandling är ett inköp som görs från en leverantör som inte är upphandlad, vilket betyder att d

*) Bevaras om det är en direktupphandling som kategoriseras som en verksamhetsupphandling eller bevarandevärd bygge

***) 4-10 år betyder att handlingarna får gallras tidigast 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbr

Särskilt om de tioåriga gallringsfristerna: Om preskriptionstiden genom särskilt avtal är längre än vad som framgår av lag få

För byggtreprenadkontrakt där man avtalat om längre garantitid än 10 år får inte gallring ske förrän garantitiden löpt ut.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Behovs-, marknads- och riskanalys	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Annons	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Offertförfrågan/ Anbudsförfrågan	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Offert/Anbud, ej antagen	Ordnas i system/ Diarieförs	4-10 år**, se kommentar	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Offert/Anbud, antagen	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Frågor och svar, antagen offert	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Frågor och svar, ej antagen offert	Ordnas i system/ Diarieförs	4-10 år**	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Leverantörskontroll- dokumentation, antagna offerter	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Leverantörskontroll- dokumentation, ej antagna offerter	Ordnas i system/ Diarieförs	4-10 år**	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Öppningsprotokoll	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Utvärderingsprotokoll	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Tilldelningsbeslut	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Meddelande till leverantörerna	Ordnas i system/ Diarieförs	4-10 år**	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Avtal		Se kommentar	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Beställning		Se kommentar	2022:01

Upphandling

Offentlig upphandling är en reglerad procedur för inköp av varor, tjänster och entreprenader. Information

*) Bevaras om det är en upphandling som kategoriseras som en verksamhetsupphandling eller byggentreprenadupphandling

**) 4-10 år betyder att handlingarna får gallras tidigast 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbr
Särskilt om de tioåriga gallringsfristerna: Om preskriptionstiden genom särskilt avtal är längre än vad som framgår av lag få
För byggtreprenadkontrakt där man avtalat om längre garantitid än 10 år får inte gallring ske förrän garantitiden löpt ut.

Behovs- och marknadsanalys

2.3.2/ 2.3.3	Anskaffningsbeslut	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Avsiktsförklaring	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Upphandlingsuppdrags- dokumentation	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Fullmakt till extern part att genomföra en upphandling	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Behovsanalys	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Marknadsanalys	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Riskanalys	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	RFI (request for information)	Diarietäcks	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Anteckningar/ protokoll från leverantörsmöten	Diarietäcks	10 år/ Bevaras*	2022:01
Upphandlingsstrategi				

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Upphandlingsstrategi	Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01
Skapa upphandlingsdokument och annonsera				
2.3.2/ 2.3.3	Upphandlingsdokument	Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Beslut om att godkänna förslaget till upphandlings- dokument	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Förhandsannons	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Annons	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Ansökningsinbjudan	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Anbudsinbjudan	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Annonsering av projekttävling	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Protokoll rörande dialog mellan tävlingdeltagare och jury	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Tävlingsbidrag	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Rapport om projekttävling	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Uppgifter om leverantörer som hämtat ut upphandlingsdokumenten	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Frågor och svar under anbudstiden	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Avböjande att delta i upphandlingen	Diarieförs	4-10 år**	2022:01
Anbudsprövning och utvärdering				

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Anbudsansökningar, antagna anbud	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Anbudsansökningar, ej antagna anbud	Diarieförs	4-10 år**	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Meddelande till utvalda anbudssökande	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Meddelande till ej utvalda anbudssökande	Diarieförs	4-10 år**	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Utvärdering över inkomna anbudsansökningar	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Diariet	2-10 år, se kommentar	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om att delta i valfrihetssystem som har godkänts	Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om att delta i valfrihetssystem som inte har godkänts.	Diariet	2-10 år, se kommentar	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem som inte har godkänts.	Diarieförs	2-10 år, se kommentar	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, antagna anbud	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Dokumentation vid leverantörs- kontroll, kvalificering, prövning och utvärdering, ej antagna anbud	Diarieförs	4-10 år**	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Skriftlig underrättelse om att dialogen avslutats i konkurrenspräglad dialog	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Anbud, antaget	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Anbud, ej antaget	Diarieförs	4-10 år**, Se kommentar	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Öppningsprotokoll	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Beslut om kvalificering	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Beslut om avbruten upphandling	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Underrättelse om avbruten upphandling	Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022:01
Beslut om tilldelning				

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Utvärderingsprotokoll	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag om tilldelningsbeslut	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Tilldelningsbeslut	Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Individuell rapport	Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen	Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Diarietäcks	10 år/ Bevaras*	2022:01
Avtalsskrivning				
2.3.2/ 2.3.3	Efterannons	Diarietäcks	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Avtal	Se kommentar		2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Överprövningsärende	Se kommentar		2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.2/ 2.3.3	Skadeståndsärende	Se kommentar		2022:01
2.3.2/ 2.3.3	Upphandlingsskadeavgifter	Se kommentar		2022:01
Sammanställning av uppgifter om upphandlingar				

2.3.2/ 2.3.3	Uppgifter om upphandling, se kommentar	Ordnas i system	Bevaras	2022:01
-----------------	---	-----------------	---------	---------

2.3.4 Förvalta avtal

*) Bevaras om det tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrepenadupphandling som ska bevaras. 10 år efter avtalsutgången.
Särskilt om de tioåriga gallringsfristerna: Om preskriptionstiden genom särskilt avtal är längre än vad som framgår av lag får gallring ske först när preskriptionstiden löpt ut.
För byggtrepenadkontrakt där man avtalat om längre garantitid än 10 år får inte gallring ske förrän garantitiden löpt ut.

2.3.4	Kontrakt	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
-------	----------	--------------------------------	--------------------	---------

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4	Ramavtal	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Tvistemål rörande avtal	Se kommentar		2022:01
Avtalsimplementering och publicering				
2.3.4	Tillämpningsanvisningar	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4	Mötesanteckningar/ protokoll från uppstartsmöte	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Avtalsförvaltningsplan	Diarieförs/ Ordnas i system	Efter avtalstidens utgång	2022:01
Avtalsadministration				
2.3.4	Avtalsändring	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4	Avtalstillägg/ Tillägsavtal	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Avtalsförlängning	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Beslut rörande avtalet	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Korrespondens som påverkar avtalet	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4	Indexuppräknings- och tillhörande prislistor	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Justeringar av prislistor	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
Avtalsuppföljning				
2.3.4	Dokumentation vid leverantörskontroll	Diarieförs/ Ordnas i system	Efter avtalstidens utgång*	2022:01
2.3.4	Mötesanteckningar/ protokoll från uppföljningsmöten	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4	Avtalsutvärdering	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Mötesanteckningar/protokoll från utvärderingsmöten	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Slutrapport från utvärdering	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Dokumentation om avvikelser och brister	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01
Avsluta avtal				

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4	Avtalsuppsägning	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Slutrapport rörande avtalsperioden	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01
2.3.4	Avvecklingsplan	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01
Sammanställning av uppgifter om avtal				

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

2.3.4	Uppgifter om avtal*	Ordnas i system	Bevaras	2022:01
Kategoristyrning (Är inte med som en process i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen, kan re				
Kategoristyrning	Kategoriprofil	Diarieförs	Bevaras	2022:01

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Kategoristyrning	Kategoristrategi	Diarieförs	Bevaras	2022:01
Kategoristyrning	Mötesanteckningar från kategoriråd	Diarieförs	Bevaras	2022:01
Kategoristyrning	Mötesanteckningar från inköpsråd	Diarieförs	Bevaras	2022:01

Stockholms stad

...n avtalsförvaltning, Stadsledningskontorets vägledning om sekretess och diarieföring i upphandlingsärenden samt övriga
...oret och Stadsarkivet har byggt en integration mellan Kommers och eDok. För specifik information om hur integrationen fun
...al. Om handlingstyperna upprättas eller inkommer ska man följa gallringsfristerna i kolumnen Bevaras/Gallras.

Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering
...der ramavtal. Avrop sker per ramavtalsområde. Avrop från ramavtal sker antingen genom förnyad konk 3 Hantera verksamhetsupphandling ...a ett ärende i eDok.				

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen, se kommentar	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen, se kommentar	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa			



ler tjänst enligt villkoren i kontraktet.

t.

ur ingen gallring ske förrän denna tid löpt ut. Om preskriptionsavbrott har skett får inte gallring ske förrän ny 10-årig/eller a

a ett ärende i eDok.

Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem /eDok**		

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem		
Ingen	Harmlösa	Agresso inköpssystem		
Ingen	Harmlösa			
Ingen	Harmlösa	eDok/ Digital lagringsyta/ Agresso		

Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta		
-------	----------	---------------------	--	--

ingsupphandling)

vidman eller upphandlingar rörande verksamhetskritiska varor och tjänster (*Process 2.3.3 Hantera verksamheter*) ska hanteras i en separat process, t.ex. *Hantera byggtrepenadupphandling*, omfattas inte av den stadsgemens

ighet med de villkor som anges i ramavtalet.

adupphandling som ska bevaras. 10 år efter avropsavtalets/kontraktets utgång om det är en förnyad konkurrensutsättning som kategoriseras som en byggtrepenadupphandling som ska gallras.

om konkurrensutsättningen avbröts. Handlingarna ska senast gallras 10 år efter kontraktet/avropsavtalets utgång om det är en förnyad konkurrensutsättning som kategoriseras som en byggtrepenadupphandling som ska gallras.

Om ingen gallring ske förrän denna tid löpt ut. Om preskriptionsavbrott har skett får inte gallring ske förrän ny 10-årig/eller a

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok***		
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Se kommentar		Se kommentar		
Se kommentar		Se kommentar		

let inte finns ett avtal med den leverantören.

ntreprenadupphandling. 10 år efter avtalstidens utgång om det är en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesikni
yta upphandlingen skickades ut. Handlingarna ska senast gallras 10 år efter avtalstidens utgång eller 10 år efter slutbesik
r ingen gallring ske förrän denna tid löpt ut. Om preskriptionsavbrott har skett får inte gallring ske förrän ny 10-årig/eller a

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>eDok/ Kommers***</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Ingen</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Ingen</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok***</p>		

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok		

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>		
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>eDok/ Kommers***</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok		
Se kommentar		Se kommentar		
Se kommentar		Se kommentar		

en nedan är strukturerad efter Stockholms stads upphandlingsprocess som består av sex processteg.

ing som ska bevaras. 10 år efter avtalstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om det är en gallringsbar byggentrepe

ytta upphandlingen skickades ut. Handlingarna ska senast gallras 10 år efter avtalstidens utgång eller 10 år efter slutbesik
r ingen gallring ske förrän denna tid löpt ut. Om preskriptionsavbrott har skett får inte gallring ske förrän ny 10-årig/eller a

Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>eDok/ Kommers***</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1-3 §	Harmlösa	eDok Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen, se kommentar	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A Se kommentar****
Ingen	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers</p>		<p>PDF/A</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers		PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers		PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers</p>		<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers		PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers		PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers		PDF/A
Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>		
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers</p>		
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A



Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 § & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 § & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A/ Se kommentar****

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 § & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>
<p>Stark Absolut sekretess under anbudstiden</p> <p>OSL 19 kap 1, 3 § & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
		Se kommentar		
		Se kommentar		

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

		Se kommentar		
		Se kommentar		

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen	Inga	Kommers	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen	
<p>talstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggen r ingen gallring ske förrän denna tid löpt ut. Om preskriptionsavbrott har skett får inte gallring ske förrän ny 10-årig/eller a</p>				
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok/ Arkivskåp	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B- LT/LTA**

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok/ Arkivskåp	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B- LT/LTA**
		Se kommentar		
Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers**/ Digital lagringsyta		
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PADES-B- LT/LTA**

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B- LT/LTA**
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B- LT/LTA**
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

<p>Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>		
<p>Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>Kommers/ eDok</p>		
<p>Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>eDok/ Kommers**/ Digital lagringsyta</p>		
<p>Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §</p>	<p>Harmlösa</p>	<p>eDok/ Kommers**</p>	<p>e-arkiv Stockholm</p>	<p>PDF/A</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers**	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers**	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers*	e-arkiv Stockholm	PDF/A
Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers*	e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Ingen	Harmlösa	Kommers	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen	TXT/ CSV
redovisas på olika sätt hos berörda förvaltningar och bolag)				
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm Kategoriägaren ansvarar för arkiveringen	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla

Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm Kategoriägaren ansvarar för arkiveringen	PDF/A
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm Kategoriägaren ansvarar för arkiveringen	PDF/A
Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen	PDF/A

vägledning på samarbetsytan för inköp och upphandling.

användare läs rutinbeskrivningen Diarieföring via integration Kommers-eDok.

Kommentar
urrensutsättning, rangordning eller annan fördelningsnyckel.

De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas avropsförfrågan.

I normalfallet förekommer ingen sekretess på handlingstyper som inkommer/upprättas vid avrop och beställningar. Untantaget är avrop från ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning.

För avropsförfrågningar i samband med en förnyad konkurrensutsättning se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling.

Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar.

För avropssvar i samband med en förnyad konkurrensutsättning se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling.

Avser exempelvis kontrakt/avropsavtal som grundar sig på ett ramavtal, avropsblanketter och avrop som görs via e-post.

Begreppet används främst i inköpssystemet i Agresso.

En rekvisition är en fråga, beställning eller begäran för vanligtvis pengar eller varor. Kan även kallas internbeställning. Begreppet används främst i inköpssystemet i Agresso.

Bekräftelse på att en beställning är mottagen.

Svar som leverantören kan skicka för att svara på informationen i den mottagna ordern.

Begreppet orderbekräftelse används främst i inköpssystemet i Agresso.

Ett formellt sätt att godkänna en leverans av vara eller tjänst.

nnan avtalad preskriptionstid löpt ut.

Avser även kompletterande beställningar.

En rekvisition är en fråga, beställning eller begäran för vanligtvis pengar eller varor. Kan även kallas internbeställning. Begreppet används främst i inköpssystemet i Agresso.

Begreppet används främst i inköpssystemet i Agresso.

Bekräftelse på att en order är mottagen. Begreppet orderbekräftelse används främst i inköpssystemet i Agresso.

Ett formellt sätt att godkänna en leverans av vara eller tjänst.

Avser beställningar inom ramen för en direktupphandling. Processen för genomförande av direktupphandling varierar mycket beroende på värdet av det som ska upphandlas. Vid mindre inköp kan beställningsdokumentationen och fakturan vara de enda handlingstyperna som upprättas eller inkommer. Det är alltid viktigt att utgå från förvaltningens, bolagets eller stiftelsens riktlinje för direktupphandling.

Exempelvis följande beställningsdokumentation kan förekomma: Beställning, Rekvisition, Inköpsorder, Beställningsbekräftelse, Orderbekräftelse, Leveransgodkännande

*) Avser exempelvis: Blanketter för kundanslutningar, blanketter för leverantörsanslutningar, blankett för att lägga upp en ny leveransadress i inköpssystemet, blankett vid anslutning av lokala varuavtal till Inköpssystemet, blankett för att ange leveransadresser och konteringsvärden för en ny rekvisit, blankett för ändringar eller borttag av uppgifter för en befintlig rekvisit.

(samhetsupphandling)

(amma klassificeringsstrukturen.)

g

en förnyad

nnan avtalad preskriptionstid löpt ut.

De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas avropsförfrågan.

Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar.

***) Om den förnyade konkurrensutsättningen hanteras utanför Kommers är det rekommenderat att hantera handlingarna i eDok.

Exempelvis rörande rättelser, förtydliganden, kompletteringar.

Om ett utvärderingsprotokoll/upphandlingsprotokoll upprättas kan det vara ett separat dokument eller en del av tilldelningsbeslutet.

Upphandlande myndighets/enhets beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Om det finns flera anbudsgivare ska samtliga underrättas om beslutet. Handlingen blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.

Handlingen blir allmän handling när den expedierats.

Avser kontrakt som grundar sig på ett ramavtal.
För hantering av avtal se 2.3.4 Förvalta Avtal.

För hantering av beställningar efter en förnyad konkurrensutsättning se 2.3.1 Köpa in och beställa.

ng om det är en byggtreprenadupphandling som ska gallras.

ktning för byggtreprenadupphandlingar.

nnan avtalad preskriptionstid löpt ut.

Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Vid större direktupphandlingar kan det vara aktuellt att annonsera upphandlingen för att nå ut till hela marknaden.

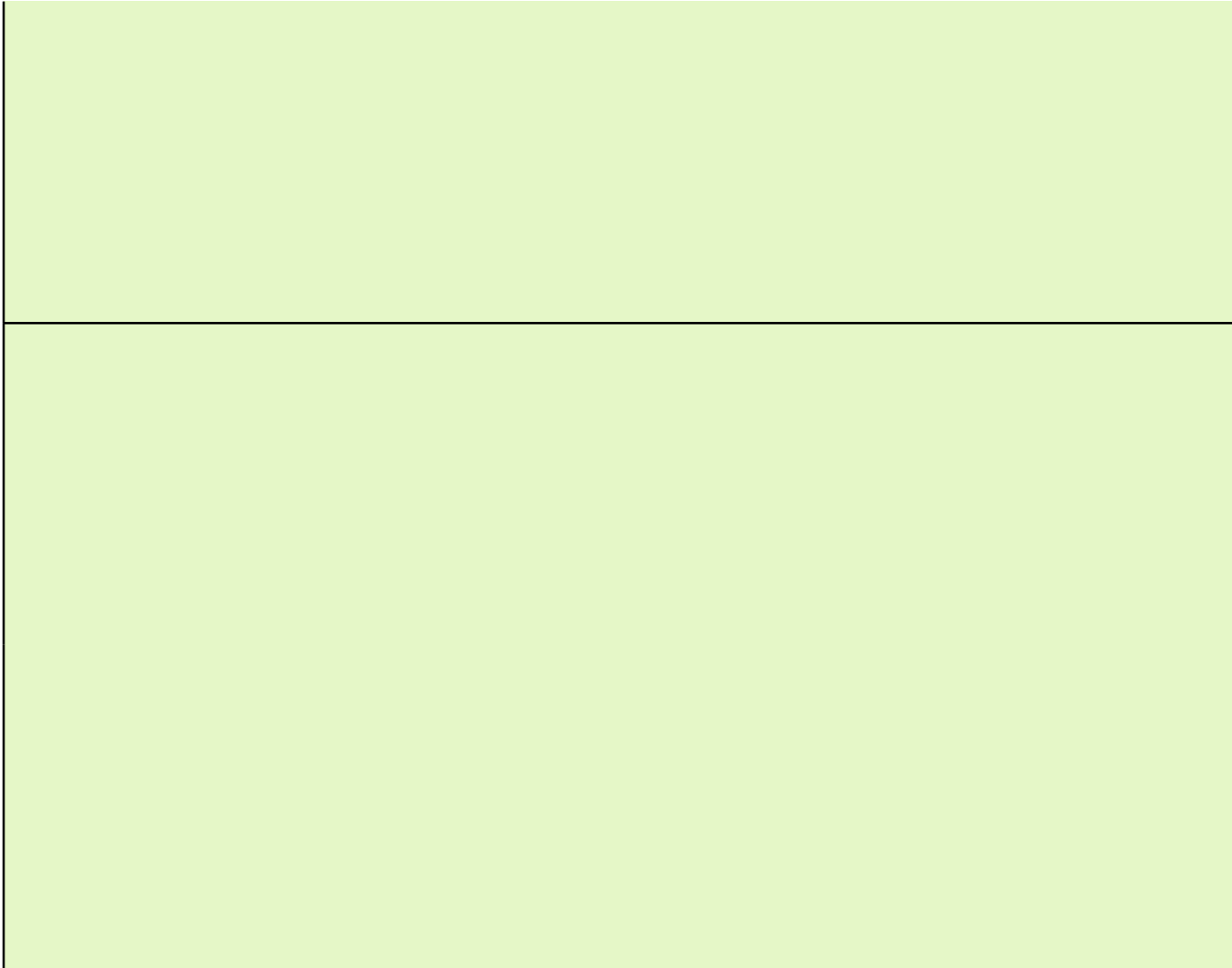
Avser offerförfrågan/anbudsfrågan i en direktupphandling.

~~Avser offer/anbud i en direktupphandling. Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestämts för öppnandet. De omfattas av den absoluta sekretessen. Efter det att en upphandling avslutats är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser anbudsgivaren att vissa uppgifter i ett anbud skall sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.~~

***) Om direktupphandlingen hanteras utanför Kommers är det rekommenderat att hantera handlingarna i eDok.

OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla



Kontrollavgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och soliditetsupplysningar av anbudsgivare.

Även vid direktupphandling ska kontroll ske av att leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och sociala avgifter. Seriositetsprövningens innehåll och omfattning beror på såväl värdet som föremålet för direktupphandlingen.

Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.

Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.

Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.

Avser olika typer av dokumentationsmallar och dokumentationsblanketter som upprättas i samband med en direktupphandling.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers. Handlingar som skapas i processtegen behovs- och marknadsanalys och upphandlingsstrategi kan man lägga i en särskild mapp i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.

Om direktupphandlingen har konkurrensutsatts ska alla leverantörer som deltagit meddelas om resultatet.

För hantering av kontrakt och ramavtal se 2.3.4 Förvalta Avtal

För hantering av beställningar i samband med direktupphandling se 2.3.1 Köpa in och beställa.

enadupphandling.

Ökning för byggentreprenadupphandlingar.

En annan avtalad preskriptionstid löpt ut.

Avser exempelvis nämnd-/styrelsebeslut om att upphandlingen ska genomföras eller beslut som fattas av en tjänsteman på delegation från nämnd/styrelse.

Om de produkter eller tjänster som man har behov av inte finns på marknaden kan man lämna en avsiktsförklaring till marknaden om att ha för avsikt att upphandla varorna eller tjänsterna när de utvecklats. Syftet är att på det sättet stimulera leverantörerna att utveckla nya lösningar i enlighet med den upphandlande myndighetens önskemål.

Avser exempelvis Avtal/Överenskommelse, projektplan, mötesdokumentation.

Exempelvis fullmakt till extern part att genomföra en upphandling.

En behovsanalys gör man genom att kartlägga användarnas behov, sätta upp mål för upphandlingen, kontrollera om det redan finns avtal som täcker behovet, inhämta dokumentation rörande avtalsuppföljning och ta del av erfarenheter från andra upphandlande myndigheter.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Kartläggning av utbud, trender och leverantörer på marknaden. Exempelvis analyser av hur varor och tjänster säljs på marknaden och om staden kan och vill påverka marknaden.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

I riskanalysen dokumenteras vilka risker som finns, vad det ger för konsekvenser och sannolikheten för att det inträffar. I en riskanalys ingår även att beskriva vilka åtgärder man kan vidta för att minska eller helt ta bort risken.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Skriftlig dialogmetod som innebär att frågor ställs till marknadens aktörer. En RFI innehåller de frågeställningar som man skickar med de svar och synpunkter som kommer in. Eventuella förändringar som görs i upphandlingsdokumenten eller upphandlingen baserat på de inkomna svaren. Andra åtgärder som de inkomna svaren leder till, till exempel enskilda dialogmöten med leverantörer.

En RFI eller extern remiss är alltid en allmän handling och ska dokumenteras som en del av upphandlingen. Även de svar som kommer in ska som huvudregel betraktas som allmän handling. Det är därför viktigt att du informerar dem som besvarar RFI:n eller den externa remissen om att de kan begära kommersiell sekretess om det finns delar av svaren som är känsliga för deras affär. Informera också om att en sådan begäran prövas i varje enskilt fall och att sekretess aldrig kan garanteras.

Anteckningar/protokoll från olika typer av leverantörmöten.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Gallringsfristen avser fastställda skriftliga upphandlingsstrategier.

En upphandlingsstrategi kan se ut på många olika sätt. Det kan vara allt från ett skriftligt fastställt strategidokument till en enklare form av e-post korrespondens. Enklare former som förvaltningen/bolaget anser är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01.

Innehåller exempelvis information om ersättningsmodell, utvärderingsgrund, tilldelningskriterier, utvärderingsmodell, upphandlingsförfarande, plan för avtalsuppföljning och förvaltning.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Med upphandlingsdokument avses varje dokument som en upphandlande myndighet använder för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen.

Ett upphandlingsdokument är inte en allmän handling förrän det har avsänts. Före denna tidpunkt är handlingen ett internt arbetsmaterial och inte en allmän handling. Det gäller även om handlingen skulle vara färdig. Vid en selektiv upphandling, förhandlad upphandling, konkurrenspräglad dialog, innovationspartnerskap och urvalsupphandling är upphandlingsdokument inte offentligt förrän det skickats ut till den eller de anbudssökande som kvalificerat sig för att få lämna anbud.

Samverkan med fackliga organisationer. Exempelvis MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument.

Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

****) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället.

Efter MBL-förhandling och innan annonsering ska beslut fattas om förslaget till upphandlingsdokument, antingen av nämnd/styrelse eller tjänsteman beroende på delegationsordning.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Förhandsannonsering kan användas av en upphandlande myndighet eller enhet för att sprida information med uppgifter om planerade upphandlingar eller för att kunna använda sig av möjligheten att förkorta anbudstider.

Annonsen är en del av upphandlingsdokumentet.

Underlag där den upphandlande myndigheten bjuder in leverantörer att lämna anbud.

Inbjudan att få lämna anbud vid förhandlat, selektiv- eller urvalsupphandling och konkurrenspräglad dialog.

En projekttävling innebär att den upphandlande myndigheten bjuder in till en tävling som är öppen för alla. Syftet är att få en ritning, projektbeskrivning eller liknande som en jury har utsett till vinnande bidrag.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla



Inkomna frågor och utgående svar. Innehåller även kompletteringar, ändringar och förtydliganden under anbuds tiden.

Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförfarande. Omfattar även prekvalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.

Om det finns anbudsansökningar som behöver hanteras utanför Kommers och eDok på grund av att handlingarna lagras i ett filformat som är svåra att hantera i systemen, exempelvis vissa typer av ritningar och objektsmodeller, är det rekommenderat att göra en hänvisning till vilket system handlingarna återsöks i för att underlätta återsökningen och spårbarheten.

Se ovan

Se ovan

Se ovan

Se ovan

I ett valfrihetssystem får alla leverantörer ansöka om att delta. Ansökan kan göras när som helst. Varje fysisk eller juridisk person kan lämna en ansökan. Såväl privata företag som ideella organisationer kan därmed ansöka om att bli godkända som leverantörer. Även grupper av leverantörer kan ansöka gemensamt.

Får gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser. Får gallras under förutsättning att ansökningarna och utvärdering av dessa har dokumenterats. Ska senast gallras 10 år efter avtalstidens utgång.

Får gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser. Får gallras under förutsättning att ansökningarna och utvärdering av dessa har dokumenterats. Ska senast gallras 10 år efter avtalstidens utgång.

Får gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser. Får gallras under förutsättning att ansökningarna och utvärdering av dessa har dokumenterats. Ska senast gallras 10 år efter avtalstidens utgång.

Avser intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kvalificering, prövning och utvärdering av leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, soliditetsupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen, (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), Egenförsäkran/ESPD/eESPD och försäkran på heder och samvete om straffrihet.

Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden och kompletteringar av anbud och anbudsansökningar samt dokumentation som upprättas vid utvärdering av anbud.

Begäran om förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar efter expediering. Förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar när de inkommit till myndigheterna. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen.

Med tillhörande bilagor. Modeller och arbetsprover i format som inte går att bevara ska dokumenteras i ärendet genom en avbildning.

Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestämts för öppnandet. De omfattas av den absoluta sekretessen. En upphandlande myndighet får inte ta del av innehållet i anbuden förrän tidsfristen för anbuden har gått ut.

OBS Vid upphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid.

Om det finns anbud med tillhörande handlingar som behöver hanteras utanför Kommers och eDok på grund av att handlingarna lagras i ett filformat som är svåra att hantera i systemen, exempelvis vissa typer av ritningar och objektsmodeller, är det rekommenderat att göra en hänvisning till vilket system handlingarna återsöks i för att underlätta återsökningen och spårbarheten.

Samma som anbudsöppningsprotokoll och ansökningsöppningsprotokoll.

Ett öppningsprotokoll är en skriftlig sammanställning över inkomna anbud i en offentlig upphandling. Öppningsprotokollet upprättas i samband med anbudsöppningen och protokollet skall bestyrkas av de som deltar vid anbudsöppningen. Uppgifterna i förteckningen omfattas av den absoluta sekretessen. Förteckningen blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.

Detta är ofta ett formlöst förfarande, men i vissa större upphandlingar kan det krävas ett formellt beslut från styrgruppen om vilka anbudsgivare som är kvalificerade.

Protokoll från till exempel MBL-förhandlingar, förhandlingar med anbudsgivare etc. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen. Protokollet blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.

Handlingen blir en allmän handling när den expedierats.

En avbruten upphandling ska bevaras eller gallras på samma sätt som en genomförd upphandling. Gallringsfristen vid avbruten upphandling räknas från sista händelsen, t.ex. beslut om avbruten upphandling eller beslut rörande överklagande av beslut. Om en upphandling avbryts, räknas det antagna anbudet som icke antaget.

Ett utvärderingsprotokoll i offentlig upphandling är ett skriftligt dokument som sammanställs av den upphandlande myndigheten i samband med att myndigheten utvärderar inkomna anbud i en offentlig upphandling eller en förnyad konkurrensutsättning.

Det finns inga regler i lagen om offentlig upphandling (LOU) som innebär att det specifikt ska finnas ett utvärderingsprotokoll. Däremot finns det regler om att den upphandlande myndigheten ska dokumentera genomförandet av en upphandling som ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Detta kallas för dokumentationsplikten. Utöver detta finns särskilda krav på upprättandet av individuella rapporter och vad de ska innehålla.

Om en utvärderingsprotokoll upprättas kan det vara ett separat dokument eller en del av tilldelningsbeslutet.

Avser samverkan med fackliga organisationer.

Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01.

****) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället.

Upphandlande myndighets/enhets beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Om det finns flera anbudsgivare ska samtliga underrättas om beslutet. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen. Handlingen blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.

Vid upphandling över tröskelvärdet ska en upphandlande myndighet skapa en individuell rapport för varje kontrakt som tilldelas, ramavtal som ingås och dynamiskt inköpssystem som inrättas. Rapporten blir en allmän handling när den expedieras eller om den inte expedieras när ärendet är slutbehandlat.

Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen (LOU, LUF, LUFS eller LUK).

Skriftlig underrättelse till anbudssökande eller anbudsgivare om de beslut som fattats om att sluta ett ramavtal eller tilldela ett kontrakt samt om skälen för besluten. Ett beslut kan även avse selektering. Handlingen blir allmän handling när den expedierats.

Exempelvis TED-annonseringsformulär.

Efterannonseren blir allmän handling när den expedierats.

För hantering av kontrakt och ramavtal se 2.3.4 Förvalta Avtal.
Avtalet blir alltid ett separat ärende i eDok om ärendet skapas via Kommers.

För överprövningsärenden se process 2.9 Juridiska frågor.
Överprövningar bör alltid bli ett separat ärende.

Offentlig upphandling regleras av lagen om offentlig upphandling (LOU). En överprövning är en begäran till förvaltningsrätten om prövning av en upphandling eller av ett krav i en upphandling. En överprövning måste göras innan upphandlingen är avslutad och avtal skrivits. Den leverantör som överväger att begära överprövning av ett upphandlingsbeslut skall göra det inom tio dagar från det att tilldelningsbeslut fattades eller den senare tidpunkt då upphandlingskontrakt tecknades.

För skadeståndsärende se process 2.9 Juridiska frågor.
Skadeståndsärenden bör alltid bli ett separat ärende.

En leverantör som anser att den har lidit skada på grund av att en upphandlande myndighet brutit mot upphandlingslagstiftningen kan kräva skadestånd. Skadestånd kan betalas ut om den upphandlande myndigheten inte följt upphandlingslagstiftningen och det därigenom uppkommit skada för en leverantör. Reglerna för skadestånd är utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUFS och LUK, och är desamma över och under tröskelvärdena.

För ärenden rörande upphandlingsskadeavgift se process 2.9 Juridiska frågor.
Ärenden rörande upphandlingsskadeavgift bör alltid bli ett separat ärende.

En upphandlingsskadeavgift är en offentligrättslig sanktionsavgift som upphandlande myndigheter eller enheter kan behöva betala om de gjort sig skyldiga till vissa särskilda överträdelser av upphandlingslagarna. Med andra ord är en upphandlingsskadeavgift en slags böter som tillfaller staten. En ansökan om upphandlingsskadeavgift handläggs av allmän förvaltningsdomstol. Domstolen kan besluta om en upphandlingsskadeavgift vid tre olika överträdelser av upphandlingsregelverken.

- Upphandlingens namn
- Diarienummer
- Upphandlingsform/förfarande
- Uppskattat kontraktsvärde
- Beskrivning
- Kategorikodning (Produktkategorikod, Inköpskategori, Miljökrav, Regionkod, Sociala hänsyn)

Byggtreprenadupphandling som ska gallras.

När annan avtalad preskriptionstid löpt ut.

Skillnaden mellan ramavtal och kontrakt är att ett ramavtal fastställer villkoren för framtida kontrakt och ett kontrakt avser ett faktiskt köp av specifika varor, tjänster eller byggtreprenader. Avtalet blir en allmän handling när den expedierats.

***) Lagen om offentlig upphandling, LOU, ställer inte krav på att ett kontrakt eller ramavtal ska vara undertecknade, men avtalen bör undertecknas på grund av beviskrav. Använd en avancerad elektronisk underskrift för att avtalet ska ha ett starkt straffrättsligt skydd vid en eventuell tvist. Underskriften kan behöva vara giltig och kunna valideras på lång sikt, åtminstone 10 år efter avtalstidens utgång. Spara dokumentet i ursprungligt skick. Rekommenderat att använda PAdES-B-LT/LTA eller valideringsintyg. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.

[Underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se](https://underskrift.stockholm.se) är sedan den 1 februari 2024 uppgraderad till signaturnivå PAdES-B-LTA.

För ärenden rörande tvistemål se process 2.9 Juridiska frågor

Avser tvistemål om avtal som inte är kopplat till upphandlingen. Ett tvistemål handläggs av allmän domstol där frågor mellan enskilda parter som inte kan komma överens avgörs.

Exempelvis: Avropsrutiner/avropsinstruktioner och avropsmallar

Guide för användning av avtalet. Guiden ska innehålla de specifika avropsrutiner som gäller för avtalet.

**) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör avtalsärendet i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Avser exempelvis: Avtalsuppföljningsrutiner, aktivitesplaner och avtalsutvärderingsrutiner.

Avtalsägaren ska ta fram en plan för avtalsförvaltning för det kommande avtalet.

Avtalsförvaltningsplanen syftar till att säkerställa att avtalet används på rätt sätt och att parterna uppfyller sina åtaganden i förhållande till varandra. Planen kan t.ex. bestå av rutiner för genomförande av aktiviteterna kopplade till uppföljning och utvärdering, såsom hur information samlas in, vem som gör vad, hur sammanställning sker, var sammanställningen lagras samt hur den används. Aktivitetsplan inklusive avstämningspunkter för både avstämningar inom staden och med leverantören. Rutiner för återföring av uppföljning och utvärdering till nästkommande upphandling.

**) Förvaras normalt sett inte i Kommers.

Under den tid ett avtal löper inträffar ofta olika händelser som kan vara av betydelse för hur avtalet fungerar i sin helhet. Exempelvis händelser som påverkar avtalet, t.ex. ändringar, tillägg i avtalet, avtalsförlängningar, ändrade kontaktpersonuppgifter, justeringar av prislistor eller indexuppräknningar, pågående avtalstvist, avvikelser och brister, resultat från avtalsuppföljning och – utvärdering, förtida uppsägning av avtalet.

***) Lagen om offentlig upphandling, LOU, ställer inte krav på att ett kontrakt eller ramavtal ska vara undertecknade, men avtalen bör undertecknas på grund av beviskrav. Använd en avancerad elektronisk underskrift för att avtalet ska ha ett starkt straffrättsligt skydd vid en eventuell tvist. Underskriften kan behöva vara giltig och kunna valideras på lång sikt, åtminstone 10 år efter avtalstidens utgång. Spara dokumentet i ursprungligt skick. Rekommenderat att använda PAdES-B-LT/LTA eller valideringsintyg. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.

[Underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se](https://underskrift.stockholm.se) är sedan den 1 februari 2024 uppgraderad till signaturnivå PAdES-B-LTA.

Korrepodens rörande avtalet sker vanligtvis via e-post. Kan exempelvis röra ändringar och tillägg.

Korrespondens som inte påverkar avtalet och som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av gallringsbeslut SSA 2016:01.

<p>Avser intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören vid exempelvis ekonomisk bevakning, kontroll av leveranser och fakturering, uppföljning av krav.</p> <p>*) Kan gallras efter avtalstidens utgång under förutsättning att det inte pågår en pågående tvist med leverantören.</p> <p>**) Vissa delar av dokumentationen finns i Kommers, t.ex. kreditbevakning.</p>
<p>**) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör avtalsärendet i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.</p>

I avtalsutvärderingen dokumenteras analyser och kommentarer kring hur avtalet har upplevts och fungerat för både leverantören och förvaltningen/bolagets beställare och användare. Avtalsutvärderingen kan exempelvis bestå av dokumenterade stickprovskontroller, granskningar, enkäter, mötesdokumentation och slutrapporter.

Avser exempelvis: Sammanställningar av statistik från leverantörer, Sammanställning av enkätsvar. Underlag från utvärderingen kan gallras vid inaktualitet med stöd av gallringsbeslut SSA 2016:01.

**) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör avtalsärendet i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

**) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör avtalsärendet i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

**) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör avtalsärendet i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Avser exempelvis e-post korrespondens och avvikelserrapporter.

**) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör avtalsärendet i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

De flesta offentligt upphandlade avtal kräver inte någon formell uppsägning, utan de upphör helt enkelt att gälla ett visst datum utan föregående uppsägning. Om en aktiv uppsägning måste göras brukar det vanligtvis finnas villkor i avtalet som stadgar att uppsägning ska göras skriftligen och inom en viss uppsägningstid.

I vissa fall kan det vara lämpligt att i slutet av en avtalsperiod, eller strax därefter, skriva en sammanfattning av hur avtalsperioden har avlöpt.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör avtalsärendet i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Avser avvecklingsplan rörande ett avtal. Vilka moment som ingår i en avvecklingsplan beror på vilken vara eller tjänst avtalet avser. Förekommer vanligtvis vid verksamhetsupphandlingar.

***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör avtalsärendet i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

Exempelvis följande uppgifter ska bevaras:

- Avtalets id-nummer
- Diarienummer
- Leverantör (namn)
- Leverantörens organisationsnummer
- Avtalsbenämning
- Kortfattad beskrivning
- Giltighetstid
- Avtalstyp
- Avropsform
- Kategorifamilj
- Kategoriklass
- Avropsberättigade förvaltningar/bolag
- Miljökrav
- Socialhänsyn

Sammanfattning och huvudsakliga slutsatser.

Innehåller en beskrivning av den övergripande definitionen och vad som ingår i kategorin, mål för kategoriarbetet, huvudsakliga slutsatser från inköpsmönsteranalysen, marknadsanalysen, totalkostandsanalysen och analysen av produkt- och tjänstekaraktäristik.

Underlag till kategoriprofilen gallras vid inaktualitet. Avser exempelvis måldokumentation, dokumentation rörande bemanning och rollfördelning av kategoriorganisationen, aktivitetsplan, intressentanalys, kommunikationsplan, nuläges-beskrivning av kategorin, datainsamlingar, inköpsmönsteranalys, riskanalys och förbättringsmöjligheter, produkt- och tjänstekaraktäristiksanalys, marknads- och omvärldsanalys, totalkostnadsanalys, leverantörsprofilering, minnesanteckningar från leverantörsmöten, enkäter till interna och externa intressenter, Kraljics matris.

Innehåller exempelvis bruttolista över förbättringsaktiviteter från kategoriprofilen, aktivitetslista, resursestimering, övergripande beskrivning av strategin, sammanställning av strategier utifrån effekt och genomförbarhet.

Underlag till kategoristrategin gallras vid inaktualitet. Avser exempelvis resursplan, implementeringsplan, uppföljningsmodell och årshjul för kategoriarbete.

Innehåller dagordning, mötesanteckningar och presentationsmaterial inklusive t.ex. status i pågående arbete

Innehåller dagordning, mötesanteckningar/dokumenterade beslut och presentationsmaterial t.ex. beslutsunderlag och statuskort från kategorierna

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i §

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd

Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras
2.4 Informera och kommunicera			
2.4.1 Informera och marknadsföra			
2.4.1 Informera och marknadsföra	Pressutskick	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras
2.4.1 Informera och marknadsföra	Nyhetsbrev	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras
2.4.1 Informera och marknadsföra	Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse		Vid inaktualitet

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.4.1 Informera och marknadsföra	Webbplatser under stockholm.se		Bevaras i urval
2.4.1 Informera och marknadsföra	Externa webbplatser utanför stockholm.se (inkl. bolagens, stiftelsernas och skolornas webbplatser, temawebbar, kampanjwebbar mm.)		Bevaras i urval, se kommentar
2.4.1 Informera och marknadsföra	Stadens intranät (centralt anslutet)	Se kommentar	Bevaras i urval
2.4.1 Informera och marknadsföra	Intranät (inte centralt anslutna t.ex. bolagens intranät)	Se kommentar	Bevaras i urval, se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.4.1 Informera och marknadsföra	Trycksaker, publikationer, program, broschyrer, affischer, annonser	Kronologisk ordning/ Ordnas i system/ Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras, se kommentar
2.4.1 Informera och marknadsföra	Reklamprodukter	Se kommentar	Se kommentar
2.4.1 Informera och marknadsföra	Radioinspelningar, Podd-inspelningar och liknande ljudupptagningar	Kronologisk ordning/ Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras, se kommentar
2.4.2 Kommunicera			

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.4.2 Kommunicera	Sociala medier (t.ex. Facebook, Twitter, Instagram)	Se kommentar	Bevaras i urval, se kommentar
2.4.2 Kommunicera	Enskilda inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier som innehåller sakuppgift och kräver handläggning eller annan åtgärd	Diarieförs, se kommentar	Bevaras
2.4.2 Kommunicera	Enskilda inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier som inte leder till åtgärd eller är av ringa eller tillfällig betydelse		Vid inaktualitet
2.4.2 Kommunicera	Kommunikation med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl av vikt	Diarieförs	Bevaras/ Vid inaktualitet*

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
 Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.4.2 Kommunicera	Kommunikation med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl av tillfällig eller ringa betydelse	Ordnas i system	Vid inaktualitet
2.4.2 Kommunicera	Inkomna enkäter med utgående svar	Diarieförs	Se kommentar
2.4.3 Dokumentera			
2.4.3 Dokumentera	Pressklipp om verksamheten	Kronologisk ordning/ Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras, se kommentar
2.4.3 Dokumentera	Digitala bilder, ljudupptagningar och filmer som dokumenterar verksamheten	Kronologisk ordning	Se kommentar*

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler		Vid inaktualitet
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Aktivitetsrapporter, fax och skrivare		Vid inaktualitet
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Förteckning över licenser, programvaror, IP-adresser		Vid inaktualitet
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Felanmälningar och supportärenden		Vid inaktualitet
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Chatt-loggar		Vid inaktualitet*
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	E-postloggar		3 månader

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemloggar i ekonomisystem, In- och utloggningshistorik	Ordnas i system	1 år
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Kravdokumentation (exempelvis kravspecifikationer, kravanalyser, protokoll, processkartor)	Ordnas i system	2,5,10 år eller bevaras
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Behandlingshistorik och systemdokumentation för Agresso	Se kommentar	Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemloggar, Agresso, se kommentar	Ordnas i system	7 år
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Uppsättning av systemparametrar och systemvärden	Ordnas i system	7 år efter upphörande
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemdokumentation (exempelvis instruktioner/manualer rörande IT-drift och support, dokumentation, begrepp och definitioner, förvaltningsplaner, användardokumentation)	Ordnas i system	2,5,10 år eller bevaras

2.6 Hantera lokaler och utrustning

2.6 Hantera lokaler och utrustning	Inventarieförteckningar		Bevaras*
2.6 Hantera lokaler och utrustning	Bokningsbekräftelse		Vid inaktualitet
2.6 Hantera lokaler och utrustning	Bokningsförfrågan möteslokaler		Vid inaktualitet
2.6 Hantera lokaler och utrustning	Hyesavtal med tillhörande handlingar	Diarieförs	Bevaras

2.7 Hantera säkerhetsfrågor

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Polisanmälningar med bilagor	Diarieförs	Bevaras
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Incidentrapportering inom stadens verksamhet	Ordnas i system/ *Registreras	Se kommentar*

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
 Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Utredningar rörande tillbud och incidenter som ligger utanför IA eller handlingar som inte rapporteras in i systemet	Diarieförs	Se kommentar*
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Personuppgiftsincidentregister	Ordnas i system	Under utredning
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Informationsutskick vid personuppgiftsincidenter	Diarieförs	Bevaras
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Beslut att inte meddela Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och/eller drabbade individer om en personuppgiftsincident	Se kommentar	Under utredning
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Anmälningar till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) rörande personuppgiftsincidenter	Diarieförs	Bevaras

<p>2.7 Hantera säkerhetsfrågor</p>	<p>Material som upprättas i samband med kamerabevakning</p>	<p>Se kommentar</p>	<p>Se kommentar</p>
--	---	---------------------	---------------------

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Handlingar rörande informationssäkerhet	Diarieförs	Bevaras
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Handlingar rörande informationsklassning	Diarieförs	Bevaras
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Handlingar rörande säkerhetsskydd	Diarieförs	Bevaras

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
 Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Passerkort- och nyckelkvittenser		Vid inaktualitet
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Besöksanmälningar		Vid inaktualitet
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Behörighetsuppgifter, Agresso	Personnummer/ Bokstavsordning/ Kronologisk/ Ordnas i system	7 år efter att behörigheten upphört gälla, se kommentar
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Systemloggar, Agresso, se kommentar	Ordnas i system	7 år
2.8 Redovisa och förvalta information			
2.8 Redovisa och förvalta information	Diarium	Ordnas i system	Bevaras
2.8 Redovisa och förvalta information	Diarieplan/ registreringsplan	Diarieförs	Bevaras

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.8 Redovisa och förvalta information	Informationsredovisning	Diarieförs	Bevaras
2.8 Redovisa och förvalta information	Framställningar och beslut enligt stadens arkivregler	Diarieförs	Bevaras
2.8 Redovisa och förvalta information	Begäran om utlämnande av allmän handling	Se kommentar	Se kommentar
2.8 Redovisa och förvalta information	Avslagsbeslut med besvärshänvisning och tillhörande handlingar	Diarieförs	Bevaras
2.8 Redovisa och förvalta information	Handlingar rörande leveranser av arkivhandlingar	Diarieförs	Bevaras

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.8 Redovisa och förvalta information	Register över behandling av personuppgifter (Registerförteckning/ Behandlingsregister)	Diarieförs	Bevaras, se kommentar
2.8 Redovisa och förvalta information	Inkommen förfrågan/begäran och utgående svar om registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportabilitet och information	Ordnas i system	Vid inaktualitet, se kommentar*
2.8 Redovisa och förvalta information	Anmälningar till integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om dataskyddsbud	Diarieförs	Bevaras
2.8 Redovisa och förvalta information	Personuppgiftsbiträdesavtal	Se kommentar	Se kommentar
2.8 Redovisa och förvalta information	Risikanalys (GDPR)	Se kommentar	Bevaras

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.8 Redovisa och förvalta information	Konsekvensanalys (GDPR)	Se kommentar	Bevaras
2.8 Redovisa och förvalta information	Samtycken för behandling av personuppgifter	Diarieförs	Bevaras, se kommentar
2.8 Redovisa och förvalta information	Policy dokument rörande hantering av personuppgifter	Se kommentar	
2.9 Hantera juridiska frågor			
2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om ersättningsanspråk/ skadeståndsanspråk med bilagor/underlag, riktade mot verksamheten	Diarieförs	Bevaras

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om ersättningsanspråk/ skadeståndsanspråk med bilagor/underlag, där verksamheten kräver ersättning	Diarieförs	Bevaras
2.9 Hantera juridiska frågor	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol	Diarieförs	Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

<p>2.9 Hantera juridiska frågor</p>	<p>Handlingar i tvisteärenden</p>	<p>Diarieförs</p>	<p>Bevaras</p>
---	---------------------------------------	-------------------	----------------

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

<p>2.9 Hantera juridiska frågor</p>	<p>Handlingar i överprövningsärende</p>	<p>Diarieförs</p>	<p>Bevaras</p>
<p>2.9 Hantera juridiska frågor</p>	<p>Handlingar i skadeståndsärenden i samband med upphandlingar</p>	<p>Diarieförs</p>	<p>Bevaras</p>

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i upphandlingsskadeavgiftsärenden	Diarieförs	Bevaras
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i överklagningsärende	Diarieförs	Bevaras
2.9 Hantera juridiska frågor	Juridiska utredningar	Diarieförs	Bevaras

Stockholms stad			
ka frågor			
Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
2016:01 version 1.3			

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	Ingen	Harmlösa	
	Ingen	Harmlösa	
	Se kommentar	Harmlösa	
	Se kommentar	Harmlösa	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	Ingen	Harmlösa	Arkivlokal Trycksaksportalen/ eDok
Se kommentar	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok, se kommentar
2016:01 version 1.3	Pröva mot OSL		
		Harmlösa	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2016:01 version 1.3	Pröva mot OSL		Outlook
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	Arkivlokal/ eDok
	Ingen	Bedöm personuppgifts- klassning	Digital lagringsyta

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2016:01 version 1.3	Ingen		
2016:01 version 1.3	Ingen		
2016:01 version 1.3	Ingen		Digital lagringsyta
2016:01 version 1.3	Ingen		
2016:01 version 1.3	Ingen		Skype/ Zoom
2016:01 version 1.3	Ingen		Outlook

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2019:20 2.0	Ingen		Agresso
2025:01	Ingen	Harmlösa	
SSA 2019:20	Ingen	Harmlösa	Se kommentar

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Agresso
2019:20 2.0	Ingen	Harmlösa	Agresso
2025:01	Pröva mot OSL*	Harmlösa	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2016:01 version 1.3	Ingen		Digital lagringsyta
2016:01 version 1.3	Ingen		
2016:01 version 1.3	Ingen		
Se kommentar*	Ingen	Harmlösa	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	Svag Pröva mot OSL 18 kap 1 §	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok
	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	IA

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	eDok
	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	Personuppgiftsincidentregister
	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2016:01 version 1.3	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	Se kommentar
------------------------	---------------	---------------------------------------	--------------

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	eDok
	Svag Pröva mot OSL OSL 18 kap 8 §, 13 §	Bedöm personuppgifts-klassning	eDok
	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2016:01 version 1.3	Ingen		
2016:01 version 1.3	Ingen		
2019:20 2.0	Ingen		Arkivlokal/ Digital lagringsyta
2019:20 2.0	Ingen		Agresso
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Ingen	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	Se kommentar
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	Ingen	Harmlösa	eDok
	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Outlook/ Digital lagringsyta
	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
Se kommentar	Pröva mot OSL	Harmlösa	Se kommentar
	Svag Pröva mot OSL 18 kap 13 §	Harmlösa	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	Svag Pröva mot OSL 18 kap 13 §	Harmlösa	eDok
	Ingen	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok
			Se kommentar
Se kommentar*	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

Se kommentar*	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok
2019:20 2.0	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Känsliga	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

Se kommentar*	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok
---------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Harmlösa	eDok
2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Harmlösa	eDok

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Harmlösa	eDok
	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Harmlösa	eDok
	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok

Arkivering	Format för arkivering
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	ZIP (HTML, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, MP3, MP4) / WARC
e-arkiv Stockholm	ZIP (HTML, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, MP3, MP4) / WARC PDF/A (webbplats med mycket liten omfattning, ett fåtal sidor)
e-arkiv Stockholm	ZIP (HTML, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, MP3, MP4) / WARC
e-arkiv Stockholm	ZIP (HTML, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, MP3, MP4) / WARC PDF/A (webbplats med mycket liten omfattning, ett fåtal sidor)

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

Arkivlokal/ e-arkiv Stockholm	Papper/ PDF/A TIFF/JPEG
Se kommentar	
e-arkiv Stockholm	WAVE

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	ZIP (HTML, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, MP3, MP4)/ WARC PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	PDF/A
Arkivlokal/ e-arkiv Stockholm	Papper/ PDF/A
	TIFF/JPEG/PDF/A MKV/MP4

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

Se kommentar	
e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B-LT/LTA**

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	CSV/ PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

--	--

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

e-arkiv Stockholm

PDF/A
/PAdES**

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Kommentar

Stadsledningskontoret är arkivansvariga för Stockholm.se leveranser genomförs årligen till e-arkiv Stockholm

Varje förvaltning/bolag är ansvarig för att arkivera sin egna webbplats om den ligger utanför stadens centrala domän.

För mer information om hur man ska värdera en webbplats och hur ofta den ska arkiveras se stadsarkivets vägledning "Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad".

Stadsledningskontoret är arkivansvariga för det centrala intranätet.

Bilder på anställda omfattas av stark sekretess enligt OSL 39 kap 3 §. Registrering av bilderna sker centralt på kommunikationsenheten på Stadsledningskontoret.

Varje förvaltning/bolag är ansvarig att arkivera sitt egna intranät om den ligger utanför stadens centrala.

För mer information om hur man ska värdera ett intranät och hur ofta den ska arkiveras se stadsarkivets vägledning "Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad".

Bilder på anställda omfattas av stark sekretess enligt OSL 39 kap 3 §. Bilderna behöver registreras av den enskilda verksamheten.

Både interna och externa. Kan till exempel registreras som ett samlingsärende årligen. Specifika kampanjer/projekt kan med fördel registreras som ett eget ärende. Trycksaker som förvaras i Trycksaksportalen levereras till e-arkiv Stockholm via Stadsledningskontoret. Analoga trycksaker ska arkiveras i originalformat i 2 ex.

Egna reklamprodukter eller inkomna föremål som efter bedömning inte behöver bevaras i sitt ursprungliga format.

Det kan t ex vara på grund av att föremålets material har en kort livslängd eller att föremålets ursprungsformat inte har någon betydelse för fortsatt handläggning. Dessa föremål kan då dokumenteras genom fotografering och arkivering av bilden tillsammans med en förklaring.

Bör arkiveras separat från den kommunikationskanal där den har publicerats. Radioinspelningar, podd-inspelningar och andra ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten kan gallras vid inaktualitet. Avsaknad av relevant metadata rörande ljudupptagningen kan också vara grund för gallring enligt gallringsbeslut SSA 2016:01

Det är rekommenderat att arkivera konton/sidor på sociala medier ungefär en gång per år. Görs stora visuella och/eller innehållsmässiga förändringar flera gånger per år bör det arkiveras oftare. Ett konto/sida ska senast arkiveras innan den stängs ner.

För mer information se arkiveringsguide för sociala medier på stockholm.se och Stadsarkivets vägledning "Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad",

Ögonblicksfångster och insamlingar kan diarieföras som ett samlingsärende årligen.

Uppgiften eller ärendet kan även tas om hand i andra lämpliga verksamhetssystem, beroende på vad det rör.

Gallras eller bevaras beroende på vad det rör. Handlingar inkomna för kännedom som inte leder till någon åtgärd kan gallras vid inaktualitet enligt gallringsbeslut SSA 2016:01.

Inkomna enkäter och svar av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01. Enkäter av vikt bevaras.

Oavsett om pressklipp och liknande material behandlar myndighetens verksamhet eller inte, kan de inte anses som allmänna handlingar och falla under offentlighetslagstiftningen. Därmed föreligger heller inte några krav på att hantera dem i enlighet med arkivlagen. Pressklipp är dock intressanta att bevara.

Digitala bilder ska förvaras på server eller annan digital lagringsyta i lämpligt bildformat, exempelvis okomprimerad TIFF eller jpeg (lossless).

Bilder ska bevaras tillsammans med dokumentation (metadata) om fotografiet: fotograf, datering, plats, bildbeskrivning: motiv, vilka personer som finns på bilden, ev. koppling till diarienummer eller liknande.

*) Avsaknad av relevant metadata kan vara skäl till gallring enligt gallringsbeslut SSA 2016:01. Bilder av ringa betydelse kan gallras omgående enligt gallringsbeslut SSA 2016:01.

Bilder och filmer som dokumenterar verksamheten allt från den ordinarie verksamheten till julbord och andra festligheter kan vara intressant att bevara. Detta är dock inget krav.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

Chatt-loggar i Skype gallras efter 6 månader och chatt-loggar i Zoom X gallras efter 2 år.

Gallringsbeslut 2025:01 beslutsdatum 2025-01-31

Nödvändig dokumentation för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka bokföringskedjan/system. Kan exempelvis innehålla beskrivningar, samlingsplan, redovisningsplan, mallförståelsedokument.

Förvaras och arkiveras på Stadsledningskontoret så länge som mallen följs, om lokala uppsättningsförändringar görs, till exempel upplägg av en lokal relation, så är det förvaltningens/bolagets/stiftelsens ansvar att dokumentera det.

Förändringar i systemet såsom:

- Verifikationsposter
- Kontoplan, kontogrupper, begrepp, begreppsvärden, konteringsregler och relationsvärden
- Företagsregistret
- Kunduppgifter och kundgrupper
- Leverantörsregister och leverantörsgrupper
- Objekt för periodisk faktura
- Bankkonto och betalningskonto
- Användare och behörigheter
- Projekt
- Menyåtkomst i menyträdet
- Systemvärden och systemparametrar

Rapporter för dokumentation av systemparametrar och systemvärden. Stadsledningskontret är arkivansvariga.

Gallringsbeslut 2025:01 beslutsdatum 2025-01-31

*) Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår och arkiveras i bokslutet. För mer information se process 1.2.2 Följa upp verksamheten, bokslut.

Tillhörande handlingar kan exempelvis vara hyresförhandlingar, förläggningar, korrespondens och tillägg.

*) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas.

***) Ett hyresavtal ska upprättas skriftligen om någon av parterna begär det, 12 kap. 2 § jordabalken. Det är rekommenderat att den undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift på grund av beviskrav. Använd en avancerad elektronisk underskrift för att avtalet ska ha ett starkt straffrättsligt skydd vid en eventuell tvist. Underskriften kan behöva vara giltig och kunna valideras på lång sikt, åtminstone 10 år efter avtalstidens utgång för att kunna styrka verksamhetens rättigheter/skyldigheter vid en bevissituation. Rekommenderat att använda PAdES-B-LT/LTA eller valideringsintyg. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.

[Underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se](https://underskrift.stockholm.se) är sedan den 1 februari 2024 uppgraderad till signaturnivå PAdES-B-LTA.

Bilagorna kan till exempel vara incidentrapporter, förundersökningar, bevismaterial

I systemet IA ska man rapportera olika typer av incidenter till exempel riskobservation, tillbud, olycksfall och färdolycksfall, miljö, kvalitet och egendom. I systemet kan man anmäla, bekräfta och komplettera, göra en riskbedömning, utreda, åtgärda och följa upp en incident.

*) För närvarande saknas generellt gallringsbeslut för informationen i IA. En gallringsutredning rörande incidentrapportering i Stockholms stad ska genomföras.

S:t Erik Försäkrings AB är arkivansvariga för IA.

Se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada för incidentrapportering rörande arbetsskador.

Sekretessbelagda uppgifter anses vara registrerade via hanteringen i IA.

Till exempel rörande allvarliga eller extraordinära händelser.

*) För närvarande saknas generellt gallringsbeslut för informationen i IA. En gallringsutredning rörande incidentrapportering i Stockholms stad ska genomföras.

Registret innehåller uppgifter om personuppgiftsincidenter dess påverkan på individer och de åtgärder som vidtagits av verksamheten.

Beslutet ska innehålla skäl till varför man inte meddelade Datainspektionen och/eller drabbade individer om en personuppgiftsincident. Beslutet kan med fördel dokumenteras i personuppgiftsincidentregistret.

Anmälan om incidenter rapporteras även i IA och i förvaltningens/bolagets lokala personuppgiftsincidentregister.

Exempelvis fotografiskt material, filmer och ljudupptagningar.

Gallras av integritetsskäl och i enlighet med de villkor som anges i tillståndet för kamerabevakning. Observera att materialet i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning kan ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån SSA 2016:01. Exempel på sådan information kan vara material som utgör bevisning i en brottsutredning och/eller underlag i ett skadeståndsärende.

Myndigheter eller den som utför en uppgift av allmänt intresse, som bevakar en plats dit allmänheten har tillträde, måste ansöka om tillstånd för sin kamerabevakning. Tillståndet anger om och i så fall hur länge inspelningarna får lagras. I fråga om realtidsövervakning kan det av tillståndet framgå att lagring inte alls får ske.

För icke tillståndspliktig bevakning gäller att informationen inte får lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet för bevakningen. Att bevakningen inte är tillståndspliktig innebär inte automatiskt att den är tillåten. Den som exempelvis vill bevaka platser dit allmänheten inte har tillträde ska själv göra en bedömning om bevakningen är laglig eller inte.

Huvudregeln för filmmaterial är att det inte bör sparas längre tid än ett par dagar. Längre lagringstid än 72 timmar måste motiveras särskilt. För inspelning eller avlyssning av ljud är huvudregeln att det inte är tillåtet.

Inspelning och lagringstid ska anges i myndighetens register över behandling av personuppgifter . Se process 2.8 Redovisa och förvalta information.

Kan omfatta både IT-säkerhetsfrågor och andra informationssäkerhetsfrågor.

För handlingar rörande behandling av personuppgifter utifrån dataskyddsförordningen (GDPR), se process 2.8 Redovisa och förvalta information.

Anmälan av tillbud och incidenter rapporteras i IA.

Läs mer om informationssäkerhet på stadens sida för informationssäkerhet på intranätet och i riktlinjerna för informationssäkerhet.

Under utredning, det pågår ett stadsövergripande arbete med att ta fram rutiner för hur informationsklassningar ska hanteras. Parallellt ingår även handlingslaget i en stadsövergripande bevarande- och gallringsutredning för handlingar inom IT-området.

Klassning och handlingsplan tas vanligen fram via ett särskilt verktyg, ex Klassa. De handlingar som genereras och diarieförs är t ex informationsklassningsprotokoll, handlingsplaner med uppföljning samt dokumentation från penetrationstester.

*) Det kan förekomma uppgifter i dokumentationen som omfattas av svag sekretess Pröva mot OSL 18 kap 8 §, 13 §.

Exempelvis säkerhetsskyddsanalyser, säkerhetsskyddsinstruktioner, hanteringsföreskrifter för sekretessklassade handlingar etc.

Läs mer om säkerhetsskydd på stadens sida för säkerhetsarbete på intranätet och i riktlinjerna för säkerhetsskydd.

Beställningar och annan hantering av behörigheter till ekonomisystem, exempelvis behörighetsblanketter.

Varje bolag/förvaltning ansvarar för sina användare och deras behörigheter i ekonomisystemet.

Förändringar i systemet såsom:

Förändrad kontoplan, andra begrepp och relationer, kund- och leverantörsuppgifter, användar- och behörighetsuppgifter, projektuppgifter, anläggningsregister.

Innehåller arkivbeskrivning, bevarandeförteckning, hanteringsanvisningar och klassificeringsstruktur.

Uppdateras fortlöpande. Bevaras vid större förändringar och när arkivbildningen avslutas.

Exempelvis gallringsutredning, gallringsframställan, gallringsbeslut, beslut om arkivlokaler och förvaring, begäran/beslut om dispens för arkivförvaring, beslut om klassificeringsstruktur, beslut om arkivansvar

Gallras vid inaktualitet enligt gallringsbeslut SSA 2016:01 om den i övrigt saknar intresse eller betydelse för verksamheten.

Undantag: Begäran som helt eller delvis avslås eller utlämnas med förbehåll efter sekretessprövning diarieförs och bevaras tillsammans med beslut.

Se process 2.9 Juridiska frågor för överklagningar.

Exempelvis sekretessförbindelse vid förbehåll.

Exempelvis leveransavtal, leveransöverenskommelse, leveransreversal.

Bevaras vid upprättande och vid större revideringar.

Uppdateras löpande med stöd av SSA 2016:01 1.3

*) Gallras av integritetsskäl. Gallring bör ske senast två månader efter avslutat ärende.

Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut, exempelvis om begäran och svar leder till ytterligare åtgärd eller om verksamheten bedömer att handlingarna har ett högre informationsvärde. I så fall bör de diarieföras.

Registreras och redovisas tillsammans med det befintliga avtalet. Kan exempelvis vara en bilaga till ett befintligt avtal.
Gallras eller bevaras tillsammans med avtalet.

Registreras och redovisas i det sammanhang/ärende där det hör hemma, exempelvis vid införandet av ett nytt systemstöd.

Registreras och redovisas i det sammanhang/ärende där det hör hemma, exempelvis vid införandet av ett nytt systemstöd.

Bevaras tills vidare, saknas gallringsbeslut.

Hanteras i process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete

Juridiska frågor kan även redovisas i andra processer, t ex inom kärnverksamheten.

Hantering av skadestånd riktade mot verksamheten. Kan till exempel innehålla Anmälningar, Underrättelse om skadestånd, Kostnadsunderlag till försäkringsbolag, Försäkringsbrev, Rekvisitioner, Skaderapporter, Skadevärderingar, Domar och Beslut.

*) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas.

Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning. Kan till exempel innehålla Anmälningar, Underrättelse om skadestånd, Kostnadsunderlag till försäkringsbolag, Försäkringsbrev, Rekvisitioner, Skaderapporter, Skadevärderingar, Domar och Beslut.

*) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas.

Exempelvis ansökning, yttrande, protokoll, domen/beslutet, beslut att överklaga domen/beslutet ska bevaras.

Delgivningskvitton och fullmakter ska gallras 6 månader efter avslutat ärende. Ärendet är avslutat när domen vunnit laga kraft.

Kan till exempel innehålla ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitto, yttrande, fullmakt, protokoll, domar och beslut.

*) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas. Här ingår Tvistemål rörande avtal utifrån bevarande och gallringsbeslut SSA 2022:01.

**) Rättegångsbalken 12 kap. 8 § En skriftlig fullmakt ska vara egenhändigt undertecknad av parten. Om fullmakten skrivs under elektroniskt, ska det göras med en sådan avancerad elektronisk underskrift som avses i artikel 3 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG, i den ursprungliga lydelsen. Lag (2020:918). För att använda elektronisk underskrift behöver man använda domstolarnas e-tjänst för att underteckna handlingen: <https://www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/>

Rättegångsbalken 42 kap. 2 § och 47 kap 2 §, 33 Kap. 1 a § En ansökan som enligt en bestämmelse i denna balk ska vara egenhändigt undertecknad får skrivas under med en sådan avancerad elektronisk underskrift som avses i artikel 3 i förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG, i den ursprungliga lydelsen. Lag (2020:918). För att använda elektronisk underskrift behöver man använda domstolarnas e-tjänst för att underteckna handlingen: <https://www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/>

Offentlig upphandling regleras av lagen om offentlig upphandling (LOU). En överprövning är en begäran till förvaltningsrätten om prövning av en upphandling eller av ett krav i en upphandling. En överprövning måste göras innan upphandlingen är avslutad och avtal skrivits. Den leverantör som överväger att begära överprövning av ett upphandlingsbeslut skall göra det inom tio dagar från det att tilldelningsbeslut fattades eller den senare tidpunkt då upphandlingskontrakt tecknades. Reglerna för överprövning är i princip utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUF5 och LUK. Även reglerna om skadestånd, tillsyn och upphandlingsskadeavgift är utformade på samma sätt i de olika lagarna. Några exempel på överprövningar är överprövning av en upphandling, överprövning av ett avtals giltighet och överprövning av ett beslut att avbryta en upphandling.

Kan exempelvis innehålla: ansökan om överprövning, bevismaterial, olika typer av domar, beslut och protokoll, förelägganden, kompletteringar, skrivelser, yttranden, underättelser, återkallelser och överklagningar.

En leverantör som anser att den har lidit skada på grund av att en upphandlande myndighet brutit mot upphandlingslagstiftningen kan kräva skadestånd. Skadestånd kan betalas ut om den upphandlande myndigheten inte följt upphandlingslagstiftningen och det därigenom uppkommit skada för en leverantör. Reglerna för skadestånd är utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUF5 och LUK, och är desamma över och under tröskelvärdena.

Kan exempelvis innehålla: Ansökan om skadestånd, bevismaterial, olika typer av domar, beslut och protokoll, förelägganden, kompletteringar, skrivelser, yttranden, underättelser, återkallelser och överklagningar.

En upphandlingsskadeavgift är en offentligrättslig sanktionsavgift som upphandlande myndigheter eller enheter kan behöva betala om de gjort sig skyldiga till vissa särskilda överträdelser av upphandlingslagarna. Med andra ord är en upphandlingsskadeavgift en slags böter som tillfaller staten. En ansökan om upphandlingsskadeavgift handläggs av allmän förvaltningsdomstol. Domstolen kan besluta om en upphandlingsskadeavgift vid tre olika överträdelser av upphandlingsregelverken.

Kan exempelvis innehålla: Ansökan om upphandlingsskadeavgift, bevismaterial, olika typer av domar, beslut och protokoll, förelägganden, kompletteringar, delgivningar, fullmakter, skrivelser, yttranden, underättelser, återkallelser och överklagningar.

Kan exempelvis innehålla: överklagande, beslut att överklaga domen/beslutet, bevisning, delgivningskvitto, yttrande, fullmakt, protokoll från domstol, förlikningsavtal, utlåtanden, domar och beslut.

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer Kyrkogård

Verksamhetsområde 3 - Förvalta begravningsärenden och gravar

Processgrupper 3.1 Hantera Begravning - 3.4 Hantera gravplats

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras
3. Förvalta begravningsärenden och gravar			
3.1.1 Hantera begravning			
3.1.1 Planera begravning	Beställning kremering / gravsättning	Ordnas i System	Gallras
3.1.1 Planera begravning	Försäkran / medgivande om gravöppning	Diarieförs som samlingsärende år / bgpl	Bevaras
3.1.1 Planera begravning	Beskräftelse för gravsättning i minneslund	Ordnas i system	Gallras
3.1.1 Planera begravning	Inskriptionsbeställningar för askgravlund & askgravplats (Avtal)	Diarieförs som samlingsärende	Bevaras 3 år
3.1.1 Planera begravning	Skatteverkets intyg för kremation eller gravsättning	Ordnas i system	Vid inaktualitet.
3.1.1 Planera begravning	Intyg för direktkremation		Gallras direkt

3.1.1 Planera begravning	Information om uppdatering av gravrättsinnehavet	Ordnas i system	Vid inaktualitet
3.1.1 Planera begravning	Bokningsbekräftelse	Ordnas i system	Vid inaktualitet
3.1.2 Medla i tvist rörande begravning			
3.1.2 Medla i tvist rörande begravning	Ansökan om medling/initiering av ärende	Diarieförs	Bevaras
3.1.2 Medla i tvist rörande begravning	Yttranden i medling	Diarieförs	Bevaras
3.1.2 Medla i tvist rörande begravning	Beslut om överlämning till Länsstyrelse	Diarieförs	Bevaras
3.1.2 Medla i tvist rörande begravning	Kallelse till medling	Diarieförs	Bevaras
3.2.1 Medla i tvist om begravning	Kontaktlista	Diarieförs	Bevaras
3.2.1 Medla i tvist om begravning	Domar från LS, FR, KR, HFV	Diarieförs	Bevaras
3.1.3 Hantera bisättning			
3.1.3 Hantera bisättning	Ansökan om inpasseringskort till bisättningslokaler	Ordnas i system	Vid inaktualitet
3.1.3 Hantera bisättning	Placeringsregister i kylrum	Ordnas i System	Gallras
3.1.4 Hantera kremering och förvaring			

3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Ansökan om anstånd med gravsättning	Diarieförs	Bevaras
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Beslut om anstånd med gravsättning	Diarieförs	Bevaras
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Överkagan av beslut	Diarieförs	Bevaras
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Påminnelse om kvarstående aska	Ordnas i System	Vid inaktualitet
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Brev 1 om kvarstående aska	Diarieförs	Bevaras
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Brev 2 om kvarstående aska	Diarieförs	Bevaras
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Beslut om gravsättning	Diarieförs	Bevaras
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Identitetsbesvis	Ordnas i System	Lämnas ut med aska
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Kistkort	Ordnas i System	Gallras vid kremation

3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Utdrag ur kremationsjournal	Ordnas i System	Lämnas ut med aska
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	ID-bricka med kremationsnummer	Ordnas i System	Gallras i om gravsättning
3.1.4 Hantera kremering och förvaring	Askkvitto uthämtad urna	Ordnas i System	Gallras, 5 år
3.1.5 Upplåta gravrätt			
3.1.5 Upplåta gravrätt	Anmälan om upplåtelse av gravrätt	Diarieförs	Bevaras
3.1.5 Upplåta gravrätt	Avtal om upplåtelse av förbehållsgrav	Diarieförs	Bevaras
3.1.5 Upplåta gravrätt	Brev om upplåtelse till dödsboet	Diarieförs	Bevaras
3.1.5 Upplåta gravrätt	Synpunkter angående upplåtelse av gravrätt	Diarieförs	Bevaras
3.1.6 Flytta gravsatt			
3.1.6 Flytta gravsatt	Ansökan om flyttning av gravsatt aska / stoft	Diarieförs	Bevaras
3.1.6 Flytta gravsatt	Beslut om flyttning av aska / stoft	Diarieförs	Bevaras
3.1.6 Flytta gravsatt	Medgivande till gravöppning	Diarieförs	Bevaras
3.1.6 Flytta gravsatt	Överklagan av beslut	Diarieförs	Bevaras
3.1.6 Flytta gravsatt	Yttrande och överlämnande till Läsnstyrelse	Diarieförs	Bevaras
3.1.6 Flytta gravsatt	Beställning av tid för upptag/gravsättning av aska / stoft	Diarieförs	Bevaras
3.2 Hantera gravrätt			
3.2.1 Överlåta gravrätt			
3.2.1 Överlåta gravrätt	Ansökan om överlåtselse av gravrätt	Diarieförs	Bevaras
3.2.1 Överlåta gravrätt	Bouppteckningar samt släkturedningar	Diarieförs	Bevaras

3.2.1 Överlåta gravrätt	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras
3.2.1 Överlåta gravrätt	Förbindelse	Diarieförs	Bevaras
3.2.1 Överlåta gravrätt	Beslut ang överlåtelse av gravrätt	Diarieförs	Bevaras
3.2.1 Överlåta gravrätt	Överklagan av beslut	Diarieförs	Bevaras
3.2.1 Överlåta gravrätt	Överlämnande till Länsstyrelse	Diarieförs	Bevaras
3.2.2 Förnya gravrätt			
3.2.2 Förnya gravrätt	Ansökan om förnyelse av gravrätt från gravrättsinnehavare	Diarieförs som samlingsärende	Bevaras
3.2.2 Förnya gravrätt	Ansökan om förnyelse av gravrätt, ej gravrättsinnehavare	Diarieförs	Bevaras
3.2.2 Förnya gravrätt	Bouppteckningar samt släkteredningar	Diarieförs	Bevaras*
3.2.2 Förnya gravrätt	Beslut ang förnyelse av gravrätt	Diarieförs	Bevaras
3.2.2 Förnya gravrätt	Erbjudandefaktura förnyelse av gravrätt	Ordnas i system	7år
3.2.3 Hantera återlämning av gravrätt			
3.2.3 Hantera återlämning av gravrätt	Ansökan om återlämning av gravrätt	Diarieförs	Bevaras
3.2.3 Hantera återlämning av gravrätt	Bouppteckningar samt släkteredningar	Diarieförs	Bevaras
3.2.3 Hantera återlämning av gravrätt	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras
3.2.3 Hantera återlämning av gravrätt	Förbindelse	Diarieförs	Bevaras
3.2.3 Hantera återlämning av gravrätt	Beslut ang återlämnande av gravrätt	Diarieförs	Bevaras
3.2.3 Hantera återlämning av gravrätt	Överklagan av beslut	Diarieförs	Bevaras

3.2.3 Hantera återlämning av gravrätt	Överlämnande till Länsstyrelse	Diarieförs	Bevaras
3.2.4 Återupplåta gravrätt			
3.2.4 Återupplåta gravrätt	Ansökan om återupplåtelse av gravplats	Diarieförs	Bevaras
3.2.4 Återupplåta gravrätt	Beslut ang återupplåtelse	Diarieförs	Bevaras
3.2.5 Beslut rörande oeninghet kring gravrätt			
3.2.5 Beslut rörande oeninghet kring gravrätt	Initiering av ärende	Diarieförs	Bevaras
3.2.5 Beslut rörande oeninghet kring gravrätt	Dokumentation	Diarieförs	Bevaras
3.2.5 Beslut rörande oeninghet kring gravrätt	Beslut	Diarieförs	Bevaras
3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt			
3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt	Förteckning av gravar som saknar skötselavtal	1 år	Gallras
3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt	Besiktningssanteckningar / fotografier	se kommentar	Gallras
3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt	Föreläggande	Diarieförs	Bevaras
3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt	Lista på ej iordningställda gravar	Diarieförs	Bevaras
3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt	Beslut om återtag av grav	Diarieförs	Bevaras
3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt	Överklagan av beslut	Diarieförs	Bevaras

3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt	Meddelande om att graven kan förverkas från kontakt/GRI	Diarieförs	Bevaras
3.2.7 Hantera återtagande av gravrätt			
3.2.7 Hantera återtagande av gravrätt	Återtagna gravar med upphörd gravrätt		
3.2.7 Hantera återtagande av gravrätt	Lista, Återtagna gravplatser Skyltade 2 år		
3.2.8 Anmälan om ny gravrättsinnehavare			
3.2.8 Anmälan om ny gravrättsinnehavare	Anmälan om ny gravrättsinnehavare	Diarieförs	Bevaras
3.2.8 Anmälan om ny gravrättsinnehavare	Föreläggande om att anmäla ny gravrättsinnehavare	Diarieförs	Bevaras
3.2.8 Anmälan om ny gravrättsinnehavare	Beslut om att utse ny gravrättsinnehavare	Diarieförs	Bevaras
3.2.8 Anmälan om ny gravrättsinnehavare	Överklagan av beslut om att utse ny gravrättsinnehavare	Diarieförs	Bevaras
3.2.8 Anmälan om ny gravrättsinnehavare	Uthämtningsbevid Rek	Diarieförs	Bevaras
3.3 Hantera gravplats			
3.3.1 Uppförande av gravvård			
3.3.1 Uppförande av gravvård	Gravvårdsbestämmelser	se kommentar	
3.3.1 Uppförande av gravvård	Ansökan om uppsättning av gravvård, ritning.	Diarieförs som samlingsärende	Bevaras
3.3.1 Uppförande av gravvård	Beslut om uppsättning av gravvård	Diarieförs som samlingsärende	Bevaras

3.3.1 Uppförande av gravvård	Överklagan av beslut ang uppsättning av gravvård	Diarieförs	Bevaras
3.3.1 Uppförande av gravvård	Bild, monterad gravsten	Ordnas i System	
3.3.2 Komplettering av gravvårdstext			
3.3.2 Uppförande av gravvård	3.3.2 Ansökan om textkomplettering av gravvård	Se kommentar	Bevaras
3.3.2 Uppförande av gravvård	Beslut om textkomplettering av gravvård	Diarieförs som samlingsärende	Bevaras
3.3.2 Uppförande av gravvård	Överklagan av beslut ang textkomplettering av gravvård	Diarieförs	Bevaras
3.3.3 Ta bort gravvård			
3.3.3 Ta bort gravvård	Ansökan om definitivt borttag av gravanordning	Diarieförs som samlingsärende	Bevaras
3.3.3 Ta bort gravvård	Beslut om avslag	Diarieförs	Bevaras
3.3.3 Ta bort gravvård	Överklagan	Dierieförs	Bevaras
3.3.4 Hantera K-märkning			
3.3.4 Hantera K-märkning	Kulturhistorisk bedomning	se kommentar	
3.4 Hantera gravvård			
3.4.1 Upprätta överrensommelse med kund			
3.4.1 Upprätta överrensommelse med kund	Erbjudande om gravskötsel	Ordnas i system	7år
3.4.1 Upprätta överrensommelse med kund	Skötsel- och planteringsbeställning	Ordnas i system	Gallras efter inregistrering i gravbok

3.4.1 Upprätta överrenskommelse med kund	Kompensation för utebliven skötsel mm.	Ordnas i system	Bevaras 7 år
3.4.1 Upprätta överrenskommelse med kund	Utförande av skötsel, tvätt av sten	Ordnas i system	Gallras efter inregistrering i gravbok
3.4.2 Besiktiga gravvård			
3.4.2 Besiktiga gravvård	Dokumentation om möjlig risk	Ordnas i system	Bevaras
3.4.2 Besiktiga gravvård	Underrättelse om åtgärdsbehov	Diarieförs	Bevaras
3.4.3 Hantera gravplatsskötsel			
3.4.3 Hantera gravplatsskötsel	Skötsel folder	Diarieförs	Bevaras
3.4.3 Hantera gravplatsskötsel	Listor för skötsel och plantering	1 år	Gallras
3.4.4 Hantera gravdelning			
3.4.4 Hantera gravdelning	Underlag för revidering av kyrkogårdskarta och gravbok		bevaras
För alla ärenden som innefattar beslut kan följande handlingar förekomma:			
	Begäran om kompletterng	Diarieförs	Bevaras
	Inkommen kopletering	Diarieförs	Bevaras
	Överklagan	Diarieförs	Bevaras

	Överlämning eller yttrande till nästa instans	Diarieförs	Bevaras
	Dommar eller beslut från högre instans	Diarieförs	Bevaras
	Överklagande hänvisning med utgående beslut	Bevaras ej hos KYF	Bevaras ej hos KYF

Arbetsförvaltningen, Stockholm Stad

Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring
SSA 2013:24 - Konsultera ssa	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Aveny
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
SSA 2013:24 - Konsultera ssa	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Aveny
SSA 2013:24 - Konsultera ssa	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Aveny

	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Aveny
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Aveny
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Känsliga	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	
SSA 2013:24			Aveny

	Ingen, pröva mot OSL	Känsliga	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Känsliga	eDok
SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Aveny
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	
SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	

SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	
SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	
SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Känsliga	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok

	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
SSA 2013:24	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
SSA 2019:20	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Agresso inköpssystem
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	e-arkiv Stockholm
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok

	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
			eDok
			eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
			eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok

	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen		
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok

	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
			Aveny
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	eDok
			Aveny
SSA 2019:20	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Agresso inköpssystem
	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Aveny

SSA 2019:20	Ingen, pröva mot OSL	Harmlösa	Se kommentar
			Aveny
	Ingen		Aveny
			eDok
	Ingen	Inga	eDok
			Aveny
	Ingen		Aveny
	Ingen, prövas mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, prövas mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, prövas mot OSL	Harmlösa	eDok

	Ingen, prövas mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen, prövas mot OSL	Harmlösa	eDok
	Ingen	Inga	eDok

Arkivering	Format
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
	PDF/A

	PDF/A
	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
Aveny	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
Aveny	PDF/A
Aveny	PDF/A

Aveny	PDF/A
Aveny	PDF/A
Aveny	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

e-arkiv Stockholm	
e-arkiv Stockholm	
e-arkiv Stockholm	
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	
e-arkiv Stockholm	JPEG
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

e-arkiv Stockholm	PDF/A
Aveny	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Ekonomiavdelningen	Papper
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
	PDF/A

Kommentar

Diarieförs ej, arkiveras i Aveny på aktuellt ärende. Den digitala informationen gallras efter 10 år

Diarieförs ej, arkiveras i Aveny på aktuellt ärende. Den digitala informationen gallras efter 10 år

Sparas ej - Meddela bokning

Vid telefonsamtal bör tjänstenotering göras i ärendet
Känsliga personuppgifter kan anges
Uppdateras löpande

Känsliga personuppgifter kan anges men efterfrågas ej

Känsliga personuppgifter kan anges men efterfrågas ej

Påminnelse om gravsättning

Påminnelse om gravsättning, Tvångsgravsättning

Påminnelse om gravsättning, Tvångsgravsättning

Tvångsgravsättning

Avser förnyelse då kyrkogårdsförvaltningen är registrerad gravrättsinnehavare.
*Första sidan av bouppteckningen bevaras, resterande sidor gallras vid arkivläggning.
Beslut enbart vid förnyelse då kyrkogårdsförvaltningen är registrerad gravrättsinnehavare.
Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen
Första sidan av bouppteckningen bevaras, resterande sidor gallras vid arkivläggning.

Gallras årligen
Gallras när vanvårdsrutinen avslutas
Förverkade gravar anmäls i nämnd
Nytt ärende

Diariet förs på originalärende om brev ut

Hanteras: 3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt

Hanteras: 3.2.6 Hantera förverkan av gravrätt

Gäller from 2023-01-01

Uppdateras kontinuerligt

Samlingsärende. Inkommande ansökningar gallras efter ca 1 år. Ansökningar som expedieras med beslut diariet förs på samlingsärende

Se ovan

Diarieförs på eget ärende om förvaltningen inte fattar nytt positivt beslut

Hanteras under 3.3.1

Hantaras på samma sätt som ansökan om uppsättning av gravvård

Se ovan

Diarieförs på eget ärende om förvaltningen inte fattar nytt positivt beslut

Diarieförs med beslut

Diarieförs med ansökan

Diarieförs som eget ärende med övriga handlingar

Information i gravbok

Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen

Analogt ordnat i pärm, Ekonomiavdelningen

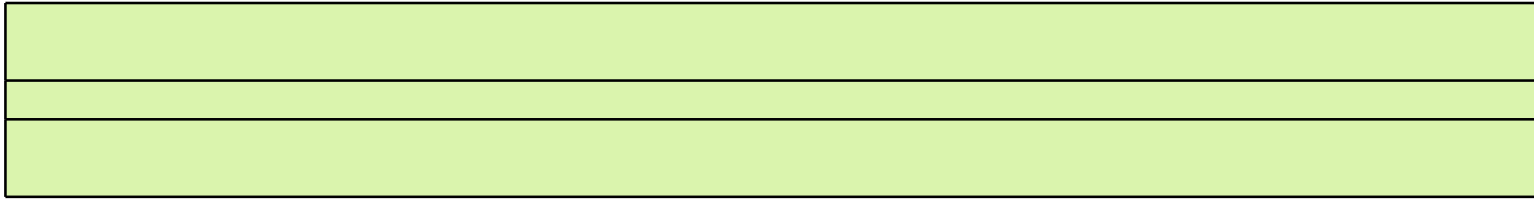
Faktureras enligt taxa

Information/tjänstenotering i gravbok

Tidigare exemplar diarieförda, Skötsel folder upphörde efter 2023

Uppdateras löpande

Information i gravbok



Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer K

Verksamhetsområde 4: Förvalta begravningsplats

Processgrupper 4.1 Anlägga - 4.7 Hantera träd och solitära buskar

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras
4. Förvalta begravningsplats			
4.1 Anlägga			
4.1.1 Genomföra nybyggnation			
4.1.1 Genomföra nybyggnation	Se kommentar		
4.1.2 Genomföra ombyggnation			
4.1.2 Genomföra ombyggnation	Se kommentar		

4.1.3 Uppdatera Kartor

4.1.3 Uppdatera Kartor	Begravningsplatskartor	Ordnas i system	Bevaras
------------------------	------------------------	-----------------	---------

4.2 Bedriva markskötsel

4.2 Bedriva markskötsel	Besiktning - Kallelse, Dagordnig	Ordnas i system	1 år
4.2 Bedriva markskötsel	Vinterrenhållningsprotokoll/ Checklista vinterberedskap	Ordnas i system	10 år

4.3 Hantera Bevattning

4.4 Hantera Djurliv

4.4 Hantera Djurliv	Inventeringar av djurarter	Diarieförs	Bevaras
4.4 Hantera Djurliv	Åtgärder för biologisk mångfald	Diarieförs	Bevaras
4.4 Hantera Djurliv	Avtal om viltvård	Diarieförs	10år

4.5 Hantera möblering och inventarier

4.5 Hantera möblering och inventarier	Inventarieförteckning	Ordnas i system	Bevaras
---------------------------------------	-----------------------	-----------------	---------

4.6 Hantera murar och häckar

4.6 Hantera murar och häckar	Ansökan länsstyrelsen	Diarieförs	Bevaras
4.6 Hantera murar och häckar	Beslut	Diarieförs	Bevaras
4.7 Hantera träd och solitära buskar			
4.7.1 Besiktiga och observera + 4.7.2 Hantera busk- och trädvård			
4.7.1 Besiktiga och observera	Besiktningsprotokoll	Diarieförs	Bevaras
4.7.1 Besiktiga och observera	Förslag på åtgärd	Diarieförs	Bevaras

4.7.1 Besiktiga och observera	Föryngringsförslag	Diarieförs	Bevaras
4.7.1 Besiktiga och observera	Planteringsförslag	Diarieförs	Bevaras
4.7.1 Besiktiga och observera	Fällningsförslag	Diarieförs	Bevaras
4.7.1 Besiktiga och observera	Trädvårdsplan	Diarieförs	Bevaras
4.7.1 Besiktiga och observera	Återplanteringsplan	Diarieförs	Bevaras

4.7.1 Besiktiga och observera	Tillståndsansökan	Diarieförs	Bevaras
4.7.1 Besiktiga och observera	Beslut	Diarieförs	Bevaras
4.7.1 Besiktiga och observera	Information om åtgärd vid akut behov	Diarieförs	Bevaras
4.7.2 Hantera busk- och trädvård			
4.7.2 Hantera busk- och trädvård	Ansökan länsstyrelsen	Diarieförs	Bevaras

4.7.2 Hantera busk- och trädvård	Beslut från länsstyrelsen	Diarieförs	Bevaras
4.7.2 Hantera busk- och trädvård	Fällningsdokumentation	Diarieförs	Bevaras
4.7.2 Hantera busk- och trädvård	Planteringsdokumentation	Diarieförs	Bevaras
4.7.2 Hantera busk- och trädvård	Kompletterande dokumentation, Ansökan länsstyrelsen	Diarieförs	Bevaras
4.7.3 Bekämpa sjukdom			
4.7.3 Bekämpa sjukdom	Handlingar avseende vaccinering av almsjuka	Diarieförs	Bevaras

4.7.3 Bekämpa sjukdom	Åtgärdsplan	Diarieförs	Bevaras
4.7.3 Bekämpa sjukdom	Ansökan länsstyrelsen	Diarieförs	Bevaras
4.7.3 Bekämpa sjukdom	Beslut från länsstyrelsen	Diarieförs	Bevaras

Projekt	Handlingar kan föremomma i flera processer		
	Inventering	Diarieförs	Bevaras

	Tillståndsansökan	Diarieförs	Bevaras
	Förstudie	Diarieförs	Bevaras
	Projektdirektiv	Diarieförs	Bevaras
	Projketplan	Diarieförs	Bevaras
	Risikanalys	Diarieförs	Bevaras
	Resurskontrakt	Diarieförs	Bevaras
	Dagordning	Diarieförs	Bevaras
	Minnesanteckningar	Diarieförs	Bevaras
	styrgruppsprotokoll	Diarieförs	Bevaras

	Statusrapport	Diarieförs	Bevaras
	lägesrapport	Diarieförs	Bevaras
	Projektgodkännande	Diarieförs	Bevaras
	Slutrapport	Diarieförs	Bevaras
	Utvärdering	Diarieförs	Bevaras
	Ansökan till om bygglov eller ansökan till länsstyrelse	Diarieförs	Bevaras
	beslut angående ansökan	Diarieförs	Bevaras

yrkogårdsförvaltningen, Stockholm Stad

Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]			

	Ingen	Inga	Digital nätverksmapp, Artregister Stadens intranät
SSA 2013:24	Ingen	Inga	Digital nätverksmapp
SSA 2013:24	Ingen	Harmlösa	Digital nätverksmapp

	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Inga	Digital nätverksmapp

	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Inga	eDok

	Ingen	Inga	eDok
	Ingen	Inga	eDok
	Ingen	Inga	eDok
	Ingen	Inga	eDok
	Ingen	Inga	eDok

	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok

	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok

	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok

		Inga	

		Inga	
		Inga	
		Inga	
		Inga	
		Inga	
		Inga	
		Inga	
		Harmlösa	
		Harmlösa	
		Harmlösa	

Arkivering	Format
[Dark Green Bar]	
[Dark Green Bar]	
[Light Green Bar]	
[Light Green Bar]	

Header	
Section Header	
	PDF/A
	PDF/A
Section Header	

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
	PDF/A

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

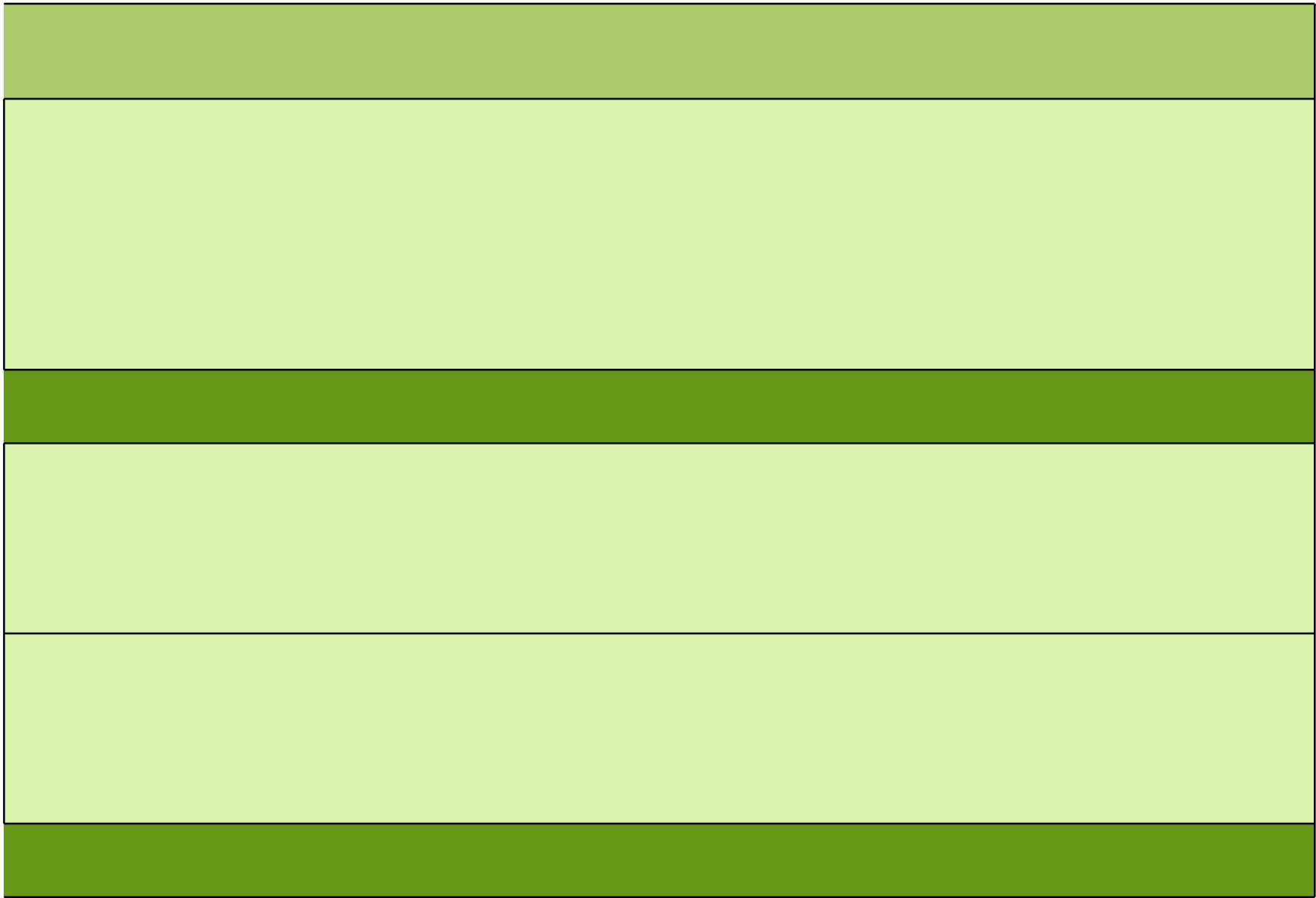
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Kommentar

Vård och underhållsplaner diarieförs samt dokumentation kring dess

Anläggningsarbete sker i projektform - Se längst ner för hanteringsanvisningar.

Anläggningsarbete sker i projektform - Se längst ner för hanteringsanvisningar.

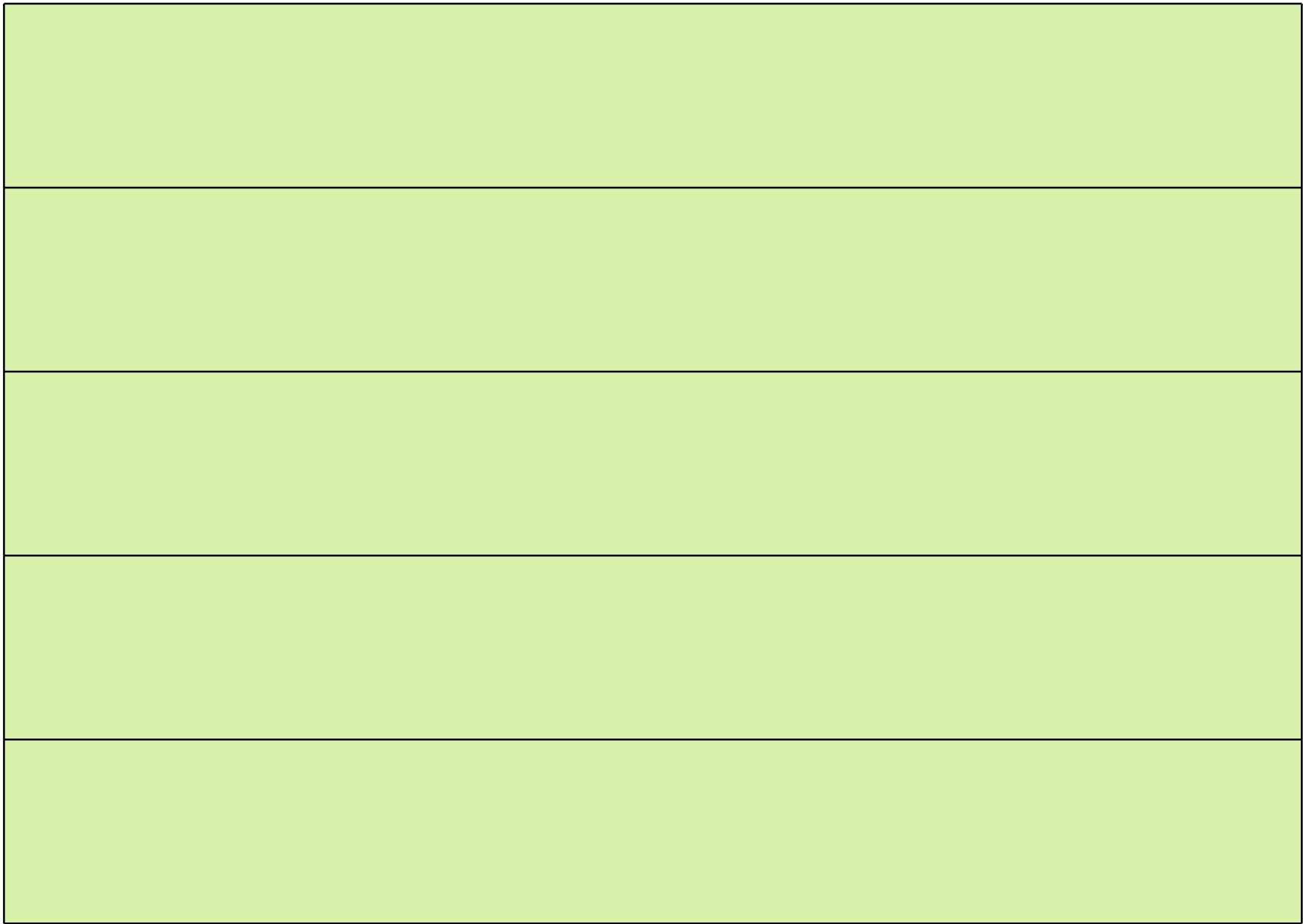




Ansökan till länsstyrelsen kan innehålla handlingstyper:

- Beskrivning av objektet; nuvarande skick samt karta/ritning eller bilder.
- Motivering till åtgärden
- Beskrivning av åtgärden med redogörelse för arbetssätt, material och metoder.
- Antikvarisk konsekvensbeskrivning.
- Beskrivning av ingrepp i mark.

Dokumentation kan även hanteras under 4.7.2



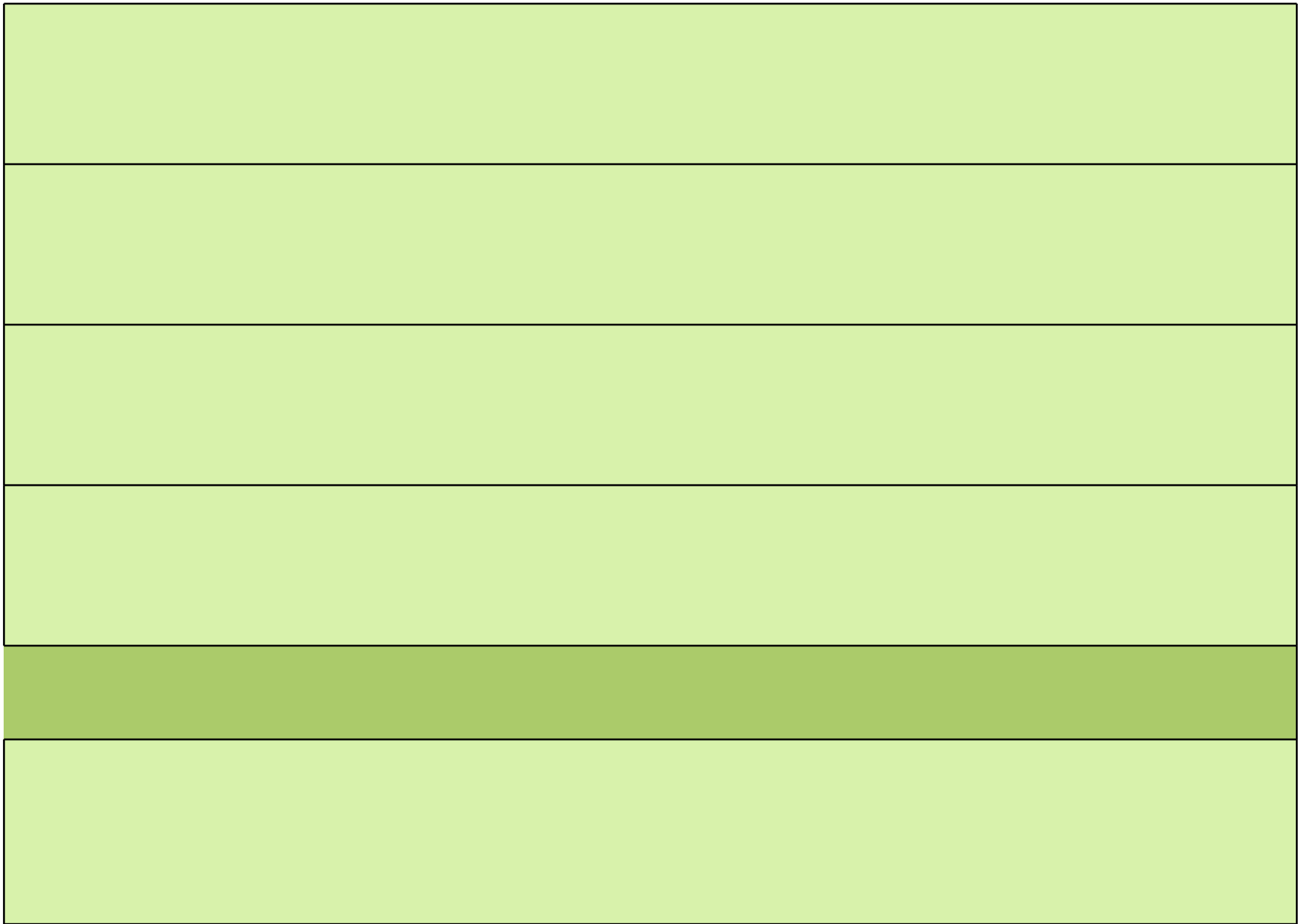
Ansökan till länsstyrelsen kan innehålla handlingstyper:

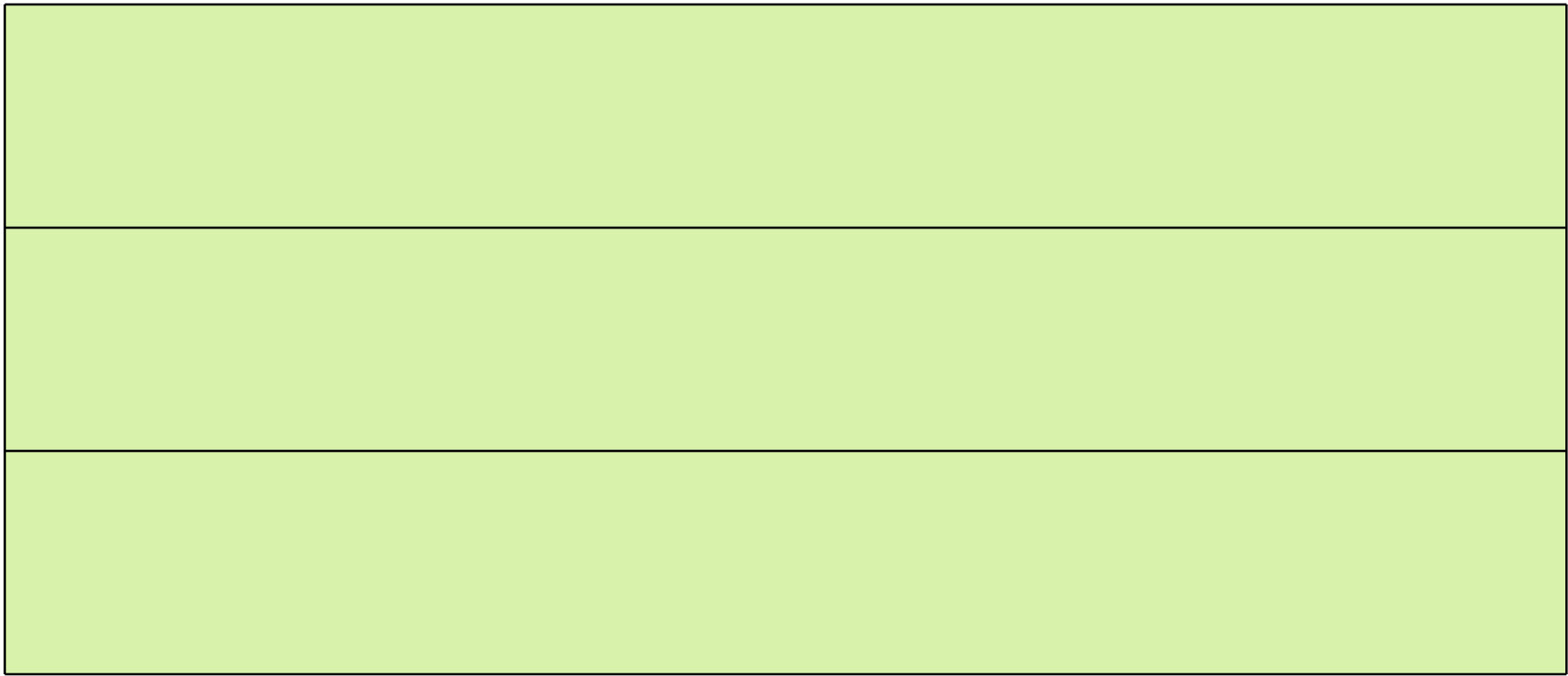
- Beskrivning av objektet; nuvarande skick samt karta/ritning eller bilder.
- Motivering till åtgärden
- Beskrivning av åtgärden med redogörelse för arbetssätt, material och metoder.
- Antikvarisk konsekvensbeskrivning.
- Beskrivning av ingrepp i mark.

Dokumentation kan även hanteras under 4.7.2

Ansökan till länsstyrelsen kan innehålla handlingstyper:

- Beskrivning av objektet; nuvarande skick samt karta/ritning eller bilder.
- Motivering till åtgärden
- Beskrivning av åtgärden med redogörelse för arbetssätt, material och metoder.
- Antikvarisk konsekvensbeskrivning.
- Beskrivning av ingrepp i mark.





Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer K

Verksamhetsområde 5: Förvalta världsarvet Skogskyrkogården

Processgrupper: 5.1 Genomföra visningar - 5.3 Marknadsföra Skogsk

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras
Verksamhetsområde 5: Förvalta världsarvet Skogskyrkogården			
5. Förvalta världsarvet Skogskyrkogården	Ansökan om bidrag till världsarvssamordning	Diarieförs	Bevaras
5. Förvalta världsarvet Skogskyrkogården	Beslut om bidrag till världsarvssamordning	Diarieförs	Bevaras
5. Förvalta världsarvet Skogskyrkogården	Återrapportering bidrag för världsarvssamordning	Diarieförs	Bevaras
5.1 Genomföra visningar			
5.1 Genomföra visningar	Överenskommelse om samarbete kring Världsarvet Skogskyrkogården	Diarieförs	Bevaras
5.2 Driva visitors Center			
5.2.1 Driva Café			

5.2.2 Driva Bookshop

5.2.3 Administrera Utställning

5.2.4 Hyra ut visitors center

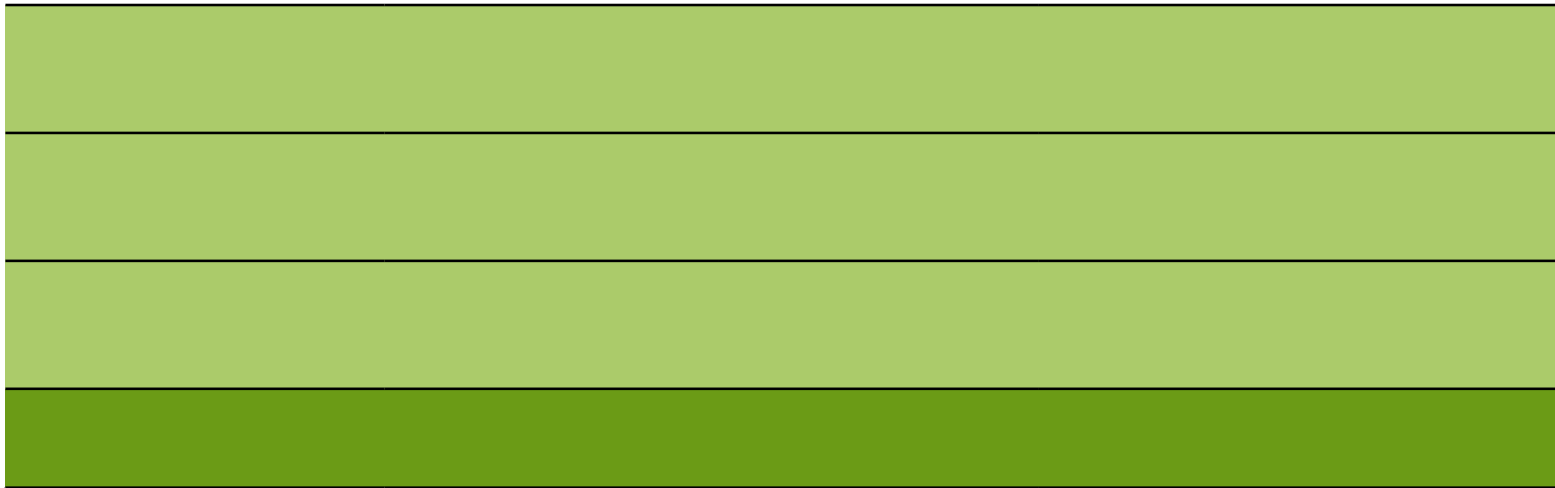
5.3 Marknadsföra Skogskyrkogården

5.3 Marknadsföra Skogskyrkogården	Annonser om skogskyrkogårdens dag mm	Gallras	Vid inaktualitet
5.3 Marknadsföra Skogskyrkogården	Ansökan länsstyrelsen	Diarieförs	Bevaras
5.3 Marknadsföra Skogskyrkogården	Beslut från länsstyrelsen	Diarieförs	Bevaras

yrkogårdsförvaltningen, Stockholm Stad

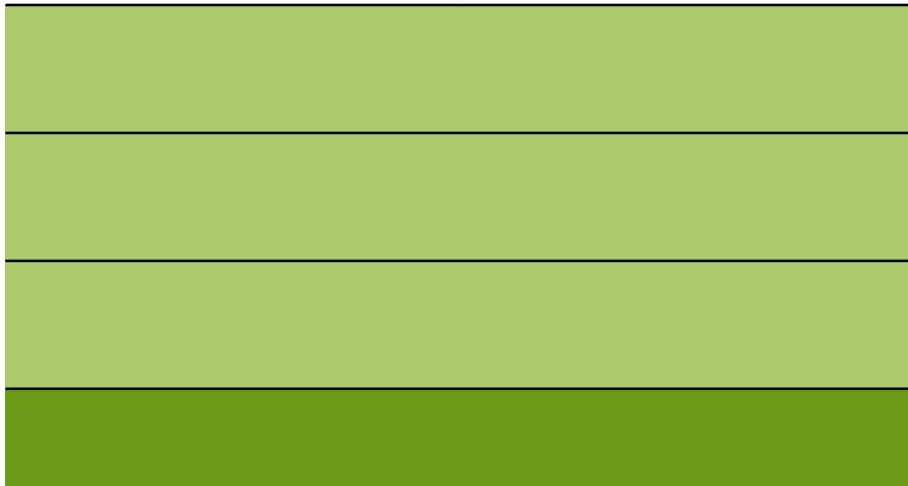
yrkogården

Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok



	Ingen	Inga	
	Ingen	Harmlösa	eDok
	Ingen	Harmlösa	eDok

Arkivering	Format
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A



e-arkiv Stockholm	PDF/A
e-arkiv Stockholm	PDF/A

Kommentar

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Avtal med Stadsmuseet, Kulturförvaltningen

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Stadsmuseet ansvarar för driften av vitors center med café, bookshop och utställningar

Ansökan avser utställning, skyltning, mm

Gallringsbeslut för kyrkogårdsförvaltningens kärnverksamhet

Arkivmyndighetens beslut 2013:24

Arkivmyndigheten beslutar enligt 6 kap. 2 § arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2007:26) att följande handlingar ska gallras med den gallringsfrist som anges för varje handlingstyp (se bilaga).

Beslutet gäller retroaktivt och ersätter delvis beslut 1998:5.

3.1.1. Planera begravning

Handlingstyp
Gravsättningsbeställning Bekräftelse för gravsättning i minneslund
Gravsättningsintyg från Skatteverket
Intyg för gravsättning på annan plats
Beställning av namnplatta/inskription
Förteckning (utdrag) över lediga gravar
Områdesmall/gravkarta

3.1.3. Bisättning

Ankomstlista (utdrag) Placeringsregister kylrum (utdrag)
--

3.1.4. Kremering och förvaring

Kremeringslista (utdrag)

Kistkort

ID-bricka med kremationsnummer

Placeringsangivning

Askkvitto/mottagningsbevis

Processgrupp 3.2 Hantera gravrätt

Kopia av bouppteckning

Lista över kommande års utgående gravrätt (utdrag)
--

Processgrupp 3.3 Hantera gravplats

Förteckning över gravar som saknar
skötselavtal (utdrag)

Kungörelsedelgivning

Fotografier på gravplatser som
bedöms vanvårdade.

Processgrupp 3.4 Hantera gravvård

Gravvårdsbestämmelser

Fotografier på gravvårdar och
gravrätter.

Processgrupp 3.5 Löpande skötsel av gravplats

Kunduppgifter:

Namn Personnummer Adress Returmarkering Avliden

Från och med-datum

Skötsel- och planteringsbeställning

Beställning på förgyllning eller tvättning

Skötsel- och planteringslista (utdrag)

Tidsschema

Kostnadsberäkning

INFORMATION UNDER VERKSAMHETSOMRÅDE 4 (FÖRVALTA BEGRAVNINGSPLATS)

INFORMATION UNDER VINTERARBETSCOMMAD 4 (FÖRVALTA BESIKTNINGSPLANER)

Processgrupp 4.2 Löpande drift

Besiktningshandlingar markskötsel:

Kallelse Dagordning

Körschema vinterrenhållning

Protokoll vinterrenhållning

Processgrupp 4.3 Hantera träd och solitära buskar

4.3.1. Besiktning och observation

Påminnelse om utgående tidsfrist

Förslag på åtgärd

Planteringsförslag Återplanteringsförslag Fällningsförslag Utvecklingsplan

Processgrupp 4.4 Förvalta maskiner och fordon

Försäkringsbrev

Frist	
Pappersversionen gallras efter scanning. Den digitala informationen gallras efter 10 år.	
Vid inaktualitet. Notering görs i Grav.	
Gallras efter notering i Grav.	
3 år	Konsultera SSA
Gallras efter att gravplats har valts.	3.1.5 Upplåta gravrätt
Bevaras (Uttag var 5:e år).	3.1.5 Upplåta gravrätt

Gallring sker i samband med löpande uppdateringar.

Uppdateras löpande.

Gallras i och med
kremeringen.

Gallras i och med
nedgrävning.

Gallras efter utförd
gravöppning.

5 år

Första sidan av
~~hoppsteckningen där gravrättsinnehav framgår bevaras med ärendet~~
Gallras årligen.

Gallras årligen.

Gallras när ärendet bedöms som avslutat.

Gallras när ärendet bedöms avslutat.

Informationen uppdateras kontinuerligt.

Gallras när ärendet bedöms avslutat.

5 år efter avslutat skötselavtal.

Gallras efter inregistrering i Grav.

Informationen uppdateras löpande.

Informationen uppdateras löpande.

Gallras årligen.

Gallras årligen.

10 år

Vid inaktualitet.

Gallras vid systembyte.

Gallras när försäkringsbrevet
inte längre gäller.