

Hanteringsanvisningar ver 6.0 (2025-09-09)

Bilaga 1

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
0 Övergripande handlingstyper	Ljudmeddelanden via röstbrevlåda eller motsvarande samt textmeddelanden via sms eller liknande inkl bilagor.	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.		It-tjänst, se kommentar		<p>Gäller text- och ljudmeddelanden som tas emot via olika typer av it-tjänster som stadsdelsförvaltningen använder sig av.</p> <p>Om meddelandet tillför sakuppgift gallras meddelandet när uppgifterna tillförts ärendet genom tjänsteanteckning eller på annat sätt.</p> <p>Om meddelandet inte tillför ärendet sakuppgift får uppgiften gallras omedelbart.</p>				
0 Övergripande handlingstyper	Tjänsteutlåtanden med bilagor	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		<p>Tjänsteutlåtande registreras i den process ärendet gäller och kopplas till nämndsärendet.</p> <p>Tjänsteutlåtanden som är kopplade till sociala delegationens protokoll hämtas via Paraplyet eller word beroende på ärendetyp.</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
0 Övergripande handlingstyper	Protokollsutdrag	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Bifogas tjänsteutlåtandet.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	se kommentar	Stadsdelsförvaltningens interna rutiner avgör om protokollsutdrag undertecknas eller stämplas "kopia överensstämmer med originalet". Om protokollsutdraget undertecknas elektronisk rekommenderas en avancerad elektronisk underskrift.
0 Övergripande handlingstyper	Protokollsutdrag samverkan/överenskommelse	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Om ärendet behandlas i Förvaltningsgruppen	Ja	Interna överenskommelser inom staden kan ersättningskannas. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
0 Övergripande handlingstyper	Beslut fattade på delegation	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
0 Övergripande handlingstyper	Minnesanteckningar	Ja	Se kommentar	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Bevaras om minnesanteckningen tillför sakuppgift. Gallras annars vid inaktualitet.				
0 Övergripande handlingstyper	Mötesanteckningar, protokoll	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL		Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	<p>Avser mötesanteckningar/protokoll som är av ringa eller tillfällig karaktär, ex arbetslagsmöten inom förskolan. Anteckningarna bör bevaras åtminstone innevarande år och gallras samlat i början av nästkommande.</p> <p>Protokoll/mötesanteckningar som innehåller beslut av verksamhetskritisk karaktär tex från ledningsgrupper och motsvarande ska diarieföras i eDok och bevaras.</p>				
0 Övergripande handlingstyper	Tjänsteanteckningar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		<p>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. För tjänsteanteckning föreligger de vanliga reglerna i 2 kap 7 § tryckfrihetsförordningen och om någon expediering likt</p> <p>1) ej sker föreligger rätt att ta del av handlingarna</p> <p>2) när myndigheten har slutbehandlat ärendet.</p> <p>Någon rätt att ta del av handlingar innan dess, eller fortlopande medan ett ärende behandlas förekommer således ej.</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
0 Övergripande handlingstyper	Korrespondens/e-post av betydelse	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		<p>Gäller oberoende av kommunikationskanal. Korrespondensen kan exempelvis ske genom brev, inlägg i sociala medier, SMS eller e-postmeddelanden. Muntlig information av vikt, till exempel via ett telefonsamtal, dokumenteras i en tjänsteanteckning och diarieförs.</p> <p>Korrespondens av betydelse för verksamheten hanteras i sitt sammanhang och diarieförs i ett ärende eller sparas på en digital lagringsyta där det hör hemma. Korrespondens innehållande sekretess ska alltid diarieföras.</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
0 Övergripande handlingstyper	Utlåtande, yttrande	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
0 Övergripande handlingstyper	Promemoria (PM)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Med PM avses 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
0 Övergripande handlingstyper	Handlingar som inte leder till åtgärd	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Outlook	Pärm	<p>Avser reklam, handlingar för kännedom, handlingar som är obegräpliga eller meningslösa för verksamheten, handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde, inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd.</p> <p>Avser exempelvis skatteverkets underrättelser om gemensam vårdnad och faderskap. Avser endast i de fall handlingen inte tillhör ett ärende.</p>				
0 Övergripande handlingstyper	Handlingar rörande möten, kurser, konferenser	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	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.				
0 Övergripande handlingstyper	Uppgifter och register	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 23 kap. 1 och 3 §§, 26 kap. 1 §		It-tjänst, se kommentar		<p>Uppgifterna förvaras i den it-tjänst som används för ändamålet</p> <p>Avser uppgifter som uppdateras löpande och efter behov:</p> <p>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, flexitid som inte är löne-grundande, semester-, telefon- och adresslistor, uppgifter om närmast anhörig, checklistor, kvittenslistor över SL-kort som lånas ut till medarbetare.</p>				
0 Övergripande handlingstyper	Digitala backuptagningar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL		It-tjänst, se kommentar		Backuptagningar är inte allmän handling. Förvaras i eller kopplad till respektive it-tjänst.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Erättningskannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
0 Övergripande handlingstyper	Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras inte om de behövs för eftersökning av handlingar eller annat viktigt skäl.				
0 Övergripande handlingstyper	Avstämningar, uppföljningar, handlingar för sakgranskning, faktagranskning	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm					
0 Övergripande handlingstyper	Följebrev, missiv	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm					
0 Övergripande handlingstyper	Inkommen begäran av rutinmässig karaktär	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Outlook	Pärm	Begäran som helt eller delvis avslås eller utlämnas med förbehåll efter sekretessprövning diarieförs och bevaras tillsammans med beslut.				
0 Övergripande handlingstyper	Fotografier, bilder, filmer och ljudupptagningar av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)		Avsaknad av relevant metadata rörande bilder mm kan också vara grund för gallring.				
0 Övergripande handlingstyper	Fotografier, bilder, filmer och ljudupptagningar	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §	Pröva personuppgiftsbehandling	se kommentar		Bilder, filmer eller ljudupptagningar som ska bevaras arkiveras tillsammans med dokumentation om fotografiet: fotograf, datering, plats, bildbeskrivning: motiv, vilka personer som finns på bilden, ev. koppling till diarienummer eller liknande.  Bilder, filmer eller ljudupptagningar som hör till ett gallringsbart ärende gallras vid samma tidpunkt som övriga handlingar i ärendet.				
0 Övergripande handlingstyper	Diarier och register	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	It-tjänst, se kommentar		Avser diarier och register för registrering av allmänna handlingar enligt OSL 5 kap. Förvaras i aktuell it-tjänst.				
0 Övergripande handlingstyper	Utskrivna journalanteckningar, med underskrift	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 m.fl.	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingstypen förvaras i personakt. Gallras/Bevaras enligt Sol.				
0 Övergripande handlingstyper	Utskrivna journalanteckningar, utan underskrift	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 m.fl.	Känsliga		Personakt	Utskrivna journalanteckningar utan underskrift gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
0 Övergripande handlingstyper	Information av ringa eller tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär som inte tillför ärendet sakuppgift och/eller saknar betydelse för ärendets utgång och/eller har betydelse för verksamheten	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Dessa gallras av handläggare när ärendet avslutas. Avser ex handlingar som inkommit på USB-sticka eller annat digitalt media. Informationen skrivs då ut och bevaras på papper i akten. Kontakta stadsdelsarkivarierna om det rör sig om ljud- eller bildfiler.  Avser även andra tillfälliga handlingar/information inom en utförarverksamhet (ex boende eller hemtjänst) som bedöms sakna verksamhetsbetydelse. Uppgifter/handlingar kan gallras när de inte bedöms ha betydelse för verksamheten. Det kan ex handla om uppgifter om dagsplanering för en brukare som görs i en it-tjänst.				
0 Övergripande handlingstyper	Kallelse till besök	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §			Personakt	Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
0 Övergripande handlingstyper	Kopior av befintliga originalhandlingar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §			Personakt	Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
0 Övergripande handlingstyper	Kopior av handlingar på utförandeenhet	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §			Personakt	Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
0 Övergripande handlingstyper	Missiv och följebrev som inte tillför ärendet information	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §			Personakt	Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
0 Övergripande handlingstyper	Mottagningsbevis	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §			Personakt	Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
0 Övergripande handlingstyper	Uppgifter och register av tillfällig betydelse t.ex. över kontaktpersoner	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §			Personakt	Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
0 Övergripande handlingstyper	Utskrifter ur verksamhetssystem som gjorts för inmatningskontroll	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §			Personakt	Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
0 Övergripande handlingstyper	Tillfälliga noteringar som arbetats in i utredning eller utgjort underlag för journalanteckning och som inte tillför ärendet något av värde.	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Känsliga		Personakt	Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas. Tillför handlingen (ex ett mejl) sakuppgift ska handlingen förvaras i personakten.				
0 Övergripande handlingstyper	Kallelse till möte med handläggare	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras tidigast när ärendet är avslutats				
0 Övergripande handlingstyper	Kallelse till förhandling vid domstol	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras tidigast när ärendet är avslutat.				
0 Övergripande handlingstyper	Digital information som ersatts av analog handling	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Känsliga		Personakt	Avser digitala uppgifter i administrativa stödssystem (ex Pascal, APPVA, Senior Alert) i de fall uppgifterna skrivs ut och förvaras i ex HSL-akt  Avser även handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
0 Övergripande handlingstyper	Konversationer i kommunikationsverktyg	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	It-tjänst, se kommentar		Korrespondens och meddelanden som är av betydelse ska förvaras i sitt sammanhang, exempelvis genom att den diarieförs i ett ärendehanteringssystem. Konversationen kan därefter gallras i kommunikationsverktyget.  Om konversationen inte tillförsakuppgift kan uppgifterna får uppgiften gallras omedelbart.  Exempel på kommunikationsverktyg är MSN, Skype, Zoom, Teams eller liknande.				
0 Övergripande handlingstyper	Webbmöten	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	It-tjänst, se kommentar		Avser webbmöten som genomförs med hjälp av ett digitala verktyg (ex Skype, Zoom). Gallras omedelbart. Om innehållet på mötet tillför sakuppgift ska innehållet dokumentars på annat sätt.				
0 Övergripande handlingstyper	Underlag för statistik	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)		Statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning.  Enkät svar, underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) inkl. underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar.  Gallringsfrist avser efter att en sammanställning är upprättad.				
0 Övergripande handlingstyper	Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
0 Övergripande handlingstyper	Rapporter	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
0 Övergripande handlingstyper 0 Övergripande handlingstyper	Närvarolistor Korrespondens/e-post av tillfällig eller ringa betydelse	Nej Nej	Vid inaktualitet Vid inaktualitet	2016:01 2016:01	Pröva mot OSL Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv) Outlook	Pärm Pärm	Följande är exempel på korrespondens/e-post som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet: Reklam, Korrespondens/e-post av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse, Inkommande e-post för kännedom, Korrespondens/e-post som är obegriplig eller meningslös för verksamheten, Korrespondens/e-post som ligger utanför förvaltningens verksamhetsområde, Inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd, Klagomål och synpunkter som inte leder till ett ärende, Rutinartade förfrågningar och enkla re frågor, Kursinbjudningar, Kallelse, Dagordningar, Bokningsbekräftelser, Korrespondens om mötestider, Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser				
0 Övergripande handlingstyper	Anteckningar och handskrivna lappar av tillfällig eller ringa betydelse eller som upprepar eller sammanställer uppgifter som finns i andra handlingar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Känsliga		Personakt	Anteckningar som tillför sakuppgift ska vara inskrivna som journalanteckningar i Paraplyet. Avser handlingar i personakt enligt Sol/LSS. Gallras av handläggare när ärendet avslutas				
0 Övergripande handlingstyper	Beställning av aktuppläggnig/inneleggare	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm					
1.1.1 Utföra politisk styrning	Uppdrag från kommunfullmäktige/kommunstyrelse	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.1 Utföra politisk styrning	Nämndens reglemente	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.1 Utföra politisk styrning	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med uppdrag till stadsdelsförvaltningen	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.1 Utföra politisk styrning	Stadsdelsnämndens protokoll	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap. 3 §, 21 kap. 1 och 3 §§, 23 kap. 1 §, 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		De e-justerade protokollen diarieförs i samlingsärende årsvis. Diarieförs i ett samlingsärende per år.	Nej		underskrift.stockholm.se/ Signe	Det är 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 e
1.1.1 Utföra politisk styrning	Anslagsbevis om justerat protokoll (anslagskvitto)	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Diarieförs med protokollet	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.1 Utföra politisk styrning	Föredragningslistor till nämndens och sociala delegationens sammanträden	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Diarieförs i första hand, men kan bevaras utan diarieföring.	Nej			
1.1.1 Utföra politisk styrning	Sociala delegationens protokoll	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	eDok		Diarieförs i första hand, men kan bevaras utan diarieföring. Notera att i de fall protokolllen innehåller sekretess ska de registreras (diarieföras i eDok)	Nej		se kommentar	Eftersom protokollen på de flesta stadsdelsförvaltningar hanteras analogt skrivs de även under analogt. Det finns dock inga lagstadgade hinder att underteckna dem elektroniskt. Då bör en avancerad elektronisk underskrift användas.
1.1.1 Utföra politisk styrning	Delegationslistor för social omsorg	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Listorna skrivs ut från Paraplysystemet.				
1.1.1 Utföra politisk styrning	Förteckningar över tjänstemannabeslut övriga ärenden	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 23 kap. 1 och 3 §§, 26 kap. 1 §, 28 kap. 7 §, 30 kap. 27 §, 39 kap. 1,2 och 3 §§	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Gallras under förutsättning att sociala delegationens protokoll redovisar för vilken period och för vilket område tjänstemannabeslut har anmälts. Listorna får inte gallras om de har biläats protokollet.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.1 Utföra politisk styrning	Förteckningar över inkomna domar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 §	Känsliga	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.1 Utföra politisk styrning	Förteckningar över ej verkställda beslut	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 §		eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.1 Utföra politisk styrning	Beslut om förtroendevalda	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Beslut fattas av nämnden	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Protokoll/mötesanteckningar med bilagor från råd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok		Råd kopplade till politisk styrning, t.ex. protokoll från lokalt pensionärsråd, förtroenderåd, råd för funktionshinder, anhörigeråd, boenderåd, brottsförebyggande råd, näringslivsråd, föräldraråd. Råden har en rådgivande, ej beslutande, funktion. Diarieförs på ett samlingsärende per år.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det är 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 e
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Kallelser och dagordningar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Ledningsgruppens protokoll, mötesanteckningar, minnesanteckningar	Ja	Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Diarieförs på ett samlingsärende per år				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar, minnesanteckningar från personal- och informationsmöten.	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Mötesanteckningar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras enligt SSA 2016:01. Protokoll och minnesanteckningar från samverkansorganisationen bevaras generellt. Se process 1.1.4.				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Dagordningar till möten Interna styr- och policydokument rörande verksamheten	Nej Ja	Vid inaktualitet Bevaras	2016:01	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv) eDok		Interna styrdokument (policyer, strategier, riktlinjer, program, föreskrifter, planer samt redogörelser) från förvaltningens samtliga verksamhetsområden. Ex miljöhandlingsplan, arbetsmiljöplan, likabehandlingsplan, jämställdhets- och mångfaldsplan, kompetensfördjöringsplan, önskekriterier, program för inköp (med tillämpningsanvisningar och bilagor), policydokument för inköp och upphandling, riktlinjer för direktupphandling, vägledningar rörande inköp, upphandling och avtalsförvaltning, riktlinjer från medicinskt ansvarig sjuksköterska. Säkerhetsplan, krishanteringsplan, beredskapsplan och brandskyddsplan kan innehålla sekretessuppgifter.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Lokala anpassningar av läroplan för förskolan	Ja	Bevaras		Ingen		eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Ändrad fördelning under löpande verksamhetsår av antal barn och ålderssammansättning i förskolegrupper i enlighet med beslutade riktlinjer	Ja	Bevaras		Ingen		eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Delegationsordning/Delegationsförteckning	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Delegationsbeslut	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Förvaltningschef vidaredelegerar beslutanderätt och anger lägsta beslutandenivå.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Förordnande av tillfälliga chefer	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Exempelvis under semestrar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Attestinstruktioner/Attest- och utanordningsbehörigheter	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Exempelvis beslut om tjänsteresa.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Attestistor, Godkännareblanketter, Namnteckningsprov för attestant	Nej	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa		Arkivlokal/arkivskåp	Kronologisk ordning. Gallras 7 år efter att behörigheten upphört att gälla				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Direktiv och tidplan för löneöversyn	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen				Löneöversynen på stadsdelsförvaltningarna hanteras centralt av Personalstrategiska avdelningen (PAS) på Stadsledningskontoret. SLK har arkivansvar för handlingarna.				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Underlag till fackliga organisationer vid löneöversyn och andra förhandlingar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras när sammanställningen är upprättad.				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Protokoll/mötesanteckningar från möten inom en förskola eller en förskoleenhet	Nej	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv		<p>Avser mötesanteckningar från möten/tillfällen där föräldrar och andra grupper möter representanter för förskolan. Exempelvis föräldraråd, förskoleråd, föräldramöten. Presentationer (i form av ex ppt) bevaras i de fall de kan likställas med mötesanteckningar.</p> <p>Avser även mötesanteckningar från möten/tillfällen inom en förskoleenhet eller en förskola där verksamheten diskuteras och planeras. Även anteckningar från utvecklingsdagar, planeringsdagar samt nätverk inom förskolan.</p> <p>Mötesanteckningar från sk arbetslagsmöten där arbetslaget reflekterar och planerar verksamheten, ofta på daglig basis gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01. Anteckningarna är inte beslutsfattande utan innehåller främst information som kan kopplas till den dagliga verksamheten och planeringen för kommande period</p>				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Kategoristyrning inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning: Kategoriprofil	Ja	Bevaras	2022:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok		Sammanfattning och huvudsakliga slutsatser.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
									Underlag till kategoriprofilen gallras vid inaktualitet. Avser exempelvis: måldokumentation, dokumentation rörande bemanning och rollfördelning av kategoriororganisationen, aktivitetsplan, inköpsmönsteranalys, riskanalys och förbättringsmöjligheter, minnesanteckningar från leverantörmöten, enkäter till interna och externa intressenter etc				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Kategoristyrning inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning: Kategoristrategi	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok		Innehåller exempelvis bruttolista över förbättringsaktiviteter från kategoriprofilen, aktivitetslista, resursestimering, övergripande beskrivning av strategin, sammanställning av strategier utifrån effekt oh genomförbarhet.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
									Underlag till kategoristrategin gallras vid inaktualitet. Avser exempelvis: resursplan, implementeringsplan, uppföljningsmodell och årshjul för kategoriarbete.				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Kategoristyrning inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning: Mötesanteckningar från kategoriråd/inköpsråd	Ja	Bevaras	2022:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok		Handlingar som kan ingå: Dagordning, mötesanteckningar/dokumentation över beslut, presentationsmaterial och statuskort från kategorierna.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Handlingar rörande årlig löneöversyn/lönerevision	Ja	Bevaras	2024:01	ingen	Harmlösa	eDok		<p>Avser direktiv och tidplan dokumentation från stadens centrala överläggningar med fackliga organisationer, dokumentation från respektive förvaltnings genomförandeplanering, dokumentation från återkoppling och avstämning efter genomförd löneöversyn.</p> <p>Respektive förvaltning ansvarar för sin egen löneöversyn och ska arkivera uppgifterna hos sig.</p> <p>För individuella förhandlingar/lönesamtal, se Personaladministration under pågående anställning.</p> <p>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.</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Beslut om återkallande eller ändring av delegering av medicinska uppgifter	Nej	10 år	2025:09	Ingen	Harmlösa	se kommentar		Läkare eller sjuksköterska delegerar till annan person att ge läkemedel. Om delegering av medicinska uppgifter görs med stöd av APPVA ska förvaltningen säkerställa att informationen är läsbar under hela bevarandetiden. Gallringsfristen avser efter att beslut om ändring eller återkallande av beslut.				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Beslut om delegering av medicinska uppgifter	Nej	10 år	2025:09	Inga	Harmlösa	se kommentar		Läkare eller sjuksköterska delegerar till annan person att ge läkemedel. Om delegering av medicinska uppgifter görs med stöd av APPVA ska förvaltningen säkerställa att informationen är läsbar under hela bevarandetiden. Gallringsfristen avser efter att beslut fattats.				
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Protokoll/minnesanteckningar från samverkansorganisationen	Ja	Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok		<p>Förvaltningsgrupp (FG), Samverkansgrupp (SG), Lokal samverkansgrupp (LSG) .Samverkansgrupp/förvaltningsgrupp utgör även skyddskommitté.</p> <p>Se process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbetet avseende protokoll/minnesanteckningar som inte dokumenterar beslut eller innehåller information som på längre sikt är av värde för verksamheten</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	APT-protokoll/mötesanteckningar	Ja	Se kommentar	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok		<p>Diarieförs i första hand. Om protokollen/mötesanteckningarna inte diarieförs bevaras de i det digitala närarkivet. Stadsdelsförvaltningen avgör själv vilket bevarandesätt som används, dvs om handlingarna diarieförs eller bevaras i det digitala närarkivet.</p> <p>Se process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete avseende protokoll/mötesanteckningar som inte dokumenterar beslut eller innehåller information som på längre sikt är av värde för verksamheten.</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Dokumentation från MBL-förhandlingar	Ja	Bevaras	2024:01	Se kommentar	Harmlösa	eDok		Exempelvis MBL-protokoll och förhandlingsframställan.  MBL-protokoll är vanligen offentliga, men kan omfattas av sekretess. Prova mot OSL 19 kap. 6-8 §§ och OSL 39 kap. 1-3 §§.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Handlingar från arbetsmiljökommitté/skyddskommitté	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Medarbetares enkätsvar	Nej	Vid inaktualitet	2024:01	ingen	Harmlösa	Enkätssystem		Gallras när sammanställningen är upprättad.				
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Resultatrapporter från stadens centrala medarbetarenkät	Ja	Bevaras	2024:01	ingen	Harmlösa	eDok		Förvaltningsrapporter bevaras hos respektive verksamhet. Stadsövergripande rapporter/sammanställningar bevaras centralt på Stadsledningskontoret. Övriga rapporter, såsom avdelningsrapporter, enhetsrapporter och ledarskapsrapporter, eallras vid inaktualitet.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Resultatrapporter från övriga och/eller egna enkäter inom personalområdet	Ja	Bevaras	2024:01	ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Handlingsplan/Uppföljning av medarbetarenkät och andra enkäter inom personalområdet	Nej	Vid inaktualitet	2024:01	ingen	Harmlösa	Digitalt yta (ej närarkiv)						
1.2.1 Planera verksamheten	Verksamhetsplaner för stadsdelsförvaltningen med bilagor, t.ex. treårsplan	Ja	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok		Skapas i ILS webb	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.1 Planera verksamheten	Verksamhetsplaner på enhets/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna verksamhetsplaner som bedöms innehålla unik som har ett bevarandevärde	Nej	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	ILS-webb		Avser verksamhetsplaner som inte går till nämnd. Vilka verksamhetsplaner som ska bevaras behöver bedömas av respektive enhet/avdelning.  Notera att rapporter som ska bevaras och därmed levereras till e-arkiv Stockholm måste särskilt markeras i ILS-Webb. Om inte rapporten markeras kommer den att gallras.				
1.2.1 Planera verksamheten	Budget	Ja	Bevaras	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok		Helårsbudget med bilagor	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.1 Planera verksamheten	Underlag till treårsplan och budget, samt delårsrapporter.	Nej	3 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Underlag från avdelningar/ enheter som ligger till grund för samlad rapport.  Skapas i ILS-webb.				
1.2.1 Planera verksamheten	Kvalitetsgarantier	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Skapas i ILS webb. Ingår i verksamhetsplan. Om kvalitetsgarantier endast upprättas separat bevaras de separat	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.1 Planera verksamheten	Lokala arbetsplaner	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Inom förskola. Utbildningsförvaltningen ansvarar för att ge anvisningar till och uppföljning av lokala arbetsplaner	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.1 Planera verksamheten	Handlingar rörande uppföljning och prognostisering av kostnader för placeringar för barn och vuxna inom socialtjänsten	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Vorpen		Gallras vid inaktualitet genom uppdateringar. Avser metadata i systemet Vorpen. Uppgifter hämtas dels från Agresso dels från Paraplyet.				
1.2.1 Planera verksamheten	Verksamhetsplaner från avdelningar/enheter samt lokalt framtagna verksamhetsplaner	Nej	7 år	2021:04	ingen	Harmlösa	ILS-webb		Avser verksamhetsplaner som inte går till nämnd och som inte bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde. Respektive enhet/avdelning ansvarar själv för bedömning.				
1.2.2 Följa upp verksamheten	Stadsdelsförvaltningens verksamhetsberättelse med helårsbokslut	Ja	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok		Skapas i ILS-webb och behandlas i nämnden. Helårsbokslut med specifikationer/bilagor, se särskild handlingstyp.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	Månadsrapporter	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Behandlas i nämnden. Tas inte fram för jan, april, aug och december.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialrapporter	Ja	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser T1 och T2. Skapas i ILS-webb. Behandlas i nämnden	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	Kvalitetsredovisningsrapporter	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Behandlas i nämnden.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	Beslut om attest- och utanordningsbehörigheter	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Behandlas i nämnden	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	Helårsbokslut med specifikationer/bilagor	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Bokslut med specifikationer/bilagor. Innehåller bl. a Resultaträkning och balansräkning, budgetavräkning, Resultatrapporter, gällande ekonomimodell (kontoplan och konteringsdimensioner), förteckning över underskottskassa (handkassa).  Det finns inga krav på analogt bevarande utan kan bevaras i digital form. Diariefors som utgångspunkt. Har detta inte gjorts bevaras handlingarna på egen serie i arkivet eller i det digitala närarkivet. Detta ska då framgå av informationsredovisningen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Vissa bokslutsrapporter/bokslutspecifikationer undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialbokslut med specifikationer/bilagor	Ja	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser tertial 1 och tertial 2 med specifikationer/bilagor. Innehåller bl. a resultaträkning och balansräkning, budgetavräkning, resultatrapporter, förteckning över underförskottskassa (handkassa)  Det finns inga krav på analogt bevarande utan kan bevaras i digital form. Diariefors som utgångspunkt. Har detta inte gjorts bevaras handlingarna på egen serie i arkivet eller i det digitala närarkivet. Detta ska då framgå av informationsredovisningen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	Underlag till bokslut (helår och tertial)	Nej	3 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Avser underlag från avdelningar/enheter som ligger till grund för samlad rapport.				
1.2.2 Följa upp verksamheten	Inspektionsrapporter från uppföljning av kolloverksamhet.	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §	Harmlösa	eDok		Ansvarat övergick till Kulturförvaltningen 1/1 2023. Tidigare ansvarade Södermalms stadsdelsförvaltning för en samlingsrapport avseende stadens kolloverksamheter.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
1.2.2 Följa upp verksamheten	Underlag för attest- och utanordningsbehörigheter	Nej	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Exempelvis attestlistor, godkännandebblanketter, namnteckningsprov för attest. Gallringsfrist avser efter att behörigheten har upphört.				
1.2.2 Följa upp verksamheten	Rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde.	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-webb		Avser rapporter som inte går till nämnden. Vilka rapporter som ska bevaras behöver värderas av respektive enhet/avdelning.  Observera att rapporter ska redovisas i den process de hör hemma. Notera att rapporter som ska bevaras och därmed levereras till e-arkiv Stockholm måste särskilt markeras i ILS-Webb. Om inte rapporten markeras kommer den att gallras.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	ILS-rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt i övrigt lokalt framtagna rapporter	Nej	7 år	2021:04	Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-webb		Avser rapporter som inte bedöms innehålla unik information och som inte har ett bevarandevärde. Vilka rapporter som ska bevaras behöver värderas av respektive enhet/avdelning.				
1.2.2 Följa upp verksamheten	Övrig information som utgör underlag till ILS-rapporter	Nej	7 år	2021:04	Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-webb		Avser exempelvis indikatorer, aktiviteter, grafer och mätetal. Gallras i samband med att rapporten som informationen utgör underlag till gallras i ILS-webb.				
1.2.2 Följa upp verksamheten	Årsstatistik/sammanställningar av statistik	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Gäller alla verksamhetsområden (VO3-VO8).  Exempelvis statistiksammanställningar över genomförda insatser inom funktionsnedsättning och individ/familj samt deltagarstatistik (avpersonifierad) från dagverksamhet inom äldreomsorgen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	Uppgifter enligt 15 a § LSS om insatsberättigade till Socialstyrelsen	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Inom verksamhetsområdet funktionsnedsättning	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	Statistikunderlag/statistik som sammanställs till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gäller alla verksamhetsområden. Gallringen får ske tidigast efter att sammanställning/redovisning skett.				
1.2.2 Följa upp verksamheten	Rapport till IVO om ej verkställda beslut (med bilagor)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	eDok		Kvartalsrapport. Rapport för enskilda individer utgör som regel bilaga. Om IVO:s e-tjänst används ska pdf laddas ner och bifogas ärendet i eDok.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.2 Följa upp verksamheten	Handlingar i ärenden om inställd verksamhet på grund av smittsam sjukdom, stängning av hel eller del av verksamhet samt tillfällig flytt till andra lokaler	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 1 och 3 §§, 23 kap. 1 och 3 §§, 26 kap. 1 §, 39 kap. 1 och 3 §§	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.3 Utföra internkontroll	Risk- och sårbarhetsanalyser	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §	Harmlösa	eDok		Risk- och sårbarhetsanalyserna (RSA) görs en gång per år i 1-4 steg beroende på identifierade risker m.m. RSA skickas till säkerhetsavdelning på Stadsledningskontoret som också ansvarar för hela stadens RSA på en övergripande nivå. Stadsdelen har arkivansvar för RSA som görs på den egna förvaltningen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.3 Utföra internkontroll	Väsentlighets- och riskanalys	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §	Harmlösa	eDok		Bilaga till verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen. Väsentlighets- och riskanalysen (VOR) är åtagande för varje nämnd att kartlägga de viktigaste processerna och arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.3 Utföra internkontroll	Internkontrollplan med uppföljning	Ja	Bevaras	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok		Underlag för internkontrollplanen kan gallras vid inaktualitet se handlingstypen Underlag för internkontrollplanen	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.2.3 Utföra internkontroll	Underlag för internkontrollplanen	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser olika typer av dokumentation te x stickprovskontroll och interna listor för kontroller. Exempelvis internkontroll av lönehantering. Dokumenterade kontroller av lönehantering gallras efter 1 år (enligt rutin från PAS, dnr KS 2022/975)				
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Projekthandlingar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap. 3 §, 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 §, 31 kap. 16 §	Harmlösa	eDok		Såväl utvecklingsprojekt (organisationsförändringar, nya verksamhetssystem, nya arbetsformer) som övergripande kvalitetsarbeten och organisationsfrågor.  Förstudie, Projektdirektiv, Projektplan, Rapporter och sammanställningar, Slutredovisning, Anmälningar om avvikelser inom verksamheten (avvikelserapportering), Utbildnings-/Undervisningsmaterial.  Diarieförs i första hand. Kan även förvaras i det digitala närarkivet. Projekthandlingar med sekretessuppgifter diarieförs alltid.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Egna enkäter med sammanställningar av svar	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Avser enkäter inom samtliga verksamhetsområden, förutom personalområdet. Ett exemplar av enkätfrågorna ska bevaras.  För inkomna enkäter, se process 2.4.2 Kommuniera	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Underlag till enkätsvar/enskilda enkätsvar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser enkäter inom samtliga verksamhetsområden. Ex brukarenkäter eller enkäter till närstående inom funktionsnedsättning eller äldreomsorg, föräldraenkäter inom förskola.  Gallring får ske när sammanställningen är gjord. Förvaringssätt beror på om enkäten är digital eller analog. För inkomna enkäter, se process 2.4.2 Kommuniera.				
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg.	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Lägesbild över brottsligheten inom stadsdelen	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Avser lägesbild som tas fram inom ramen för lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbetet.  Om lägesbilden läggs som en bilaga till Verksamhetsplanen kan med fördel registreras i samma ärende som denna.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Åtgärdsplan över åtgärder som vidtas för att förebygga brott	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Avser åtgärdsplan som tas fram inom ramen för lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete.  Om åtgärdsplanen läggs som bilaga i en ILS-rapport som diarieförs kan den med fördel registreras i samma ärende som denna.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Självvärdering/egenkontroll inom fastställd process	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Självvärderingar/egenkontroller som genomförs inom ramen för en fastställd och dokumenterad process.				
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Självvärdering/egenkontroll som inte sker inom fastställd process	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)		Gallring sker när ny självvärdering/egenkontroll inom samma område genomförs. Om ingen ny självvärdering/egenkontroll görs gallras handlingen efter 3 år				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
1.3.2 Handlägga anmälningar inom verksamheten	Lex Sarah och Lex Maria anmälningar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 25 kap. 1 §, 39 kap. 2 och 3 §§	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Inom socialtjänst samt verksamheter inom LSS (ex funktionsnedsättning, äldreomsorg, hemtjänst och vårdboenden.) Handlingar som kan ingå: rapport, anmälan, utredning samt beslut. Även anmälan till ansvarig nämnd.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.2 Handlägga anmälningar inom verksamheten	Utredningar inför Lex Sarah och Lex Maria som inte leder till anmälan	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 25 kap. 1 §, 39 kap. 2 och 3 §§	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Inom socialtjänst samt verksamheter inom LSS (ex funktionsnedsättning, äldreomsorg, hemtjänst och vårdboenden.)	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Inkomna handlingar rörande samrådsinbjudan, projektuppdrag, nomineringar	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Jämför 2.4.2 Kommunicera	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Begäran om handräckning	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Protokoll från trygghetsinventeringar	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Inventeringen syftar till identifiera otrygga platser och brister i utemiljön. Samverkan mellan boende, representanter från stadsdelsförvaltningen, fastighetsägare, polisen m.fl.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Protokoll/mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Förekommer inom området funktionsnedsättning	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Förekommer inom äldreomsorgen	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Protokoll och mötesanteckningar från lokala BUS-grupper	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Avser Stockholms stads samverkan med Region Stockholm kring barn i behov av särskilt stöd (BUS). Avser både BUS-styrgrupper och BUS-individmöten.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.4 Hantera extern revision och granskning	Handlingar rörande revision, tillsyn och granskning	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Gäller alla verksamheter där en extern part utövar tillsyn över verksamheten. Handlingar som kan förekomma: Avisering om inspektion/granskning, inspektionsrapport/granskningsrapport/revisionsrapport/tillsynsrapport, uppföljning av genomförd granskning, åtgärdsrapport, redovisning av åtgärder, handlingar/rapporter från revisionskontoret och andra revisorer.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Synpunkter och klagomål med svar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Inkomna via t.ex. webb, sociala medier, e-post, telefon, SMS eller brev.  Synpunkter och klagomål som inkommer via telefon kan dokumenteras genom en tjänsteanteckning. Om de inkommer via webb/sociala medier eller SMS kan de dokumenteras genom en skärmbild och/eller tjänsteanteckning.  Frågor synpunkter och klagomål som registreras i systemet Synpunktsportalen och "Tyck till"-appen, för vilket Trafikkontoret är arkivansvarig.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 25 kap. 1 §, 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Outlook	Pärm	Kan förvaras i Outlook				
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Anmälan till stadens visseblåsarfunktion	Nej	Se kommentar		Se kommentar				Anmälan till stadens visseblåsarfunktion utgör ingen allmän handling hos den förvaltning som anmälaren arbetar på. Anmälningar hanteras av Juridiska avdelningen.				
1.5.2 Hantera medborgarförslag	Medborgarförslag inklusive svar.	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Förslag inkomna via webb, e-post, telefon, sms eller brev.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.6 Hantera remisser	Remisser och remissvar/yttranden	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Inkommande remisser, remissvar, samt svar om att avstå yttrande. Kan även innehålla sammanställningar av svar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Handlingar i ärenden om att hantera anmälningar av försäljning	Nej	5 år	2015:23	Ingen		OL2	Arkivlokal/arkivskåp	Gallringsfristen gäller efter att försäljningsstället har upphört  Verksamheten övergick till Socialförvaltningen 2021  Notera att handlingarna gallras enligt äldre gallringsbeslut.				
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Utskrift över objekt i tillsynsomgång	Nej	Vid inaktualitet	2015:23	Ingen		OL2	Pärm	Gallringsfristen gäller efter att tillsynen är genomförd och registrerad  Notera att handlingarna gallras enligt äldre gallringsbeslut.				
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Handlingar och uppgifter i ärenden som rör tillsyn och som inte leder till åtgärd.	Nej	5 år	2015:23	Ingen		OL2	Arkivlokal/arkivskåp	Blanketter och information till handlära, tillsynsprotokoll, uppgifter om utförda insatser i OL2. Verksamheten har övertagits av Socialförvaltningen 2021-01-01.  Gallringsfristen gäller efter att försäljningsstället har upphört.  Notera att handlingarna gallras enligt äldre gallringsbeslut.				
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Handlingar och uppgifter i ärenden som rör tillsyn och som leder till åtgärd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 30 kap. 27 §	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok	Arkivlokal/arkivskåp	Verksamheten har övertagits av Socialförvaltningen 2021-01-01. Underlag för varning, varning, ärende till nämnd om försäljningsförbud, beslut av nämnd om försäljningsförbud				
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Listor och sammanställningar som stadsdelsnämnder själva kan ta fram i uppföljningsdelen av OL2	Nej	Vid inaktualitet	2015:23	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Sammanställningar som utgör del av ärende bevaras tillsammans med ärendet. Notera att handlingarna gallras enligt äldre gallringsbeslut.				
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Kontaktuppgifter i OL2 (uppdatering av dessa)	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		OL2						
1.8 Avge yttranden på förfrågan från tillsyns-/beslutsmyndighet	Begäran om yttrande från tillsynsmyndighet (Inspektionen för vård och omsorg IVO, JO m.fl.)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §		eDok		Arkiveras bland diarieförda ärenden. Kopia läggs i personakten	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.1 Rekrytera	Arbetsbeskrivning och kravprofil för tjänsten	Nej	Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Även underlag för annons. Får gallras under förutsättning att annonsen bevaras.				
2.1.1 Rekrytera	Annonss	Nej	Bevaras	2024:01	ingen	Harmlösa	Jobba i stan		Annonsen levereras från Jobba i stan till e-arkivet (SLK ansvarar för leveransen)				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieförä eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.1.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar för sökanden om sökanden fått tjänsten	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§			Personalakt	<p>Avser såväl intern som extern sökanden.</p> <p>Ansökningshandlingar rörande feriejobb och intresseanmälان till praktikplats se den handlingstypen.</p> <p>Exempelvis på handlingar: CV/meritförteckning, personligt brev, ev. bilagor, arbetsprover och betyg.</p> <p>För den person som blivit anställd kan CV, personligt brev omfattas av kap 39 3 § OSL om den innehåller uppgifter om hemadress, telefonnummer etc.</p> <p>Ansökningshandlingarna anses vara registrerade via hanteringen i Jobba i stan och en sammanställning över dessa uppgifter levereras från Jobba i stan till e-arkivet, se handlingstypen 2.1.1 Sammanställning över alla sökanden till viss tjänst.</p>				
2.1.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar för sökanden av utannonserad tjänst om sökanden inte fått tjänsten	Nej	2 år	2024-01	Ingen			Personalakt	<p>Avser såväl intern som extern sökanden.</p> <p>Arbetsprover och betyg får återsändas till sökanden på begäran och efter gallringsfristens utgång.</p>				
2.1.1 Rekrytera	Anmälan om företrädesrätt	Ja	1 år	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		eDok		<p>Gallringsfrist efter tillsättning</p> <p>Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd. Företrädesrätten kan återöppnas upp till 9 månader efter anställningens avslut.</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.1 Rekrytera	Uppgifter rörande utvärdering av sökanden	Nej	2 år	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 5a§		Jobba i stan		<p>Gallringsfrist efter tillsättning</p> <p>Handlingar som inte tillför något av betydelse i beslutsprocessen gallras vid inaktualitet.</p> <p>Testresultat omfattas av OSL 39 kap. 5a §</p>				
2.1.1 Rekrytera	Meddelanden som skickas till sökanden av utannonserad tjänst	Nej	2 år	2024-01	Ingen	Harmlösa	Jobba i stan		Gallringsfristen gäller efter beslut om tillsättning				
2.1.1 Rekrytera	Intresseanmälan till ej annonserad tjänst, praktikplats och övriga spontanansökningar	Se kommentar	Vid inaktualitet	2024-01	Ingen		eDok		<p>Gallras vid inaktualitet om sökanden ej anställts/fått praktikplats. Om en sökande anställs ska en personalakt upprättas. Intresseanmälan hanteras då som en inkommen ansökan och ska bevaras i personalakten.</p> <p>Vid antagning till praktikplats bevaras intresseanmälan, däremot upprättas ingen personalakt då det inte är en anställning. Intresseanmälan diarieföras i eDok.</p>				
2.1.1 Rekrytera	Anställningsavtal	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		LISA	Personalakt	<p>Gäller alla anställningsformer, inkl. feriejobb. Anställningsavtal rörande feriejobbare kan exempelvis arkiveras i en årlig samlingsakt. Anställningsavtal anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativa systemet LISA.</p> <p>Om en medarbetare är tjänstledig från en förvaltning för en tidsbegränsad anställning på en annan förvaltning skapas en ny personalakt där. När den tidsbegränsade anställningen upphör och medarbetaren återgår till sin ordinarie anställning lämnas personal akten över till den ursprungliga förvaltningen.</p> <p>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.</p>			underskrift.stockholm.se/ Signe	Om anställningsavtalet är undertecknat med en elektronisk underskrift via underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se kan det digitala originalet gallras med stöd av SSA 2016:01 efter validering och pappersutskrift för arkivering i personalakten
2.1.1 Rekrytera	Intyg om arbetsförmåga	Nej	Bevaras	2024-01	Ingen			Personalakt	För övriga handlingar rörande praktikplats, se 2.1.2 Hantera anställning				
2.1.1 Rekrytera	Utdrag ur belastningsregistret, misstankeregistret och liknande	Se kommentar	Se kommentar	2024-01	Pröva mot OSL 35 kap.	Känsliga		Personalakt	<p>Får endast förekomma när lagligt stöd finns och hanteras enligt följande:</p> <p>Registerutdrag enligt Skollag (2010:800): Utdraget ska dokumenteras genom att en anteckning att utdraget visats upp. Någon annan dokumentation får inte göras.</p> <p>Registerutdrag enligt Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn: En kontroll av ett registerutdrag får inte dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp</p> <p>Registerutdrag enligt Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder samt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn: På begäran av den som lämnat utdraget skall det återlämnas i original. Utdrag, eller vidmerad kopia ska förvaras i särskild inläggare för sekretesshandlingar i personalakt i minst två år. Utdraget ska diarieföras.</p> <p>Registerutdrag enligt pm från PAS (daterat 2025-01-13, dnr KS 2025/240) om registerkontroll vid arbete med äldre och personer med funktionsnedsättning: En kontroll av ett registerutdrag får inte dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp .</p>	Ja	Får ersättningsskannas i de fall handlingen ska diarieföras.		
2.1.1 Rekrytera	Överklagande av beslut om tjänstetillsättning i form av laglighetsprövning	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Se process 2.9 Juridiska frågor	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.1 Rekrytera	Arbetsstillstånd	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§			Personalakt	<p>Avser t ex ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare.</p> <p>Gäller alla anställningsformer (arbetstillstånd kopplat till feriejobb hanteras dock inom den processen, se 2.1.2. Hantera anställning) Handlingen anses vara registrerad via hanteringen i löne- och personaladministrativa systemet LISA.</p> <p>Om en medarbetare är tjänstledig från en förvaltning för en tidsbegränsad anställning på en annan förvaltning skapas en ny personalakt där. När den tidsbegränsade anställningen upphör och medarbetaren återgår till sin ordinarie anställning lämnas personal akten över till den ursprungliga förvaltningen.</p>				
2.1.1 Rekrytera	Handlingar rörande säkerhetsprövning	Ja	Bevaras	2019:27	Pröva mot OSL 35 kap.	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok	Personalakt	Diariieförs i eDok. Den fysiska handlingarn förvaras i personalakten	Nej	Ersättningskannas inte eftersom personalakten är analog.		



Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.1.1 Rekrytera	Överenskommelse om praktikplats, PRAO eller liknande	Ja	Bevaras	2024-01	ingen		eDok		Bevaras hos den stadsdelsförvaltning där praktiken sker.  För övriga handlingar rörande praktikplats, se 2.1.2 Hantera anställning	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser att det är lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.1.1 Rekrytera	Uppgifter av betydelse för beslut om tillsättning	Nej	2 år	2024-01	ingen		Jobba i stan		Exempelvis återkallande av ansökan eller meddelande om avbruten rekrytering.  Gallring efter att rekryteringen avslutats eller avbrutits.  Uppgifter eller anteckningar av ringa eller ingen betydelse för beslut om tillsättning kan gallras vid inaktualitet.				
2.1.1 Rekrytera	Protokoll från MBL-förhandling	Ja	Bevaras	2024-01	Se kommentar	Harmlösa	eDok		Gäller vid tillsättning av tjänst som innefattar personalansvar.  Diarieförs i första hand. Om protokollen/mötesanteckningarna inte diarieförs bevaras de i det digitala närarkivet. Stadsdelsförvaltningen avgör själv vilket bevarandesätt som används, dvs om handlingarna diarieförs eller bevaras i det digitala närarkivet.  MBL-protokoll är vanligen offentliga, men kan omfattas av sekretess. Prova mot OSL 19 kap 6-8 §§ och OSL 39 kap 1-3 §§.  Inga krav på underskrift. Men om någon berör 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/Signe	Finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.1.1 Rekrytera	Förelädeslista	Ja	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		eDok		Avser underlag för att bedöma turordning mellan flera arbetstagare som återopar företrädesrätt enligt lagen om anställningsskydd.  Gallras senast när tiden för företrädesrätten gått ut. Dokumenteras genom anteckning i personalakt Se process 2.3.1 Köpa in och beställa	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.1 Rekrytera	Dokumentation av genomförd kontroll av registerutdrag	Nej	Bevaras	2024-01	ingen			Personalakt					
2.1.1 Rekrytera	Beställning av rekryteringsstöd/konsultstöd	Se kommentar	Se kommentar		ingen								
2.1.1 Rekrytera	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§			Personalakt					
2.1.1 Rekrytera	Behovsanalys och tidplan för rekrytering	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)						
2.1.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande.	Nej	2 år	2024-01	ingen		Jobba i stan		Gallringsfrist efter tillsättning				
2.1.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering och där rekryteringen avbrutits.	Nej	2 år	2024-01	ingen		Jobba i stan		Handlingarna kan på begäran återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut.  Gallringsfrist efter att rekryteringen avbrutits				
2.1.1 Rekrytera	Anställds avstående från tillsvidareanställning	Ja	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		eDok		Gallras tidigast när giltighetstiden för avstående löpt ut.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.1 Rekrytera	Sammanställning över alla sökanden till viss tjänst	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap		Jobba i stan		En sammanställning över uppgifter levereras från Jobba i stan till e-arkivet (SLK har ansvar för leveransen). Fram till leveransen förvaras uppgifterna i Jobba i stan  Följande uppgifter bevaras i sammanställningen: för- och efternamn, födelseår, annonsens referensnummer, annonsens rubrik/befattning, ort, enhet som annonsen gäller, anställd ja/nej, ansökningsdatum.				
2.1.1 Rekrytera	Underrättelse om anställning av tredje landsmedborgare	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 3 §		eDok	Personalakt	Avser inskickad blankett (SKV 1160) till Skatteverket. Kopia av utgående handling diarieförs i eDok samt förvaras i personalakt.				
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställd person	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§	Känsliga	LISA		Exempelvis personnummer, namn, uppgift om namnändring el byte av personnummer, uppgift om skyddade personuppgifter (senaste status), adressuppgifter (senaste) och nationalitet.  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 ändringar. Senaste uppgift bevaras.				
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning	Nej	Bevaras	2024-01	ingen		LISA		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. arbetsvillkor, valuta), lönetillägsuppgift (fr.o.m., t.o.m., klartext, belopp grund, belopp enl. arbetsvillkor, valuta), arbetstidsuppgifter (fr.o.m., t.o.m., heltidsmått timmar per vecka, tjänstgöringsgrad %), webb-id (uppgift om org. tillhörighet)				
2.1.2 Hantera anställning	Anmälan/beslut om förändrad sysselsättningsgrad		Se kommentar		Pröva mot OSL 39 kap. 3 §		se kommentar		Regleras genom att nytt anställningsavtal upprättas.				
2.1.2 Hantera anställning	Anmälan om bisyssla samt arbetsgivarens bedömning om bisyslan är tillåten	Nej	Bevaras	2024-01	ingen			Personalakt	Om anställd inte har någon bisyssla behöver detta inte dokumenteras.				
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar rörande omställning	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 2§			Personalakt	Kan upprättas i samband med neddragningar, omställning på grund av arbetsbrist. För handlingar rörande omplacering, se omplacering av personalsociala skäl.  Exempelvis meddelande om avstängning, handlingar om tillfälligt försättande ur tjänst, beslut om omställning, utredning och beslut om omplacering av organisatoriska skäl, arbetsbrist m.m.				
2.1.2 Hantera anställning	Matrikelkort	Nej	Bevaras		ingen	Känsliga		Personalakt	Systematiskt förda uppgifter om en anställds lön och tjänstgöring. Finns endast i äldre personalakter.				
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg	Nej	Bevaras	2024-01	ingen			Personalakt	Tjänstgöringsbetyg som innehåller värdeomdömen.  Tjänstgöringsbetyg som upprättas för feriejobbare kan exempelvis förvaras tillsammans med deras anställningsavtal.				
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsintyg	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Tjänstgöringsintyg innehåller uppgift arbetstid och arbetsuppgifter, de innehar inte värdeomdömen. Om intyget innehåller värdeomdömen ska det bevaras, se tjänstgöringsbetyg ovan.  Gallringsfristen gäller efter att nytt intyg utfärdats.				
2.1.2 Hantera anställning	Arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§		Digital yta (ej närarkiv)		Intyget utfärdas av Serviceförvaltningen (som också är arkivansvarig för handlingen).				
2.1.2 Hantera anställning	Uppgift om närmast anhörig	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§	Känsliga	LISA		Uppgifterna anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativa systemet LISA. Stadsledningskontoret är arkivansvarig för LISA. Gallras vid uppdatering eller senast vid avslutad anställning.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling	Nej	Bevaras	2024-01	Ingen			Personalakt	Exempelvis intyg/betyg/diplom från behörighetsgivande kurs eller utbildning, intyg och omdömen från fritidsstudier eller praktik samt övriga uppgifter om en anställds kompetens.				
									Kompetensuppgifter som registreras i modulen WinLas ska åtföljas av en fysisk handling som läggs i personalakten.				
2.1.2 Hantera anställning	Minnesanteckningar från avgångssamtal	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§			Personalakt	I förekommande fall. Gallras vid inaktualitet om anteckningarna anses vara av ringa eller tillfällig betydelse, om de är av vikt ska de bevaras.				
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter rörande arbetsgivarens uppsägning/entledigande/ avsked	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§			Personalakt	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.				
									Om avtal om avgångsvederlag ska anmälas i nämnden behöver det diarieföras, se handlingstypen Avtal om avgångsvederlag/ersättning.				
2.1.2 Hantera anställning	Avtal om avgångsvederlag/ersättning	Ja	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§		eDok	Personalakt	Diarieförs i eDok om ärendet ska anmälas i nämnden. I annat fall förvaras avtalet tillsammans med övrig dokumentation i ärendet, se handlingstypen Handlingar och uppgifter rörande arbetsgivarens uppsägning/entledigande/avsked.	Nej	Ersättningskannas inte eftersom personalakten är analog.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser att det är lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.1.2 Hantera anställning	Överenskommelse mellan anställande förvaltning och arbetsplats utanför Stockholms stad	Ja	Bevaras	2024-01	Ingen		eDok		Avser exempelvis arbetsplatsens åtaganden vid mottagande av ferieungdom.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetsssärad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser att det är lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsavtal	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		LISA	Personalakt	Avser även anställningsavtal för ny befattningsbenämning, nytt arbetstidsmätt, ny anställningsform och ny placering (organisatorisk enhet) under pågående anställning. Anställningsavtal anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativa systemet LISA.			underskrift.stockholm.se/ Signe	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.
2.1.2 Hantera anställning	Ansökningshandlingar avseende feriejobb för ungdomar	Nej	2 år	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		CRM-feriejobb		Gäller oberoende om de anställts eller inte. Gallring efter tillsättning, dock tidigast när 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, samma gallringsfrist gäller.	Ja	Pappershandling (ansökningshandlingar som inkommer i pappersform) kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetsssärad		
									Vissa handlingar hanteras utanför CRM, se handlingstypen Handlingar kopplade till ferieungdomar.				
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om användare (anställda) i stadens centrala utbildningsplattform	Nej	1 år	2024-01	Ingen		Utbildningsplattformen		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				
									Gallringsfrist efter avslutad anställning				
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställds UID (userID/AD-konto)	Nej	Bevaras	2024-01	Ingen		UID-generator		Avser AD-kontots identifikationsnummer, kopplat till den anställdes personnummer.				
									Uppgifterna bevaras centralt hos Stadsledningskontoret.				
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställds e-postadress i tjänsten	Nej	1 år	2024-01	ingen		Outlook/it-leverantör		Uppgifterna lagras hos stadens it-leverantör och gallring sker centralt.				
									Gallring efter anställningens slutdatum.				
2.1.2 Hantera anställning	Uppgift om anställds fackliga uppdrag	Nej	Bevaras	2024-01	ingen	Känsliga	LISA		I förekommande fall				
2.1.2 Hantera anställning	Uppgift om anställds facklig tillhörighet	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Uppgifterna inhämtas inför varje ny lönerrevision och finns hos respektive förvaltning.				
									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				
2.1.2 Hantera anställning	Underlag till uppgift om ändring av organisatorisk enhet	Nej	2 år		ingen		Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser ändringsblankett avseende ny placering/organisatorisk enhet				
									Uppgifterna registreras i löne- och personaladministrativa systemet. Gallringsfristen avser underlaget.				
2.1.2 Hantera anställning	Tjänsteuppgifter om anställd på intranät och externa webbplatser	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	Se kommentar		Intranät		Avser exempelvis namn, kontaktuppgifter och bild på intranät och webbplats				
									Uppgifterna uppdateras kontinuerligt.				
									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 §				
2.1.2 Hantera anställning	Planering, upplägg och andra stöddokument för rekryterande chef	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Även avseende praktikplats				
									Gallring efter att introduktionen är genomförd.				
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar rörande ferieungdomar	Nej	2 år	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser personbevis, prioriteringsintyg, vårdnadshavares godkännande av anställning, uppgift om närmast anhörig. Även uppgift om arbetstillstånd i samband med tillfälligt uppehållstillstånd.				
									Gallring efter tillsättning. Dock tidigast när 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), Läkrintyg (se process 2.1.3 Beräkna och betala ut arvoden), Sekretessförbindelse/försäkrar om tystnadsplikt (se process 2.1.2 Hantera anställning), Tjänstgöringsintyg/betyg (se process 2.1.2 Hantera anställning), Tidrapporter (se process 2.1.3 Beräkna och betala ut arvoden), Utdrag ur belastningsregistret (se process 2.1.1 Rekrytera)				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning	Kommentar ersättningskänning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.1.2 Hantera anställning	Kvittenser för utkvitterade tjänstekort, nycklar, passerkort och liknande som delas ut till den anställda	Nej	Se kommentar	2024-01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)	Arkivlokal/arkivskåp	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.				
2.1.2 Hantera anställning	Introduktionsprogram för nyanställd	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Avser individanpassade program. Gallras när introduktionen är avslutad.  Stadscentrala program bevaras på Stadsledningskontoret. Verksamhetsspecifika program (kompetensförsörjningsprogram etc.) bevaras hos respektive förvaltning, se handlingslag Interna styr- och policydokument rörande verksamheten under process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete.				
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kurshistorik avseende genomförda utbildningar i stadens centrala utbildningsplattform	Nej	1 år	2024-01	Ingen		Utbildningsplattformen		Avser uppgifter som lagras i stadens centrala utbildningsplattform.				
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter rörande upphörande av anställning	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §			Personalakt	Gallringsfrist efter avslutad anställning Avser exempelvis ansökan om uppsägning på egen begäran, utredning om uppsägning av personliga skäl				
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter rörande upphörande av anställning på grund av dödsfall	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§			Personalakt					
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter kopplade till praktikanter och PRAO-elever	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Exempelvis personuppgifter, namn, adress etc., uppgift om närmast anhörig, - närvarounderlag, bedömning, slutrapport samt intyg.  Uppgifterna gallras efter avslutad praktikperiod och när utlåtande/bedömning har getts. Uppgifter kopplade till praktik som senare övergår i anställning ska bevaras.   För hantering och gallring av utdrag ur belastningsregistret, se särskild handlingstyp under process 2.1.1 Rekrytera.				
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse rörande kurser, konferenser och utbildningar som den anställda deltar i	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Exempelvis reklam, kurserbjudanden, anmälan och kallelser, deltagarförteckningar, presentationer och kursmaterial				
2.1.2 Hantera anställning	Grundlista avseende hedersbelöningar	Nej	Bevaras	2024-01	ingen		se kommentar		Akkumulerad sammanställning av stadens hedersbelöningar för anställda på förvaltningar, bolag och stiftelser. Bevaras centralt på stadsledningskontoret				
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter kopplade till feriedommar	Nej	2 år	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		CRM-feriejobb		Personuppgifter, namn, adress etc., notering om uppvisat utdrag ur belastningsregistret (kontrolleras vid behov av anställande förvaltning) samt notering om prioriteringsintyg (information om prioriteringen noteras i systemet CRM)  Gallring efter tillsättning. Dock tidigast när ungdomen fyllt 20 år.				
2.1.2 Hantera anställning	Beslut om ny lön	Nej	Bevaras	2024-01	ingen			Personalakt					
2.1.2 Hantera anställning	Bemanningsschema	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Avser administration som underlättar schemaläggning av personalen och som endast används internt. Får ej innehålla lönegrundande uppgifter.				
2.1.2 Hantera anställning	Anteckningar från uppföljningssamtal mellan chef och medarbetare	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Avser medarbetarsamtal, utvecklingssamtal, resultat- och målföljningssamtal och liknande.  Exempelvis mål- och utvecklingsplan, överenskomelser om kompetenshöjande insatser				
2.1.2 Hantera anställning	Anmälan om fackliga ombud samt meddelande om avslutade uppdrag som fackligt ombud	Ja	Bevaras	2024-01	ingen		eDok		Gallras när uppgifterna inte längre behövs för uppföljning Inkommer från arbetstagarorganisationer till kommunen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01)	förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	
2.1.2 Hantera anställning	Sekretessförbindelse/försäkrän om tystnadsplikt	Nej	Bevaras	2024-01	Ingen			Personalakt	Avser sekretessförbindelse för personal som har personalakt. Sekretessförbindelse/försäkrän om tystnadsplikt från feriearbetare, praktikanter och studenter förvaras tillsammans med deras anställningsavtal/överenskommelse.  För sekretessförbindelser/försäkrän om tystnadsplikt som är kopplade till säkerhetsskyddslagen, se beslut SSA 2019:27.				
2.1.2 Hantera anställning	Hedersbelöning – Individuellt val av gåva	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		Digital yta (ej närarkiv)		Kan gallras efter det att uppgifterna har förts in i grundlistan för hedersbelöningar				
2.1.2 Hantera anställning	Hedersbelöning – Sammanställning av anställdas val av gåva	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		Digital yta (ej närarkiv)		Kan gallras efter det att uppgifterna har förts in i grundlistan för hedersbelöningar.  Sammanställning skickas till Serviceförvaltningen. Uppgifterna arkiveras därefter hos SLK/PAS.				
2.1.2 Hantera anställning	Fullmakter för öppnande av personadresserad post	Nej	Vid inaktualitet	2024-01	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallring ska ske när anställningen upphör eller när fullmakten återtas.				
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstbarhetsintyg	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§			Personalakt	Avser medicinska kontroller för medarbetare som utför vissa typer av arbeten (t.ex. nattarbete).	Nej			
2.1.2 Hantera anställning	Överenskommelse om ersättning i samband med utbildning	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	Personalakt	Avser utbildning till förskollärare eller barnskötare. Underskriven överenskommelse diaries för i eDok och originalhandling på papper förvaras i personalakt.	Nej			
2.1.2 Hantera anställning	Pedagogisk handledning av personal i förskolan	Nej	2 år	2025-09	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Handlingstypen är ett resultat av den kontinuerliga kompetensutveckling so görs och som håller pedagogerna uppdaterade inom den senaste forskningen samt som ger pedagogerna möjlighet att få reflektera över den egna verksamheten				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Handlingar rörande ledighet som är lönegrundande	Nej	3 år	2024-01	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser frånvarounderlag (analogt och digitalt), såsom blanketter, som förvaras utanför lönesystem. Exempelvis ansökan och beslut om semester, tjänstedlighet, studiedighet, föräldraledighet, ledighet med tillfällig föräldrapenning, fackligt uppdrag  Kan förvaras på digital lagringsyta. Analogt handlingar (ifylld blankett om sådan använts) förvaras i godkänt arkivskåp eller arkivlokal.  Gallringsfrist efter utgången av det år som frånvaron avser				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Handlingar rörande sjukfrånvaro som är kortare än 6 månader	Ja	3 år	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-3§§	Känsliga	LISA	Personakt	Försäkrans om sjuklön, läkarintyg, läkarutlåtande, sjuknämnan till Försäkringskassa, frisknämnan.  Gallringsfrist efter utgången av det år som frånvaron avser.  Läkarintyg/läkarutlåtande registreras i eDok. Namn och personnummer samt information om närmaste chef ska framgå i ärendet. Samtliga uppgifter ska sekretessmarkeras. Handlingen får inte skannas in och förvaras digitalt i eDok utan ska förvaras i personalarkivet (personakt eller kronologiskt ordnade efter inkommanddatum och personnummerordning). Samlingsnummer per år kan användas i eDok. Om det blir aktuellt med att starta en arbetsinriktad rehabilitering eller ett arbetsskadeärende ska läkarintyget/utlåtandet registreras i det ärendet, se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada  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.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Underlag för tillägg och avdrag på lön	Nej	3 år	2024:01	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser underlag (analogt och digitalt), såsom blanketter, som förvaras utanför lönesystem. 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 kompitdssaldo, underlag rörande semestervaxling, underlag till tidsredovisnings- eller flexitdssystem, underlag för akut löneutbetalning  Gallringsfrist efter utgången av det år löneutbetalningen sker.  Gallringsfristen gäller inte underlag som är att betrakta som räkenskaper, se process löneunderlag som också är räkenskaphandlingar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetsssärad.		
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Anställningsuppgifter för utbetalning av lön	Nej	3 år	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		LISA		Gallringsfrist efter utgången av det år löne-utbetalningen sker				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ändringsblankett avseende uppgifter om ändring som inte påverkar anställningsförhållandet	Nej	3 år	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		LISA		Används för ändring av den anställdes adress, semester- och kvotfaktorer, organisatorisk enhet, webb-id, grundlönekonto och kontofördelning.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneunderlag som också är räkenskaphandlingar	Nej	10 år	2024:01	Ingen		LISA	Arkivlokal/arkivskåp	Avser både analogt och digitalt underlag samt registrerade uppgifter i lönesystem.  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, fristvårdsförmåner, friskvårdsavdrag), beslut/rekvisition för terminalglasögon, övriga tillägg och avdrag inom kategorin räkenskaphandlingar  Gallringsfrist efter utgången av det år löneutbetalningen sker				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Närvarounderlag som är lönegrundande	Nej	10 år	2024:01	Ingen		LISA		Exempelvis sammanträdesrapporter och årsarvode för förtroendevalda, tidregistreringsuppgifter som är lönegrundande, månadsrapporter, tidrapporter, redovisning av arbetstid (övertid, mertid, jourtid, oökväm 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  Gallringsfrist efter utgången av det år löneutbetalningen sker				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar, listor och statistik	Nej	2 år	2024:01	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)		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				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar över övertid, mertid och jourtid	Nej	3 år	2024:01	Ingen		LISA, Digitalt närarkiv						
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Semesterlistor	Nej	Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Dokumentation som upprättas internt för att planera bemanningen under ledigheter.  Gallras när uppgiften inte längre behövs för verksamheten				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Kontrolluppgifter till Skatteverket	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	LISA		Avser kontrolluppgifter 2007-2018 .				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Utdata av löneuppgifter för skatteredovisning	Nej	7 år	2024:01	Ingen		LISA		Listor som redovisar preliminär eller kvarstående skatt				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Uppbördsspecifikationer	Nej	7 år	2024:01	Ingen		LISA						
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Uppgift om ackumulerade löneutbetalningar för samtliga anställda under året	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	LISA		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.  Kallas även lönelista och decemberlista  Följande uppgifter ska bevaras individ (personnummer, namn och adress), utbetalningsdatum, anställningsperiod, arbetsgivar kod (vid behov), kön, anställningsnummer, löneart (kod och klartext), löneindelning (kod och klartext), korrigering, 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				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställning över lönearter	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen		LISA		Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i lönesystemet (löneartskatalog).				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ansökan om tjänstepension	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	DIPS	Personalakt	Gäller ansökan från både nuvarande anställd och före detta anställd.  Originalen förvaras i personalakten.  Förvaltningsnarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakten ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Beslut och uträkning av tjänstepension med underlag	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	DIPS	Personalakt	I förekommande fall.  Originalen förvaras i personalakten.  Förvaltningsnarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakten ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Preliminär uträkning av tjänstepension	Nej	7 år	2024:01	Ingen		Digitalt närarkiv		Gallringsfristen avser efter att beslut om tjänstepension har inkommit				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pensionsbesked/pensionsbrev	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	DIPS	Personalakt	Med bilagor. Original förvaras i personalakt.  Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakten ska arkiveras i e-arkiv Stockholm.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar av pensionsunderlag	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	DIPS	Personalakt	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.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ansökan och beslut om särskild avtalspension (SAP)	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen	Känsliga	DIPS		Förvaltningarnas handlingar arkiveras i en särskild ordning på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK).				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ansökan och beslut om att kvarstå i tjänst efter uppnådd pensionsålder	Se kommentar		se kommentar	Pröva mot OSL 39 kap. 3 §				Regleras med ett nytt anställningsavtal . Se handlingstypen Anställningsavtal (2.1.2 Hantera anställning ) .				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling	Nej	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL			Personalakt					
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Anteckningar från lönesättande samtal	Nej	Vid inaktualitet	2024:01	ingen		Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallring får ske samband med nästa lönesamtal				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Beslut från Försäkringskassan om sjukersättning/aktivitetsersättning	Nej	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-3 §§	Känsliga	DIPS	Personalakt	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.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Frånvarouppgifter rörande ledighet och sjukfrånvaro	Nej	10 år	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-3§§		LISA		Avser registrerade uppgifter i lönesystem (försystem, kringsystem, källsystem).  Gallringsfrist efter utgången av det år som frånvaron avser				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Handlingar och uppgifter rörande sjukfrånvaro längre än 6 månader	Nej	10 år	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-3§§		LISA, Digitalt närarkiv	Arkivloka/arkivskåp	Avser handlingar och uppgifter som behövs för uträkning av lön och sjukersättning. Exempelvis anställdes ansökan och beslut hos Försäkringskassan om särskild sjukersättning  Gallringsfrist efter utgången av det år som frånvaron avser. Gallringsfristen avser ej läkarintyg rörande sjukfrånvaro längre än 6 månader – dessa ska bevaras.  Handlingar som rör den anställdes hälsotillstånd, såsom t ex arbetsskada, rehabilitering eller personalsocial verksamhet i övrigt ska bevaras, se processen Personalsocial verksamhet.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Handlingar vid dödsfall	Nej	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§		DIPS	Personalakt	Avser exempelvis handlingar rörande Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) samt efterlevandepension/familjeskydd. Exempelvis arbetsgivarintyg/anmälan om avliden anställd, dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket, bouppteckningsintyg (beslut gällande TGL-KL), övriga handlingar av vikt i ärenden kopplade till dödsfall.  Originalhandlingar förvaras i personalakt.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönespecifikationer som inte är pensionsgrundande	Nej	10 år	2024:01	ingen		LISA		Avser månadvisa listor (lönelistor/sammanställningar) 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.				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Redovisning av arbetsgivardeklaration på individnivå (till Skatteverket)	Nej	7 år	2024:01	ingen		LISA		Avser uppgifter från år 2019 och framåt.  Handlingstypen har ersatt Kontrolluppgifter till Skatteverket från och med 2019, se den handlingstypen. Se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada	Se kommentar		se kommentar	Pröva mot OSL 39 kap. 1-2 §§				Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS .				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Uppgifter (register) om arbetsgivarens handlagda pensionsärenden med noteringar	Nej	Bevaras	2024:01	ingen		DIPS						
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Uppgifter för tillägg och avdrag på lön	Nej	10 år	2024:01	ingen		LISA		Avser registrerade uppgifter i löne- och personaladministrativt system (försystem, kringsystem, källsystem).				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Uppgifter om pensionsgrundande lön	Nej	Bevaras	2024:01	ingen	Känsliga	LISA		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.  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				
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Handlingar rörande lönebidrag	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§	Känsliga	eDok	Personalakt	Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.	Nej	Ersättningskannas inte eftersom handlingen förvaras i personalakten.		
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Beslut om sjukersättning	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen			Personalakt	Handlingen förvaras i personalakt. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.				
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Beslut om förstadagsintyg	Nej	2 år	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§			Personalakt	Gallringsfrist efter beslutets upphörande, dock senast i samband med avslutad anställning  Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.				
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Upphävande av sekretess	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen			Personalakt	Avser fullmakt från den anställda att någon får ta del av hens uppgifter som omfattas av sekretess. Exempelvis psykologiska undersökningar, dokumentation i samband med social rådgivning. Handlingen förvaras i personalakt.	Nej	Ersättningskannas inte eftersom handlingen förvaras i personalakten		
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Handlingar och uppgifter rörande kurativ verksamhet och liknande personavårdande insatser på individnivå	Nej	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga		Personalakt	Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt.				
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Skriftlig varning disciplinära ärenden	Nej	Bevaras	2024:01	Se kommentar			Personalakt	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.  Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.				
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsamhet	Nej	Bevaras	2024:01	Se kommentar			Personalakt	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.  Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Handlingar och uppgifter rörande särskilt anställningsstöd	Ja	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§		eDok	Personalakt	Handlingar gällande kränkande särbehandling och trakasserier förvaras i diariet med en hänvisning dit från den eller de personalakter som berörs, se process 2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Nej	Ersättningskannas inte eftersom handlingen förvaras i personalakten.		
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Protokoll från överläggning i disciplinära ärenden	Nej	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§			Personalakt	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. Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.				
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Handlingar och uppgifter rörande regelöverträdelse eller disciplinförseelse	Nej	Bevaras	2024:01	Se kommentar			Personalakt	Exempelvis utredning, beslut om åtgärd, polisanmälan  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.  Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.				
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Handlingar och uppgifter rörande disciplinär åtgärd	Nej	Bevaras	2024:01	Se kommentar			Personalakt	Exempelvis underlag, protokoll från överläggning, yttrande, beslut om disciplinär åtgärd disciplinåtgärder enligt nämnd- eller delegationsbeslut.  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.  Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.				
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Handlingar och uppgifter i omplaceringsärenden	Ja	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§		eDok	Personalakt	Exempelvis utredning, utlåtande, handling- och åtgärdsplan, beslut.  Handlingen diarieförs i eDok men förvaras i personalakten.	Nej	Ersättningskannas inte eftersom handlingen förvaras i personalakten.		
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Incidentrapportering av arbetsskada	Nej	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§	Känsliga	IA		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.				
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Anmälan till AFA-försäkring, Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket med eventuella bilagor i arbetsskadeärenden	Nej	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§	Känsliga	IA	Personalakt	Se Fråga förklaring AR är arkiverad för IA. Handlingarna anses vara registrerade via hanteringen i IA. Om handlingarna inte registreras i IA ska de registreras i eDok				
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Handlingar och uppgifter rörande arbetsrelaterad rehabilitering för anställd	Ja	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§		eDok	Personalakt	Exempelvis rehabiliteringsutredning, rehabiliteringsplan, behandlingskontrakt, rapport om resultat från behandling, kompetenskartläggning, särskilt läkarutlåtande i ärendet, kompletterande läkarutåtanden/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  Läkarintyg och läkarutåtanden som förekommer inom rehabärenden ska registreras och bevaras i det ärendet. Namn och personnummer på berörd person ska registreras i ärendet. Uppgifterna ska sekretessmarkeras.	Nej	Ersättningskannas inte eftersom handlingen förvaras i personalakten		
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Handlingar och uppgifter om arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen	Nej	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§	Känsliga	IA	Personalakt	Exempelvis underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvariga olyckor/tillbud, utredningar, riskbedömningar, utvärderingar, beslut om åtgärder efter olycka/tillbud sammanställningar rörande arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen.  Handlingarna anses vara registrerade via hanteringen i IA. Om handlingarna inte registreras i IA ska de registreras i eDok				
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetsgivarens handlingar och uppgifter om arbetsskada/tillbud på individnivå rörande anställd	Nej	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§	Känsliga	IA	Personalakt	Exempelvis utredning och dokumentation om arbetsskada/tillbud, företagshälsovårdens bedömning av funktions- och arbetsförmåga, läkarintyg/läkarutlåtande, stadens beslut om åtgärd, övriga handlingar som har betydelse i ärendet.  Handlingarna anses vara registrerade via hanteringen i IA. Om handlingarna inte registreras i IA ska de registreras i eDok. Större och mer övergripande kompetensutvecklingsatser för personalen. Kan vara internt eller externt anordnade.				
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Handlingar av vikt rörande gemensam personalutbildning och kompetensutveckling	Ja	Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Exempelvis insats rörande ergonomi och liknande förebyggande åtgärder, massage, dokumentation från gemensamma aktiviteter och friskvårdssatsningar  För handlingar rörande arbetshjälpmedel, se Arbetsmiljö.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Handlingar och uppgifter rörande insatser inom förebyggande friskvård	Nej	Vid inaktualitet	2024:01	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Exempelvis handlingsplaner, riskbedömningar, utredningar, uppföljningar av fördelning av arbetsmiljöuppgifter/arbetsmiljödelegation  Skapas i ILS-webb.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Handlingar och uppgifter rörande systematiskt arbetsmiljöarbete	Ja	Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Exempelvis anmälan, utredningar, beslut, förebyggande åtgärder, reaktiva åtgärder/handlingsplan, uppföljningar  Handlingarna ska registreras i eDok. Namn och personnummer på den som lämnat anmälan får inte registreras. Mottagaren (närmaste chef, chefs chef eller HR) ska registreras men sekretessmarkeras och får alltså inte framgå öppet i diariet. Beskrivningen av ärendet (ärendrubrik och ärendemening) ska vara Anmäl personallärende som ska utredas. Handlingarna ska förvaras i särskild inloggare i personalakten.	Nej	Ersättningskannas inte eftersom handlingen förvaras i personalakten		
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Utredningar om arbetsmiljö	Ja	Bevaras	2024:01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§		eDok		Avser utredningar på gruppnivå och individnivå. Avser såväl fysisk arbetsmiljö som organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Uppgifter om utbildningar och kurser som erbjuds användare (anställda och konsulter) i stadens centrala utbildningsplattform	Nej	Bevaras	2024:01	Ingen	Harmlösa	Utbildningsplattformen		Exempelvis årlig statistik avseende utbud av kurser, årlig statistik avseende hur många utbildningar som genomförts.  Statistiken bevaras centralt hos Stadsledningskontoret.  För individuell kompetensutveckling, se Personaladministration under pågående anställning.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Protokoll arbetsmiljökommitté	Ja	Bevaras	2024-01	ingen		eDok		Diarieförs som ett samlingsärende i eDok.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser att det är lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Handlingar och uppgifter rörande skyddsronder och arbetsmiljöronder	Ja	Bevaras	2024-01	ingen		eDok		Avser såväl fysisk arbetsmiljö som organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö.  Exempelvis protokoll, checklistor, handlingsplan och uppföljning. Checklistor kan gallras vid inaktualitet.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Handlingar och uppgifter rörande individuella ärenden kopplade till företagshälsovården	Nej	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§			Personalakt					
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Handlingar och uppgifter rörande arbetshjälpmedel	Ja	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Exempelvis ansökan om bidrag till Försäkringskassan	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Dokumentation rörande insatser i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet	Ja	Bevaras	2024-01	Pröva mot OSL 39 kap 1-2§§	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Avrop och avtal rörande friskvård och företagshälsovård	Se kommentar		se kommentar	Se kommentar				Se processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla (avseende registrering, bevarande/gallring och sekretess)				
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Anmälan och avanmälan om utsedda skyddsombud	Ja	Bevaras	2024-01	ingen		eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Beslut om att tillhandahålla friskvårdsinsatser	Ja	Bevaras	2024-01	ingen	Harmlösa	eDok		Exempelvis beslut om friskvårdssubvention, beslut om erbjudande om hälsokontroll hos företagshälsovård  Avser centrala och övergripande beslut, inte beslut rörande enskild anställ.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.2.1 Hantera intäkter	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från gäldenären.	Nej	6 månader	2019-20	Pröva mot OSL		Digitalt yta (ej närarkiv)		Ex avbetalningsplaner, utskick om inkassokrav, anstånd, korrespondens och påminnelser. Kan även förvaras hos avtalat inkassobolag  Gallringsfristen gäller efter avslutat inkassoärende. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.				
2.2.1 Hantera intäkter	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från Kronofogden.	Nej	6 månader	2019-20	Pröva mot OSL		Digitalt yta (ej närarkiv)		Ex ansökningar, handlingar rörande skuldsanering, förelägganden om yttranden, beslut och amorteringsplaner.  Kan även förvaras hos avtalat inkassobolag.  Gallringsfristen gäller avslutat inkassoärende. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.				
2.2.1 Hantera intäkter	Filöverföring/integration mellan ekonomi- och inkassosystem i inkassoärenden	Nej	6 månader	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso		Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar.   Gallringsfristen gäller efter avslutat inkassoärende. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.				
2.2.1 Hantera intäkter	Filöverföring/integration mellan förssystem/verksamhetssystem. Avser information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso						
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturakopia	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso						
2.2.1 Hantera intäkter	Fakturor och kassakvitton	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Digitalt närarkiv		Analoga handlingar förvaras i godkänt arkivlokal	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.1 Hantera intäkter	Inläsning av fakturaunderlag från externt förssystem	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso		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. Förssystem avser t.ex. Paraphysystemet, BER, CRM för kollo och LOIS.				
2.2.1 Hantera intäkter	Attesterade manuella fakturaunderlag inklusive krediteringar	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL			Arkivlokal/arkivskåp	Avser exempelvis blanketter/underlag för makulering, kreditering och återbetalning av kundfaktor. Om handlingarna ersättningsskannas och skickas elektroniskt till serviceförvaltningen förvaras serviceförvaltningarna handlingarna (digitalt). Om de digitala handlingarna skickas tillbaka till stadsdelsförvaltningen övertar stadsdelsförvaltningen ansvaret för att bevara handlingarna fram till gallringstillfället. Den analoga handlingen kan gallras efter att ha ersättningsskannats.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.1 Hantera intäkter	Ej attesterade manuella fakturaunderlag	Nej	3 år	2019-20	Pröva mot OSL			Arkivlokal/arkivskåp	Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor.   Kan t.ex. avse fakturaunderlag som skickas till privata utförare eller sammanställningar för intern debitering från Paraphysystemet.   Gallringsfristen gäller under förutsättning att uppgifterna överensstämmer med fakturan.				
2.2.1 Hantera intäkter	Erbjudandefaktureri	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso		Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport.				
2.2.1 Hantera intäkter	Avstämningslistor/ Underlag, Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar.	Nej	Vid inaktualitet	2019-20	Pröva mot OSL		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm					
2.2.1 Hantera intäkter	Korrespondens rörande kundfakturor	Nej	Vid inaktualitet	2019-20	Pröva mot OSL		Outlook						
2.2.1 Hantera intäkter	Kundregister	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso		Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Kundnummer och kundnamn ska bevaras. Kundregister bevaras med kundreskontra.				
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus (kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer , verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso						
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Kvittens på skapad fil till betalinstitut	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		TEIS		Kvittens på skapad fil arkiveras i integrationsmotorn TEIS (TietoEnator Integration Server).				
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Åtterrporteringar av utförda utbetalningar	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso		Alla ingående åtterrporteringsfiler avseende utförda utbetalningar hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till Agresso.				
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Betalningspåminnelser	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso						
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Åtterrporterering av betalningar från inkasso	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso		Vid bokföring av betalningar från inkassoföretag framställs en rapport Åtterrporterering av betalningar från inkasso.				
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Räntefakturor	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso						
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Bokföring av utförda utbetalningar	Nej	7 år	2019-20	Pröva mot OSL		Agresso		Alla utgående filer lagras hos stadens driftleverantör i 7 år.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diariföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Manuellt bokförda inbetalningar	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Digitalt närarkiv		För betalningar som inte kommer med i filbokföring görs en manuell registrering mot aktuell faktura. Inregistrering hos förvaltning skapar en verifikationsspecifikation som plockas ut, attesteras och arkiveras. 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.  Analoga handlingar förvaras i godkänt arkivlokal	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Bokföring av osäkra fordringar	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso		Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport.				
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Elektroniska inbetalningar	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso		Inläsning av elektroniska inbetalningar sker automatiskt dagligen. Skapar en verifikationsrapport och vid bokföring en verifikationsspecifikation. Alla filer från förssystem hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till Agresso.				
2.2.1 Hantera intäkter	Justeringar i kundreskontra: Omföringar	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Digitalt närarkiv		Analoga handlingar förvaras i godkänt arkivlokal	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.1 Hantera intäkter	Justeringar i kundreskontra: Avbetalningsplan	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso						
2.2.1 Hantera intäkter	Justeringar i kundreskontra: Anstånd	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso						
2.2.1 Hantera intäkter	Medgivandeblankett för autogiro	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Blankett för autogiroanmälan som innehåller medgivande från kunder. Nya och makulerade medgivanden arkiveras hos berörda förvaltningar och bolag.  Gallringsfristen gäller efter senaste användning av autogiro.  Analoga handlingar förvaras i godkänt arkivlokal	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.1 Hantera intäkter	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol	Se kommentar	Se kommentar	2019:20	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling			Avser ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitton, yttranden, fullmakter och protokoll.  Inkassoärenden som går till domstol redovisas under tvistärenden under process 2.9 juridiska frågor.				
2.2.1 Hantera intäkter	Beslut om ersättning i samband med särskilt högriskskydd	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL 39 kap. 1-2 §§	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser Försäkringskassans beslut om ersättning för sjuklönkostnader för en anställd med särskilt högriskskydd. Beslutet ligger som underlag för en utbetalning av ersättning.  Om beslutet omfattas av sekretess ska det diarieföras.				
2.2.2 Hantera kostnader	Information om överföring och mottagning (Integration mellan fakturahantering- och ekonomisystem)	Nej	1 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso						
2.2.2 Hantera kostnader	Korrespondens rörande leverantörsfakturor	Nej	Vid inaktualitet	2019:20	Pröva mot OSL		Outlook		Vissa mail bifogas till fakturan i Agresso.  Kan förvaras i Outlook.				
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsregister	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso		Avser uppgifter i ekonomisystemet Agresso. Organisationsnummer, företagskod, kundnummer, kundnamn				
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (registeruppgifter)	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso		Avser uppgifter i ekonomisystemet Agresso: Leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp				
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (automatisk attest)	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso	Arkivlokal/arkivskåp	Automatisk attest på objekt/referenser attesteras manuellt. Attesterat underlag arkiveras antingen analogt eller på en digital yta beroende på hur attesteringen sker. Om elektronisk attest sker arkiveringen elektroniskt. Underlaget bör även bifogas elektroniskt till avtalet i Agresso som ett övrigt dokument.				
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (automatisk bokföring av ankomstregistrerade fakturor vid periodavslut)	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso		Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport som arkiveras. Stadsledningskontoret har arkivansvar.				
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (bokföring av utförda betalningar)	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso		Bokföring av maskinellt återrapporterade utbetalningar lagras elektroniskt. Arkivering görs elektroniskt av central systemförvaltning. Manuellt bokförda återbetalningar plockas ut som verifikationsspecifikationer och arkiveras av respektive förvaltning	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (kvittenser på skapade filer till betalningsinstitut)	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		TEIS		Kvittens på skapad fil arkiveras i integrationsmotorn, TEIS. Stadsledningskontoret är ansvariga för arkiveringen.				
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (manuella utbetalningar till bankinstitut)	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso	Arkivlokal/arkivskåp	Attesterade underlag på manuella utbetalningar till bankinstitut ska arkiveras av respektive förvaltning. Om möjlighet finns ska handlingarna skannas in och knytas till verifikatet i ekonomisystemet.  Om betalningen är del i anläggning som ska säljas är gallringsfristen 17 år.				
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (Utbetalningsbekräftelser)	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso						
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra: Återrapporteringar av utförda utbetalningar (kvitto från respektive betalningsinstitut)	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso		Gäller endast förvaltningar.  Alla ingående återrapporteringsfiler avseende utförda utbetalningar hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till Agresso.				
2.2.2 Hantera kostnader	Justeringar i leverantörsreskontra: Omföringar	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Digitalt närarkiv		Analoga handlingar förvaras i godkänt arkivlokal	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra: Makuleringar av leverantörsfakturor	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso		Makulerade leverantörsfakturor arkiveras elektroniskt enligt samma principer som betalda leverantörsfakturor. Analoga handlingar förvaras i godkänt arkivlokal  Förvaltningen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Stadsledningskontoret ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.2 Hantera kostnader	Justeringar i leverantörsreskontra: Anstånd	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso						



Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.2.2 Hantera kostnader	Underlag för utbetalningar	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Digitalt närarkiv		Avser attesterade lönefiler, Körjournaler, Kundrätter, Återbetalningar, Överföringsuppdrag  Analoga handlingar förvaras i godkänt arkivskåp eller arkivlokal	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.2 Hantera kostnader	Förbindelser rörande betalkort/inköpskort.	Nej	3 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/bokstavsordning på en digital lagringsyta eller i arkivlokal utifrån året då förbindelsen upphörde.  Gallringsfristen gäller efter att förbindelsen upphört att gälla.				
2.2.2 Hantera kostnader	Ändringar/ändringsblanketter rörande betalkort/inköpskort	Nej	3 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Ändringsblanketter som ör till upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/bokstavsordning på en digital lagringsyta eller i arkivlokal utifrån året då förbindelsen upphörde.  Gallringsfristen gäller efter att förbindelsen upphört att gälla.				
2.2.2 Hantera kostnader	Kvittenslistor rörande betalkort/inköpskort	Nej	3 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Kvittenslistor (t.ex. för utlämnande av kort) som tillhör upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/bokstavsordning på en digital lagringsyta eller i arkivlokal utifrån året då förbindelsen upphörde.  Gallringsfristen gäller efter att förbindelsen har upphört.  Listor/kvittenslistor avseende utlån av SL-kort till medarbetare, se Uppgifter och register under Övergripande handlingstyper.				
2.2.2 Hantera kostnader	Betalningspåminnelser	Nej	Vid inaktualitet	2019:20	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)						
2.2.2 Hantera kostnader	Utbetalningsjournaler	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso		Avser sammanställning av genomförda utbetalningar.  Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutas.				
2.2.2 Hantera kostnader	Ansökan om betalkort	Nej	3 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Gallringsfristen gäller efter att förbindelsen upphört att gälla.				
2.2.2 Hantera kostnader	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från gäldenär	Nej	6 månader	2019:20	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)		Avser avbetalningsplaner, utskick om inkassokrav, anstånd, korrespondens och påminnelser.  Gallringsfrist avser när ärendet avslutas. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.  Kan även förvaras hos avtalat inkassobolag.				
2.2.2 Hantera kostnader	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från Kronofogden	Nej	6 månader	2019:20	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)		Avser ansökningar, handlingar rörande skuldsanering, förelägganden om yttranden, beslut och amorteringsplaner.  Kan även förvaras hos avtalat inkassobolag.  Gallringsfrist avser när ärendet är avslutat. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.				
2.2.2 Hantera kostnader	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol	Se kommentar	Se kommentar	2019:20	Pröva mot OSL				Avser ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitton, yttranden, fullmakter och protokoll. Inkassoärenden som går till domstol redovisas under tvistärenden under process 2.9 juridiska frågor.				
2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande utbetalningar via kontantkort	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Digitalt närarkiv		Avser underlag för utbetalningar till klienter via ICA-kontantkort. Handlingar som kan förekomma: blankett för betalningsuppdrag till finansavdelningen att överföra pengar till stadsdelsförvaltningens konto i ICA-banken, kvittens vid överföring av pengar till ICA-kort.				
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsfakturer	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL		Agresso	Arkivlokal/arkivskåp	Manuella leverantörsfakturer: Arkiveras i verifikationsnummerordning tillsammans med kvitto/beställningsunderlag i 7 år. Ekonomisystemets verifikationsnummer ska finnas angivet på fakturan. Avser den manuella fakturan en försäld anläggning kan den behöva sparas i 17/20 år, se 2.2.4 Hantera skatteredovisning.  Inskannade fakturor/svefakturer/EDI-fakturer m fl.: 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. 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) har längre bevarandetid, se process 2.4.1 Hantera skatteredovisning.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Avstämningslistor/underlag, sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar	Nej	Vid inaktualitet	2019:20	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm					
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomimodell	Nej	Bevaras		Ingen				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.  Stadsledningskontoret 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				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan och indirekta konteringsdimensioner	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Rapporten TG0010 – Begreppsvärden används för dokumentation av konto, övriga begreppsvärden och konteringsdimensioner. Tillämpliga rapporter används för att visa hur olika relationer är kopplade till olika konteringsbegrepp.  Analoge handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Grundboksposter/Huvudboksposter	Nej	Bevaras		Ingen		Agresso		Avser uppgifter i system: Företagskod, Verifikationsdatum, Kund-/Leverantörsnummer, Bokföringsdatum, Verifikationsserie, Verifikationsnummer, Verifikationsrad, Verifikationstyp, Kontonummer, Belopp, Kostnadsställe, Fastighet, Verksamhet, Projekt, Period/år, Årets ingående balanser, rets utfall, Samtliga direkta konteringsdimensioner  En grundbok består av uppgifter över förvaltningens affärshändelser presenterad i registreringsordning, dvs. ordnade i kronologisk följd.  En huvudbok består av uppgifter över förvaltningens affärshändelser presenterad i systematisk ordning, dvs. sorterade efter konto.				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Koncernredovisning med bilagor	Nej			Ingen				Årlig version ingår i bokslutet, se process 1.2.2				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Dokumentation av verifikationstyper, verifikationsnummer samt verifikationsposter	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Aktuell uppsättning av verifikationsnummerserier och behandlingskoder/verifikationstyper ska dokumenteras. Analoga handlingar förvaras i godkänd arkivlokal	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Beskrivning av automatiska bokningar utifrån ett uppsatt regelverk	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Regelverk och uppsättning av automatkonteringar, det vill säga automatiskt framställda bokföringsposter.  Regelverket för automatkontering kan gallras 7 år efter en förändring har skett eller 7 år efter det att regelverket upphört att gälla.  Analoga handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföring av tid	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso		Avser bokförda kostnader och intäkter för registrerad tid.  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.  Förvaltningen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Stadsledningskontoret ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Projektfakturer	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso	Arkivlokal/arkivskåp	Underlag för projektfakturer kan vara nedlagd tid och kostnader samt fasta belopp. Fakturakopia arkiveras. Faktureringen skapar en verifikationsrapport som ska arkiveras.  Förvaltningen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Stadsledningskontoret ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Projektregistrering	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso		Uppgifter om projekt ligger kvar i projektmodulen i ekonomisystemet i 7 år efter det att projektet har avslutats.    Gallringsfristen gäller efter att projektet har avslutats.				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Lokala rapporter	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Lokala rapporter med arkiveringskrav samt uppbyggnad av dessa ska dokumenteras.  Analoga handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Centrala rapportplaner	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Centrala rapporter med arkiveringskrav samt uppbyggnad av dessa ska dokumenteras.  Analoga handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen: Avräkningslista vid inläsning i förssystem	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso		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.  Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen.				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen: Fella lista vid inläsning i förssystem	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Fellistan visar felaktiga transaktioner där verifikationer i huvudboken ej skapats och där ingen bokföring skapats.  Analoga handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen; Bokföringsorder	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Avser avräkningslista vid inläsning i förssystem. Bokföringsorder via Excelerator ska attesteras, arkiveras och lagras i pappersform av respektive förvaltning alternativt elektroniskt med elektronisk attest.  Analoga handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen: Bokföringsorder (Verifikationsspecifikationer).	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystemet skapas en verifikationsspecifikation. Verifikationsspecifikationer avseende bokföringsorder ska plockas ut, attesteras samt arkiveras i verifikationsnummerordning. Är dessa verifikat inte uppsatta som egna serier, måste hela serien plockas ut och arkiveras.  Analoga handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen: Reverseringar i leverantörs - eller kundreskontran (Verifikationsspecifikationer)	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystemet skapas en verifikationsspecifikation. Verifikationsspecifikationer avseende reverseringar i leverantörsreskontran eller reverseringar i kundreskontran ska plockas ut, attesteras samt arkiveras i verifikationsnummerordning. Är dessa verifikat inte uppsatta som egna serier, måste hela serien plockas ut och arkiveras.  Analoga handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter i den löpande redovisningen: Bokföringar av stadskassan (Verifikationsspecifikationer)	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystemet skapas en verifikationsspecifikation. Verifikationsspecifikationer avseende 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.  Analoga handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport vid periodavslut/årsavslut: Periodisk automatkontering	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso		Rapporten används främst vid omfördelning av kostnader vid periodbyte.  Stadsledningskontoret har ansvar för arkivering				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport vid periodavslut/årsavslut: Omvärdering av valuta	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso		Med rapporten Omvärdering av valuta kan man omvärdera balanskonto, resultatkonto och reskontrakonto för alla typer av valutabelopp. Stadsledningskontoret har ansvar för arkivering.				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport vid periodavslut/årsavslut: Överföring av ingående balans	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Rapporten används för överföring av ingående balans till nytt år och ska attesteras. Analog a handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsreskontra/anläggningsregister	Nej	Bevaras		Ingen		Agresso		Avser anläggningsregister av ekonomisk art/uppgifter i ekonomisystem.  Ex följande uppgifter om objekten bevaras: aktuellt räkenskapsår, - klient, förvaltning, förvaltning, kod för anläggningen, beskrivningstext, anläggningsgrupp, avskrivning, avskrivningsmetod, avskrivningsperiod, avskrivningsprocent, anskaffningsdatum, livslängd, Inskaffningsvärde, anläggningssaldo  Stadsledningskontoret är ansvarig för arkiveringen				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Aktivering av anläggning	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Avser bekräftelse på projektimporten, bokföringsspecifikation och verifikationsspecifikation  Ingår i bokslutet. Se även processer 1.2.1. och 2.1.6.  Vid aktivering av anläggning via projektimport skapas en bekräftelse på projektimporten, en bokföringsbekräftelse samt en verifikationsspecifikation. Verifikationsspecifikationen ska plockas ut och attesteras och arkiveras tillsammans med Bekräftelse projektimport. Vid aktivering via direktanskaffning skapas bokföringsbekräftelsen samt en verifikationsspecifikation. Bokföringsbekräftelsen ska plockas ut och attesteras samt arkiveras tillsammans med verifikationsspecifikationen Analog a handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Värdejustering av anläggningar	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Avser: Bokföringsbekräftelse, Verifikationsspecifikation.  Vid värdejusteringar (försäljning, värdeöverföring, nedskrivning, uppskrivning) av anläggningar skapas en bokföringsbekräftelse samt en verifikationsspecifikation  Gallringen avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.  Analog a handlingar förvaras i godkänd arkivlokal.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsbekräftelse anläggning	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		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.  Förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Stadsledningskontoret ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Avskrivning av anläggningar	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Agresso		Avser Avskrivningsbekräftelse, Bokföringsbekräftelse samt Verifikationsspecifikation, vilka skapas vid avskrivning av anläggningar. Gallringsfristen avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.  Stadsledningskontoret har ansvar för arkivering				
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ändringar och omklassificeringar i anläggningsredovisningen	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Avser bokföringsbekräftelse samt verifikationsspecifikation, vilka skapas vid ändringar (Ändra konteringsvärden, reverseringar) och omklassificeringar (Byte anläggningsgrupp, Överföring/Deining)	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. SSA 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad och om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Inventarieförteckningar (Anläggningsredovisning)	Nej	Bevaras		Ingen		Agresso		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.				
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om ersättning enligt LEMK	Ja	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser ansökan, anmälan vid justerad ersättning, beslut samt kvittens	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för rätt till momsersättning enligt bestämmelser LEMK och som gäller fastigheter.	Nej	14 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	<p>Gäller endast förvaltningar som omfattas av LEMK.</p> <p>Ex: Huvudbok på bygg- och anläggningsprojektet, Leverantörsfakturakopior avseende anläggningen/fastigheten, Kopior på kundfakturor när verksamheten vidarefakturerat projektkostnader och dragit av den ingående momsen på leverantörsfakturor som kundfakturan härrör sig från, Värdejusteringar vid försäljning av anläggningar (Bokföringsbekräftelse, Verifikationsspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturor avseende försålda anläggningar</p> <p>Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.</p> <p>Enligt LEMK ska 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 korrigeringstiden löpte ut. Detta medför att en kommun enligt LEMK är skyldig att spara materialet avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna omjustering i 14 vad gäller fastigheter.</p>				
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för rätt till momsersättning enligt bestämmelser LEMK och som gäller maskiner och inventarier.	Nej	9 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	<p>Gäller endast förvaltningar som omfattas av LEMK.</p> <p>Ex på underlag: Leverantörsfakturakopior avseende investeringsvaran, Värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror (Bokföringsbekräftelse, Verifikationsspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturor avseende försålda investeringsvaror.</p> <p>Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.</p> <p>Enligt LEMK ska 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 korrigeringstiden löpte ut. Detta medför att en kommun enligt LEMK är skyldig att spara materialet avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna omjustering i nio år vad gäller investeringsvaror som inte räknas som fastigheter.</p>				
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Kontoutdrag Skatteverket	Nej	Vid inaktualitet	2019:20	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser kopior				
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökan om omprövning av jämkning av moms	Ja	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar, beslut, omprövning och jämkning av moms	Ja	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Avser: Beslut Underlag för rätt kunna fullgöra jämkningsskyldigheten avseende gjorda investeringar och momsavdrag för fastigheter.	Nej	17 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387; SSA 2019:20	Pröva mot OSL		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	<p>Ex på underlag: Huvudbok på bygg- och anläggningsprojektet, Leverantörsfakturakopior avseende anläggningen/fastigheten, Kopior på kundfakturor när verksamheten vidarefakturerat projektkostnader och dragit av den ingående momsen på leverantörsfakturor som kundfakturan härrör sig från, Värdejusteringar vid försäljning av anläggningar (Bokföringsbekräftelse, Verifikationsspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturor avseende försålda anläggningar</p> <p>Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.</p> <p>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). 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.</p>				
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten avseende gjorda investeringar och momsavdrag för maskiner och inventarier.	Nej	12 år	2019:20	Pröva mot OSL		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	<p>Ex på underlag: Leverantörsfakturakopior avseende investeringsvaran, Värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror (Bokföringsbekräftelse, Verifikationsspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturor avseende försålda investeringsvaror</p> <p>Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.</p> <p>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). Räknat från förvärvet av investeringsvaran ska underlaget alltså sparas under 12 år för investeringar som inte är en fastighet.</p>				
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Beslut om omprövning av arbetsgivaravgifter	Ja	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Beslut om omprövning av jämkning av moms	Ja	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Skattedeklarationer (moms) och arbetsgivaravgift, (kopior av inlämnade deklaratationer med kvittenser)	Nej	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Skattedeklarationer, slutlig skatt (kopior av inlämnade deklaratationer med kvittenser)	Nej	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Momsrapporter/Momsdeklarationer (kopior av inlämnade rapporter och deklaratationer med kvittenser med underlag)	Nej	17 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Ja	Bevaras	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser ansökan med underlag som styrker att kostnad förelegat och som utvisar när man påbörjar uthyrning av lokal som omfattas av frivillig skattskyldighet	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Fastighetsdeklarationer	Nej	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser kopior av inlämnade deklaratationer med kvittenser				
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Handling som styrker avdragsrätt avseende ingående moms vid fastighetsköp och försäljning	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL		eDok		Bevaras med avtalet.	Nej	Är en del av avtalet. Avtal får inte ersättningskannas.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-kannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Körjournaler för fordon	Nej	10 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	Automile	Arkivlokal/arkivskåp	Körjournaler kan vara analoga eller digitala. Körjournaler kan ha betydelse i samband med en skatteredovision.  Övriga handlingar gällande fordon, se handlingar rörande leasing och köp av fordon under process 2.3.1 Köpa in och beställa.				
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökan om omprövning av arbetsgivaravgifter	Ja	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Rekvistationer av statsbidrag för att finansiera arbetsmarknadspolitiska stödformer	Nej	7 år	2025:09	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser bl a rekvirering av medel från Arbetsförmedlingen då en förvaltning är finansiar för ett stockholmsjobb. Rekvirering och aviseringen av medel utgör ett ärende som avslutas i samband med aviseringen. Gallringsfrist efter avslutat ärende. Avser inte återsökning av medel för flyktingverksamhet eller personlig assistans. Se även 6.1.4 Handlägga avgifter/ersättningar				
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Avisering av utbetalt belopp	Nej	7 år	2025:09	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser bl a rekvirering av medel från Arbetsförmedlingen då en förvaltning är finansiar för ett stockholmsjobb. Rekvirering och aviseringen av medel utgör ett ärende som avslutas i samband med aviseringen. Gallringsfrist efter avslutat ärende. Avser inte återsökning av medel för flyktingverksamhet eller personlig assistans.				
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Handlingar rörande återsökning av statsbidrag för flyktingverksamhet	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)		Avser underlag som skickats till Arbetsmarknadsförvaltningen, kopia av ansökan som Arbetsmarknadsförvaltningen skickar till stadsdelsförvaltningen, avslagsbeslut (kopia), kompletterande handlingar samt kopior av överlagandehandlingar i överlagandeprocessen. Handlingarna gallras vid inaktualitet, dock tidigast när ärendet vunnit laga kraft.				
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Sammanställning av beviljade medel avseende statsbidrag för flyktingverksamhet	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv		Avser sammanställning som skickats från Arbetsmarknadsförvaltningen där fördelningen framgår. Handlingarna gallras vid inaktualitet, dock tidigast när ärendet vunnit laga kraft.				
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Listor över sökta och beviljade medel i samband med återsökning av statsbidrag för flyktingverksamhet	Nej	Vid inaktualitet	2019:20	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast när ärendet vunnit laga kraft				
2.3.1 Köpa in och beställa	Handlingar rörande leasing och köp av fordon	Nej	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Gallras 10 år efter avtalstidens (leasingavtalet) utgång.  Handlingar som kan ingå: Leasingavtal, Körjournaler, Försäkringshandlingar. Körjournaler för fordon, se process 2.2.4 Hantera skatteredovisning			underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Avropsförfrågan	Ja	4 år	2022:01	Ingen, se kommentar	Harmlösa	eDok		Avropsförfrågan sänds till ramavtalsleverantörerna. I normala fall förekommer ingen sekretess på handlingstyper som inkommer/upprättas vid avrop och beställningar. Undantaget är avrop från ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning. Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning. För avropsförfrågan i samband med förnyad konkurrensutsättnig, se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Avropssvar	Ja	4 år	2022:01	Ingen, se kommentar	Harmlösa	eDok		Avropssvaret är ramavtalsleverantörens svar på avropsförfrågan.  Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.  För avropsförfrågan i samband med förnyad konkurrensutsättnig, se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Avrop (avropsavtal)	Ja	4 år	2022:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Harmlösa	eDok		Avser exempelvis kontrakt/avropsavtal som grundar sig på ett ramavtal, avropsblanketter och avrop som görs via e-post.  Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.	Nej	Avtal får inte ersättningsskannas	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på att avrop/beställningar ska vara undertecknade. Specifika krav kan dock finnas i ramavtalet/kontraktets tillämpningsanvisningar, avropsinstruktioner eller motsvarande. Finns inga specifika krav kan enkel digital underskrift användas
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Beställning	Ja	4 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Gäller även tilläggsbeställning. Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på att avrop/beställningar ska vara undertecknade. Specifika krav kan dock finnas i ramavtalet/kontraktets tillämpningsanvisningar, avropsinstruktioner eller motsvarande. Finns inga specifika krav kan enkel digital underskrift användas
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Inköpsorder	Ja	4 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Begreppet används främst i inköpsystemet i Agresso. Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Rekvisition	Se kommentar	4 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	Agresso		En rekvisition är en fråga, beställning eller en begäran för pengar eller varor. Kan även kallas internbeställning. Begreppet används främst i inköpsystemet i Agresso.  Observera att rekvisitioner ska diarieföras i eDok om de görs utanför Agresso.  Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Beställningsbekräftelse	Ja	4 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Bekräftelse på att en beställning är mottagen. Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Orderbekräftelse	Ja	4 år	2022-01	Ingen	Harmlösa	eDok		Svar som leverantören kan skicka för att svara på information i den mottagna ordern. Begreppet används främst i inköpsystemet Agresso. Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Leveransgodkännande	Ja	4 år	2022-01	Ingen	Harmlösa	eDok		Ett formellt sätt att godkänna en leverantör av vare eller tjänst. Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa 2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Följesedel Beställning från kontrakt: Beställning	Nej Ja	Vid inaktualitet 10 år	2016-01 2022-01	Ingen Ingen	Harmlösa Harmlösa	Digitalt yta (ej närarkiv) eDok		Gäller även tillägsbeställning och kompletterande beställningar.  Gallringsfristen är 10 år efter kontraktstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på att avrop/beställningar ska vara undertecknade. Specifika krav kan dock finnas i ramavtalet/kontraktets tillämpningsanvisningar, avropsinstruktioner eller motsvarande. Finns inga specifika krav kan enkel digital underskrift användas
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Rekvisition	Se kommentar	10 år	2022-01	Ingen	Harmlösa	Agresso		En rekvisition är en fråga, beställning eller begäran om för vanligtvis varor. Kan även kallas internbeställning. Begreppet används främst i inköpsystemet Agresso.  Observera att rekvisitioner ska diarieföras i eDok om de görs utanför Agresso.   Gallringsfristen är 10 år efter kontraktstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Inköpsorder	Ja	10 år	2022-01	Ingen	Harmlösa	eDok		Begreppet används främst i inköpsystemet Agresso  Gallringsfristen är 10 år efter kontraktstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Beställningsbekräftelse	Ja	10 år	2022-01	Ingen	Harmlösa	eDok		Gallringsfristen är 10 år efter kontraktstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Orderbekräftelse	Ja	10 år	2022-01	Ingen	Harmlösa	eDok		Bekräftelse på att en order är mottagen. Begreppet används främst i inköpsystemet Agresso. Gallringsfristen är 10 år efter kontraktstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Leveransgodkännande	Ja	10 år	2022-01	Ingen	Harmlösa	eDok		Ett formellt sätt att godkänna en leverans av vara eller tjänst. Gallringsfristen är 10 år efter kontraktstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.1 Köpa in och beställa 2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Följesedel Beställningar vid direktupphandling: Beställning	Nei Se kommentar	Vid inaktualitet 4 år	2016-01 2022-01	Ingen Ingen	Harmlösa Harmlösa	Digitalt yta (ej närarkiv) eDok		Avser beställningar inom ramen för en direktupphandling. Processen för godkännande varierar beroende på värdet av det som ska upphandlas.  Exempelvis beställning, rekvisition, inköpsorder, beställningsbekräftelse, orderbekräftelse, leveransgodkännande.  Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning. Observera att rekvisitioner ska diarieföras i eDok om de görs utanför Agresso.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på att avrop/beställningar ska vara undertecknade. Specifika krav kan dock finnas i ramavtalet/kontraktets tillämpningsanvisningar, avropsinstruktioner eller motsvarande. Finns inga specifika krav kan enkel digital underskrift användas
2.3.1 Köpa in och beställa	Underlag vid anslutning till inköpsystemet	Nej	Vid inaktualitet	2022-01	Ingen	Harmlösa	Digitalt yta (ej närarkiv)		Avser exempelvis blanketter för kundanslutningar/leverantörsanslutningar, blanketter för att lägga upp en ny leveransadress i inköpsystemet, blanketter vid anslutning av lokala varuavtal till inköpsystemet, blanketter för att ange leverantörsadresser och konteringsvärden för en ny rekvisit, ändringar eller borttag av uppgifter för en befintlig rekvisit				
2.3.1 Köpa in och beställa	Registreringsbevis för fordon (del 2)	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Utgör ett undantag till övriga handlingar rörande leasing och köp av fordon.				
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Avropsförfrågan	Ja	10 år	2022-01	Ingen	Harmlösa	eDok		De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas avropsförfrågan	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Avropssvar, ej antagna	Ja	10 år	2022-01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar	Ja	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS! Vid upphandling av ramavtal ska anbuden bevaras 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Avropssvar, antagna	Ja	10 år	2022-01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar	Ja	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS! Vid upphandling av ramavtal ska anbuden bevaras 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Vinnande/antaget anbud kan därefter bevaras digitalt.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Korrespondens med ramavtalsleverantörer	Ja	10 år	2022-01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Exempelvis rörande rättelser, förtydliganden, kompletteringar	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Utvärderingsprotokoll	Ja	10 år	2022-01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Kallas även upphandlingsprotokoll. Kan vara ett separat dokument eller en del av ett tilldelningsbeslut	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Tilldelningsbeslut	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Upphandlande förvaltnings 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 allmän när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Handlingen blir allmän när den expedieras.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Avropskontrakt	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar	Harmlösa			Avser kontrakt som grundar sig på ett ramavtal. För hantering av avtal se 2.3.4 Förvalta avtal	Nej	Avtal får inte ersättningskannas		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Beställning	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				För hantering av beställningar efter en förnyas konkurrensutsättning se 2.3.1 Köpa in och beställa.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Behovs-, marknads- och riskanalys	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Annonns	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Vid större direktupphandlingar kan det vara aktuellt att annonsera upphandlingen för att nå ut till hela marknaden.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Offertförfrågan, anbudsförfrågan	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser offertförfrågan (anbudsförfrågan) i en direktupphandling.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Offert/anbud (ej antagen)	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser offert (anbud) i en direktupphandling. Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av absolut sekretess. Efter det att en upphandling avslutas är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § OSL 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 ska sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.	Nej	Ej antagna anbud kan skannas för att underlätta handläggning. Däremot är ersättningskanning verkingslös eftersom analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Offert/anbud (antagen)	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser offert (anbud) i en direktupphandling. Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av absolut sekretess. Efter det att en upphandling avslutas är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § OSL 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 ska sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.	Ja	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Vinnande/antaget anbud kan därefter bevaras digitalt.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Frågor och svar antagen offert	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Frågor och svar (ej antagen offert)	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Leverantörskontrolldokumentation, antagna offerter	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Kontrolluppgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och solidaritetsuppsysningar av anbudsgivare. Även vid direktupphandling ska kontroll ske av ett 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Leverantörskontrolldokumentation (ej antagna offerter)	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Kontrolluppgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och solidaritetsuppsysningar 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Öppningsprotokoll	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Utvärderingsprotokoll	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Tilldelningsbeslut	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser olika typer av dokumentationsmallar och dokumentationsblanketter som upprättas i samband med en direktupphandling.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Meddelande till leverantörerna	Ja	4 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Om direktupphandlingen har konkurrensutsatts ska alla leverantörer som deltagit meddelas om resultatet.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Avtal	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se Process 2.3.4 Förvalta avtal	Nej	Avtal får inte ersättningskannas		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Beställning	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se Process 2.3.1 Köpa in och beställa	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Ansaffningsbeslut	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser exempelvis nämmdbeslut om att upphandlingen ska genomföras eller beslut som fattas av en tjänsteman på delegation av nämnd.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Avsiktsförklaring	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandlingsuppdragsdokumentation: mötesdokumentation, fullmakt, projektplan	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Fullmakt till extern part att genomföra en upphandling	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser exempelvis fullmakt till extern part att genomföra en upphandling	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Behovsanalys	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		En behovsanalys gör man genom att kartlägga användarnas behov, stätta 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 inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Marknadsanalys	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	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 inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Risakanalys	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		I risikanalysen dokumenteras vilka risker som finns, vad det ger för konsekvenser och sannolikheten för att det inträffar. I en risikanalys ingår även att beskriva vilka åtgärder man kan vidta för att minska eller helt ta bort risken. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	RFI (request for information)	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		Skriftlig dialog som innebär att frågor ställs till marknadsens 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 inkommer ska som huvudregel betraktas som allmän handling. Det är därför viktigt att du informerar de som svarar på 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 provas i varje enskilt fall och att sekretess aldrig kan garanteras.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anteckningar/protokoll från leverantörsmöten	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		Anteckningar/protokoll från olika leverantörsmöten. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandlingsstrategi	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		Bevarande/gallring avser fastställda skriftliga upphandlingsstrategier. En upphandlingsstrategi kan se ut på många sätt. Det kan vara allt från ett skriftligt fastställt strategidokument till en enklare form av e-post korrespondens. Enklare former som förvaltningen anser är av ringa eller tillfällig betydelse kan galtras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01. Innehåller exempelvis information om ersättningsmodell, utvärderingsgrund, till delningskriterier, utvärderingsmodell, upphandlingsförfarande, plan för avtalsuppföljning och förvaltning. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandlingsdokument	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Med upphandlingsdokument avser 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.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		Samverkan med fackliga organisationer. Exempelvis MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument. Kallelse till MBL-förhandling kan galtras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Beslut om att godkänna förslaget till upphandlingsdokument	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Efter MBL-förhandling och innan annonsering ska beslut fattas om förslaget till upphandlingsdokument, antingen nämnd eller tjänsteman beroende på delegationsordning. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Förhandsannons	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Förhandsannonsering kan användas ev 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.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Annonns	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Annonsen är en del av upphandlingsdokumentet.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Ansökningsinbjudan	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Underlag där den upphandlande myndigheten bjuder in leverantörer att lämna anbud.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbudsinbjudan	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Inbjudan att få lämna anbud vid förhandlat, selektiv- eller urvalsupphandling och konkurrenspräglad dialog.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Annonsering av projektävling	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		En projektävling 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.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		En projektävling 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.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		



Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Tävlingsbidrag	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Tävlingsbidrag kan ersättningskannas om formatet medger det. En bedömning görs i varje enskilt fall. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Rapport om projekttävling	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Uppgifter om leverantörer som hämtat upphandlingsdokumenten	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Frågor och svar under anbudstiden	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Inkomna frågor och utgående svar. Innehåller ven kompletteringar, ändringar och förtydliganden under anbudstiden.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Avböjande att delta i upphandlingen	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbudsansökningar, antagna anbud	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.	Ja	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS! Vid upphandling av ramavtal ska anbudet bevaras 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Vinnande/antaget anbud kan därefter bevaras digitalt.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbudsansökningar, ej antagna anbud	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.	Nej	Ej antagna anbud kan skannas för att underlätta handläggning. Däremot är ersättningskanning verkningslös eftersom analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS vid upphandling av ramavtal behöver anbudet sparas i 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Meddelande till utvalda anbudssökande	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Meddelande till ej utvalda anbudssökande	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Utvärdering över inkomna anbudssökande	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §r	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Ja	2 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		Får gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser. Får gallras under förutsättning att ansökningarna och utvärderingarna av dessa har dokumenterats. Ska senast gallras 20 år efter avtalstidens utgång.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som har godkänts	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Ja	2 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem, som inte har godkänts	Ja	2 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, antagna anbud	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser handlingar rörande leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, soliditetsupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), egenförsäkran/ESPO7eESDD och försäkran på heder och samvete. Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden samt kompletteringar av anbud, 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 absolut sekretess.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, ej antagna anbud	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser handlingar rörande leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, solidaritetsupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), egenförsäkran/ESPD7eESDD och försäkran på heder och samvete. Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden samt kompletteringar av anbud, 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 absolut sekretess.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Skriftlig upprättelse om att dialogen avslutas i konkurrenspräglad dialog	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbud, antaget	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Med tillhörande bilagor. Modeller och arbetsprover i format som inte går att bevara ska dokumenteras i ärendet genom en avbildning.  Anbud anses inkomna först vid den tid som bestäms 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.	Ja	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS! Vid upphandling av ramavtal ska anbuden bevaras 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Vinnande/antaget anbud kan därefter bevaras digitalt.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbud, ej antaget	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		OBS Vid upphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter avtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid.	Nej		Ej antagna anbud kan skannas för att underlätta handläggning. Däremot är ersättningskanning verkningslös eftersom analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS vid upphandling av ramavtal behöver anbuden sparas i 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut	
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Öppningsprotokoll	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Samma som anbudsöppningsprotokoll och ansökningsprotokoll.  Ett öppningsprotokoll är en skriftlig sammanställning över inkomna anbud i en offentlig upphandling. Öppningsprotokollet upprättas i samband men anbudsöppningen och protokollet ska bestyrkas av de som deltar vid anbudsöppningen. Uppgifterna i förteckningen omfattas av den absoluta sekretessen. Förteckningen blir allmän handling när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Beslut om kvalificering	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Detta är ett formlost förfarande, men i vissa större upphandlingar kan det krävas ett formellt beslut från styrgruppen om vilka anbudsgivare som är kvalificerade.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Protokoll från exempelvis MBL-förhandlingar, förhandlingar med anbudsgivare etc. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen. Protokollet blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Beslut om avbruten upphandling	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Handlingen blir 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Underrättelse om avslutad upphandling	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Handlingen blir 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Utvärderingsprotokoll	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Ett utvärderingsprotokoll i en 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 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 ett utvärderingsprotokoll upprättas kan det vara ett separat dokument eller en del av tilldelningsbeslutet.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag om tilldelningsbeslut	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser samverkan med fackliga organisationer. Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Tilldelningsbeslut	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		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 allmän handling när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Individuell rapport	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Vid upphandling över tröskelvärdet ska en upphandlande myndighet skapa en individuell rapport för varje kontrakt som tilldelas, ramavtal som ingår och dynamiskt inköpsystem som inrättas. Rapporten blir allmän handling när den expedieras eller om den inte expedieras när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen.	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen (LOU, LUF, LUF5 eller LUK)	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Efterannons	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Exempelvis TED-annonseringsformulär. Efterannonsen blir allmän handling när den expedierats.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Avtal	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se process 2.3.4 Förvalta Avtal	Se kommentar	Se process 2.3.4 Förvalta avtal		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Överprövningsärende	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se process 2.9 Juridiska frågor. Offentlig upphandling regleras av 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 ska göra det inom tio dagar från det att tilldelningsbeslut fattades eller den senare tidpunkt då upphandlingskontrakt tecknades.	Se kommentar	Se process 2.9 Juridiska frågor		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Skadeståndsärende	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se process 2.9 Juridiska frågor. 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 ska utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUF5 och LUK och är desamma över under tröskelvärdena.	Se kommentar	Se process 2.9 Juridiska frågor		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandlingsskadeavgifter	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				För ärenden rörande upphandlingsskadeavgift se process 2.9 Juridiska frågor.  En upphandlingskadeavgift 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 upphandlingskadeavgift en slags böter som tillfaller staten. En ansökan om upphandlingskadeavgift handläggs av allmän förvaltningsdomstol. Domstolen kan besluta om en upphandlingskadeavgift vid tre olika överträdelser av upphandlingsregelverken.	Se kommentar	Se process 2.9 Juridiska frågor		
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Uppgifter om upphandling, se kommentar	Nej	Bevaras	2022:01	Ingen		Kommers		Upphandlingens namn, diarienummer, upphandlingsform, förfarande, uppskattat kontraktsvärde, beskrivning, kategorikodning (produktkategorikod, inköpskategori, Miljökrav, Regionkod, Sociala hänsyn.)				
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandlingsuppgradsdokumentation: avtal/kontrakt	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			Nej	Kontrakt/avtal får inte ersättningskannas.	underskrift.stockholm.se/ Signe	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 straffräts
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Individuella avtal	Ja	10 år	2022:01	Prova mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§ m.fl.		eDok	Arkivlokal/arkivskåp	Kallas även individavtal. Avser avtal (inte hyresavtal) för plats eller tjänst som direktupphandlats (ej ramavtal). Gäller ex tränings- och försökslägenheter, gruppboenden, serviceboende, vård- och omsorgsboenden, korttidsallsyn, korttidsboende, jourhem, stödboende, behandlingshem, boende med särskild service.  Gallras 10 år efter att avtalet upphört att gälla	Nej	Avtal får inte ersättningskannas	underskrift.stockholm.se/ Signe	På grund av beviskrav är det rekommenderat att hyresavtal undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Behovs-, marknads- och riskanalys	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Annons	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Vid större direktupphandlingar kan det vara aktuellt att annonsera upphandlingen för att nå ut till hela marknaden.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Offertförfrågan, anbudsförfrågan	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser offertförfrågan (anbudsförfrågan) i en direktupphandling.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Offert/anbud (ej antagen)	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser offert (anbud) i en direktupphandling. Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av absolut sekretess. Efter det att en upphandling avslutas är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § OSL 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 ska sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.	Nej	Ej antagna anbud kan skannas för att underlätta handläggning. Däremot är ersättningskanning verkningslös eftersom analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Offert/anbud (antagen)	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser offert (anbud) i en direktupphandling. Anbud anses som inkomna första vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av absolut sekretess. Efter det att en upphandling avslutas är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § OSL 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 ska sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.	Ja	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Vinnande/antaget anbud kan därefter bevaras digitalt.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Frågor och svar antagen offert	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Frågor och svar (ej antagen offert)	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Leverantörskontrolldokumentation, antagna offerter	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Kontrolluppgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och solidaritetsupplysningar av anbudsgivare. Även vid direktupphandling ska kontroll ske av ett 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.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Leverantörskontrolldokumentation (ej antagna offerter)	Ja	4 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Kontrolluppgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och solidaritetsupplysningar 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.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Öppningsprotokoll	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Utvärderingsprotokoll	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser olika typer av dokumentationsmallar och dokumentationsblanketter som upprättas i samband med en direktupphandling.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Meddelande till leverantörerna	Ja	4 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Om direktupphandlingen har konkurrensutsatts ska alla leverantörer som deltagit meddelas om resultatet.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Avtal	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se Process 2.3.4 Förvalta avtal	Se kommentar	Se process 2.3.4 Förvalta avtal		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Beställning	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se Process 2.3.1 Köpa in och beställa	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Avropsförfrågan	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas avropsförfrågan	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Avropssvar, ej antagna	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Avropssvar, antagna	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Korrespondens med ramavtalsleverantörer	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Exempelvis rörande rättelser, förtydliganden, kompletteringar	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Utvärderingsprotokoll	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Kallas även upphandlingsprotokoll. Kan vara ett separat dokument eller en del av ett tilldelningsbeslut	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Upphandlande förvaltnings 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 allmän när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Handlingen blir allmän när den expedieras.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Avropskontrakt	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar	Harmlösa			Avser kontrakt som grundar sig på ett ramavtal. För hantering av avtal se 2.3.4 Förvalta avtal	Se kommentar	Se process 2.3.4 Förvalta avtal		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Beställning	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				För hantering av beställningar efter en förnyas konkurrensutsättning se 2.3.1 Köpa in och beställa.	Se kommentar	Se process 2.3.1 Köpa in och beställa		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Ansaffningsbeslut	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser exempelvis nämndbeslut om att upphandlingen ska genomföras eller beslut som fattas av en tjänsteman på delegation av nämnd.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Avsiktsförklaring	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		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 utveckats. Syftet är att på det sättet stimulera leverantörerna att utveckla nya lösningar i enlighet med den upphandlande myndighetens önskemål.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandlingsuppdragsdokumentation: mötesanteckningar, projektplaner, fullmakt	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Fullmakt till extern part att genomföra en upphandling	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Avser exempelvis fullmakt till extern part att genomföra en upphandling	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Behovsanalys	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		En behovsanalys gör man genom att kartlägga användarnas behov, stätta 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 inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Marknadsanalys	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	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 inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Risakanalys	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		I risikanalysen dokumenteras vilka risker som finns, vad det ger för konsekvenser och sannolikheten för att det inträffar. I en risikanalys ingår även att beskriva vilka åtgärder man kan vidta för att minska eller helt ta bort risken. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	RFI (request for information)	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		Skriftlig dialog 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 inkommer ska som huvudregel betraktas som allmän handling. Det är därför viktigt att du informerar de som svarar på 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 provas i varje enskilt fall och att sekretess aldrig kan garanteras.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anteckningar/protokoll från leverantörsmöten	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		Anteckningar/protokoll från olika leverantörsmöten. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandlingsstrategi	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		Bevarande/gallring avser fastställda skriftliga upphandlingsstrategier. En upphandlingsstrategi kan se ut på många sätt. Det kan vara allt från ett skriftligt fastställt strategidokument till en enklare form av e-post korrespondens. Enklare former som förvaltningen anser är av ringa eller tillfälligt betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01. Innehåller exempelvis information om ersättningsmodell, utvärderingsgrund, till delningskriterier, utvärderingsmodell, upphandlingsförfarande, plan för avtalsuppföljning och förvaltning. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandlingsdokument	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Med upphandlingsdokument avser 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok		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 inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Beslut om att godkänna förslaget till upphandlingsdokument	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Efter MBL-förhandling och innan annonsering ska beslut fattas om förslaget till upphandlingsdokument, antingen nämnd eller tjänsteman beroende på delegationsordning. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Förhandsannons	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Förhandsannonsering kan användas ev 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Annonns	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Annonsen är en del av upphandlingsdokumentet.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Ansökningsinbjudan	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Underlag där den upphandlande myndigheten bjuder in leverantörer att lämna anbud.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbudsinbjudan	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Inbjudan att få lämna anbud vid förhandlat, selektiv- eller urvalsupphandling och konkurrenspräglad dialog.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Annonsering av projektävling	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		En projektävling 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		En projektävling 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Tävlingsbidrag	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		En projektävling 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.	Ja	Tävlingsbidrag kan ersättningskannas om formatet medger det. En bedömning görs i varje enskilt fall.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Rapport om projekttävling	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Uppgifter om leverantörer som hämtat upphandlingsdokumenten	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Frågor och svar under anbudstiden	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Inkomna frågor och utgående svar. Innehåller ven kompletteringar, ändringar och förtydliganden under anbudstiden.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Avböjande att delta i upphandlingen	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbudsansökningar, antagna anbud	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prekvalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.	Ja	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS! Vid upphandling av ramavtal ska anbudens bevaras 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Vinnande/antaget anbud kan därefter bevaras digitalt.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbudsansökningar, ej antagna anbud	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prekvalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.	Ja	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS! Vid upphandling av ramavtal ska anbudens bevaras 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Meddelande till ej utvalda anbudssökande	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prekvalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Utvärdering över inkomna anbudssökande	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prekvalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §r	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		Får gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser. Får gallras under förutsättning att ansökningarna och utvärderingarna av dessa har dokumenterats. Ska senast gallras 10 år efter avtalstidens utgång.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som har godkänts	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Ja	10 år	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem, som inte har godkänts	Ja	Bevaras	2022:01	Svag. Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, antagna anbud	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser handlingar rörande leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, solidaritetssupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), egenförsäkrans/ESPD7eESDD och försäkrans på heder och samvete. Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden samt kompletteringar av anbud, 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 absolut sekretess.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, ej antagna anbud	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser handlingar rörande leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, solidaritetssupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), egenförsäkrans/ESPD7eESDD och försäkrans på heder och samvete. Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden samt kompletteringar av anbud, 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 absolut sekretess.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Skriftlig upprättelse om att dialogen avslutas i konkurrenspräglad dialog	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-kannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbud, antaget	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Med tillhörande bilagor. Modeller och arbetsprover i format som inte går att bevara ska dokumenteras i ärendet genom en avbildning.  Anbud anses inkomna först vid den tid som bestäms 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.		Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS! Vid upphandling av ramavtal ska anbudens bevaras 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Vinnande/antaget anbud kan därefter bevaras digitalt.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbud, ej antaget	Ja	10 år	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		OBS Vid upphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter avtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid.	Ja	Analogt inkomna anbud ska finnas kvar på papper i 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. OBS! Vid upphandling av ramavtal ska anbudens bevaras 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Öppningsprotokoll	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Samma som anbudsoppningsprotokoll och ansökningsprotokoll.  Ett öppningsprotokoll är en skriftlig sammanställning över inkomna anbud i en offentlig upphandling. Öppningsprotokollet upprättas i samband men anbudsoppningen och protokollet ska bestyrkas av de som deltar vid anbudsoppningen. Uppgifterna i förteckningen omfattas av den absoluta sekretessen. Förteckningen blir allmän handling när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Beslut om kvalificering	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Detta är ett formlost förfarande, men i vissa större upphandlingar kan det krävas ett formellt beslut från styrgruppen om vilka anbudsgivare som är kvalificerade.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Protokoll från exempelvis MBL-förhandlingar, förhandlingar med anbudsgivare etc. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen. Protokollet blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Beslut om avbruten upphandling	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Handlingen blir 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Underrättelse om avslutad upphandling	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Handlingen blir 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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Utvärderingsprotokoll	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Ett utvärderingsprotokoll i en 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 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 ett utvärderingsprotokoll upprättas kan det vara ett separat dokument eller en del av tilldelningsbeslutet.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag om tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Avser samverkan med fackliga organisationer. Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		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 allmän handling när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Individuell rapport	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Vid upphandling över tröskelvärdet ska en upphandlande myndighet skapa en individuell rapport för varje kontrakt som tilldelas, ramavtal som ingår och dynamiskt inköpsystem som inrättas. Rapporten blir allmän handling när den expedieras eller om den inte expedieras när ärendet är slutbehandlat.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen.	Ja	Bevaras	2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Prova mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok		Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen (LOU, LUF, LUF5 eller LUK)	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		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.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Efterannons	Ja	10 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Exempelvis TED-annonseringsformulär. Efterannonsen blir allmän handling när den expedierats.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Avtal	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se process 2.3.4 Förvalta Avtal	Se kommentar	Se process 2.3.4 Förvalta avtal		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Överprövningsärende	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se process 2.9 Juridiska frågor. Offentlig upphandling regleras av 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 ska göra det inom tio dagar från det att tilldelningsbeslut fattades eller den senare tidpunkt då upphandlingskontrakt tecknades.	Se kommentar	Se process 2.9 Juridiska frågor		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Skadeståndsärende	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				Se process 2.9 Juridiska frågor. 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 följer 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 under tröskelvärdena.	Se kommentar	Se Process 2.9 Juridiska frågor		



Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-kannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandlingsskadeavgifter	Se kommentar	Se kommentar	2022:01	Se kommentar				För ärenden rörande upphandlingsskadeavgift se process 2.9 Juridiska frågor.  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.	Se kommentar	Se process 2.9 Juridiska frågor		
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Uppgifter om upphandling, se kommentar	Nej	Bevaras	2022:01	Ingen		Kommers		Upphandlingens namn, diarienummer, upphandlingsform, förfarande, uppskattat kontraktsvärde, beskrivning, kategorikodning (produktkategorikod, inköpskategori, Miljökrav, Regionkod, Sociala hänsyn.)				
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandlingsuppdragsdokumentation: avtal/kontrakt	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			Nej	Kontrakt/avtal får inte ersättningskannas.	underskrift.stockholm.se/ Signe	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 straffrätts
2.3.4 Förvalta avtal	Kontrakt	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Kontraktet avser ett faktiskt köp av specifika varor, tjänster eller byggtrenadupphandling medan ett ramavtal fastställer villkoren för framtida kontrakt. Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Nej	Kontrakt/avtal får inte ersättningskannas.	underskrift.stockholm.se/ Signe	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 straffrätts
2.3.4 Förvalta avtal	Ramavtal	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Ett ramavtal fastställer villkoren för framtida kontrakt medan kontraktet avser ett faktiskt köp.  Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Nej	Avtal får inte ersättningskannas.	underskrift.stockholm.se/ Signe	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 straffrätts
2.3.4 Förvalta avtal	Twistemål rörande avtal	Se kommentar		2022:01	Se kommentar				Avser twistemål om avtal som inte är kopplade till upphandlingen. För ärenden rörande twistemål, se process 2.9 Juridiska frågor	Se kommentar	Se process 2.9 Juridiska frågor		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsimplementering och publicering: Tillämpningsanvisningar	Ja	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok		Exempelvis avropsrutiner, avropsinstruktioner och avropsmallar samt guider för användning av avtalet.  Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsimplementering och publicering: Mötesprotokoll/protokoll från uppstartsmöte	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsimplementering och publicering: Avtalsförvaltningsplan	Ja	Se kommentar	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Avser exempelvis avtalsuppföljningsrutiner, aktivitetsplaner och avtalsutvärderingar.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Avtalsändring	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Nej	Är en del av avtalet och får inte ersättningskannas.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalstillägg/tilläggsavtal	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Nej	Är en del av avtalet och får inte ersättningskannas.	underskrift.stockholm.se/ Signe	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 straffrätts
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Avtalsförlängning	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Nej	Är en del av avtalet och får inte ersättningskannas.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Beslut rörande avtalet	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Korrespondens som påverkar avtalet	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut. Korrespondens som inte påverkar avtalet och som är av ringa eller tillfälligt betydelse gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Indexuppräknningar och tillhörande prislister	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Justeringar av prislister	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3 §§ &31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		



Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Dokumentation vid leverantörskontroll	Ja	Se kommentar	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3§§ 8:31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Avser intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören vid exempelvis ekonomisk bevakning, kontroll av leveranser och fakturering, uppföljning av krav.  Kan gallras efter avtalstidens utgång under förutsättning att det inte pågår en pågående tvist med leverantören.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Mötesanteckningar/protokoll från uppföljningsmöten och utvärderingsmöten	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3§§ 8:31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Avtalsutvärdering	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3§§ 8:31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Avser exempelvis: Sammanställningar av statistik från leverantörer, Sammanställning av enkätsvar, Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.  Underlag från utvärderingen gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Slutrapport från utvärdering	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3§§ 8:31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Dokumentation om avvikelser och brister	Ja	Bevaras	2022:01	Svag, Prova mot OSL 19 kap. 1, 3§§ 8:31 kap. 16§	Harmlösa	eDok		Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtrenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtrenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.3.4 Förvalta avtal	Avtal med andra kommuner, enskilda och entreprenörer.	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 23 kap. 1 §		eDok		Inom verksamhetsområdet funktionsnedsättning, äldreomsorg och förskola	Nej	Avtal får inte ersättningskannas.	underskrift.stockholm.se/ Signe	På grund av beviskrav är det rekommenderat att hyresavtal undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift
2.3.4 Förvalta avtal	Avtal om skötsel av grönytor, lekplatser mm	Nej	2 år	2022:01	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Exempelvis skötselavtal med skolor, daghem, bostadsföreningar.	Nej	Avtal får inte ersättningskannas.	underskrift.stockholm.se/ Signe	På grund av beviskrav är det rekommenderat att hyresavtal undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift
2.4.1 Informera och marknadsföra	Pressutskick	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Registreras som ett samlingsärende per år	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.1 Informera och marknadsföra	Nyhetsbrev	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Avser förvaltningsövergripande nyhetsbrev samt nyhetsbrev som går ut externt. Registreras som ett samlingsärende per år	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.1 Informera och marknadsföra	Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)		Avser bl a informationsbrev/nyhetsbrev/veckobrev som skickas på avdelnings eller enhetsnivå.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webbplatser under .stockholm	Nej	Bevaras		Ingen	Harmlösa			Om dokument som publicerats i digitala kanaler och redan finns förvarade/registrerade/arkiverade kan de publicerade gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01.  Stadsledningskontoret ansvarar för arkivering.				
2.4.1 Informera och marknadsföra	Externa webbplatser utanför .stockholm (inkl. temawebbar, kampanjwebbar mm.)	Nej	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv		Varje förvaltning är ansvarig för att arkivera sin egna webbplats om den ligger utanför stadens centrala domän.  Dokument som publicerats i digitala kanaler och redan finns förvarade/registrerade/arkiverade kan de publicerade gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01.  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". <a href="https://stadsarkivet.stockholm.se/contentassets/5bb1b8749be64c5eb7e259cafe87ca11/att-arkivera-webb-och-sociala-medier-i-stockholms-stad-1_0.pdf">https://stadsarkivet.stockholm.se/contentassets/5bb1b8749be64c5eb7e259cafe87ca11/att-arkivera-webb-och-sociala-medier-i-stockholms-stad-1_0.pdf</a>				
2.4.1 Informera och marknadsföra	Egenproducerade trycksaker, publikationer, program, broschyrer, affischer, annonser	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp	Både för interna och externa intressenter. Gäller informationsmaterial som gäller alla verksamhetsområden.  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 max 2 ex. Bevarandehandlingar levereras för slutförvaring till Stockholms stadsarkiv enligt rutinbeskrivning.	Nej	Analoga trycksaker bör bevaras analogt eftersom formatet har ett kulturbärande värde.		
2.4.1 Informera och marknadsföra	Undervisningsmaterial som riktar sig till allmänheten eller som ingår i projekt, presentationer, sammanställningar, kompendier	Nej	Bevaras		Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Förvaras kronologisk ordning per objekt och ämne				
2.4.1 Informera och marknadsföra	Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc.	Nej	Bevaras		Ingen		Digitalt närarkiv		Avser ex undervisningsmaterial (internt), presentationer från möten, kurser och konferenser, sammanställningar, kompendier				
2.4.1 Informera och marknadsföra	Handlingar rörande planering och genomförande av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal och anhöriga etc.	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Exempelvis: kallelser, dagordningar, deltagarförteckningar, närvarolistor, korrespondens om mötestider, anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser, kursinbjudningar.  Gallras efter att utbildningen genomförts.				
2.4.1 Informera och marknadsföra	Närvarolistor kurser och interna möten	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallringsfristen avser tidpunkt då de vid behov t ex inarbetats i protokoll eller annan handling				
2.4.1 Informera och marknadsföra	Reklamprodukter	Nej	Se kommentar		Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	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.				
2.4.1 Informera och marknadsföra	Radioinspelningar, Podd-inspelningar och liknande ljudupptagningar	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		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				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Erättningskannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.4.2 Kommunera	Enklare förfrågningar som lett till svar av kort, informativ karaktär	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §		Digitalt yta (ej närarkiv)		Även förfrågningar från ex myndigheter rörande utdrag ur socialregister.				
2.4.2 Kommunera	Sociala medier	Nej	Se kommentar	2016:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	Digitalt närarkiv		<p>T ex Facebook, Twitter, Instagram</p> <p>Urvalsbevarande. Varje stadsdelsförvaltning ska göra en informationsvärdering av de specifika sociala medierna (Facebook-sidor, Instagramkonton etc) som förvaltningen använt. Hur det sociala mediet har använts och syftet med användningen är vägledande för bevarande/gallring. Utgå från stadsarkivets vägledning Att arkivera webb och sociala medier inom Stockholms stad. Informationsvärderingen dokumenteras som en tjänsteanteckning/PM som diarieförs samt i arkivbeskrivningen.</p> <p>Gallringen sker med stöd av 2016:01</p> <p>Det är rekommenderat att arkivera konton/sidor på sociala medier som bedöms bevaras 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.</p> <p>Arkivera används för att fånga in sociala media.</p> <p>Förvaltningens svar som är myndighetsutövning ska överföras till annan handling.</p>				
2.4.2 Kommunera	Enskilda inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier som innehåller sakuppgift och kräver handläggning eller annan åtgärd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.2 Kommunera	Kommunikation med myndigheter, organisationer, näringsliv, media m fl	Ja	Se kommentar	se kommentar	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		<p>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.</p> <p>Se även process 1.3.3</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.2 Kommunera	Inkomna handlingar för kännedom eller rörande samråd, beslut eller fordran.	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 § m.fl.		eDok		<p>Gäller även expedierade handlingar från stadsdelsförvaltningen. Exempelvis Års-/revisionsrapporter, inbjudan till samråd eller beslut rörande stadsmiljö- och stadsbyggnadsfrågor, Förfrågningar rörande stadsdelens arbete i olika frågor, t.ex. enkäter, Projektuppdrag, Föranmälan om inspektioner, Inspektionsprotokoll och andra handlingar efter granskning av stadsdelens verksamheter, Begäran om skadestånd, Begäran om handräkning, Nomineringar</p> <p>Undantag: Handlingar för kännedom som inte leder till åtgärd kan vara gallringsbara vid inaktualitet (SSA 2016:01)</p> <p>Se även processerna 1.3.3 och 1.5.1</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.2 Kommunera	Följebrev/missiv som inte tillfört någon information i ärendet	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §		Digitalt yta (ej närarkiv)		Inkomna enkäter och svar av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.2 Kommunera	Inkomna enkäter med utgående svar	Ja	Se kommentar		Ingen	Harmlösa	eDok		<p>Enkäter av vikt bevaras digitalt med ersättningskanning/ omedelbart dieldatal.</p> <p>Se även process 1.3.1</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.2 Kommunera	Utskickade enkäter	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		<p>Endast ett exemplar av enkät med frågor från stadsdelsförvaltning bevaras</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.3 Dokumentera	Pressklipp om verksamheten	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		<p>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.</p> <p>Diarieförs på samlingsärende per år</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.4.3 Dokumentera	Fotografier/bilder, ljudupptagningar och filmer som dokumenterar verksamheten.	Nej	Bevaras	2016:01	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	<p>Bilder, filmer eller ljudupptagningar som ska bevaras arkiveras tillsammans med dokumentation om fotografiet: fotograf, datering, plats, bildbeskrivning: motiv, vilka personer som finns på bilden, ev. koppling till diarienummer eller liknande. Bilder mm som dokumenterar verksamheten, allt från den ordinarie verksamheten till julbord och andra festligheter, är intressant att bevara. Det är dock inget krav.</p> <p>Pappersbilder ska bevaras ett och ett i pappersomslag, helst i fotokuvret. Digitala bilder mm ska förvaras på server i lämpligt format.</p> <p>Bilder, filmer eller ljudupptagningar som hör till ett ärende gallras vid samma tidpunkt som övriga handlingar i ärendet. Dubletter eller snarlika versioner gallras vid inaktualitet. Bilder mm med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten gallras vid inaktualitet. Avsaknad av relevant metadata rörande bilder mm kan också vara grund för gallring (SSA 2016:01).</p> <p>Fotografier som valts ut från utförarenhet (högst 10 st per år) eller verksamhet (högst 10 st per år) eller som valts ut inom ett projekt (högst 10 per projekt) levereras till Stadsarkivet via Förskoledbilder.</p>	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	It-tjänst, se kommentar		Uppgifterna förvaras i den it-tjänst som används för ändamålet				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Elektroniska spår från Internet	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	It-tjänst, se kommentar		Uppgifterna förvaras i den it-tjänst som används för ändamålet				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Aktivitetsrapporter, fax och skrivare	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	It-tjänst, se kommentar		Uppgifterna förvaras i den it-tjänst som används för ändamålet				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Förteckning över licenser, programvaror, IP-adresser	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	Digitalt yta (ej närarkiv)						
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Felanmälningar och supportärenden	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	It-tjänst, se kommentar		Uppgifterna förvaras i den it-tjänst som används för ändamålet				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Loggar över digital kommunikation (e-postlogg m.fl.)	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	It-tjänst, se kommentar		Avser bl a e-postloggar som redovisar in och utgående e-post, Avser även andra typer av loggar som visar digital kommunikation (logg över konversationer som genomförts via chatt-verktyg)  Får gallras under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföring eller för återsökning av handlingar som ska bevaras och som inkommit till eller skickats från bolaget. Handhas av tjänsteleverantör.  Chatt-loggar i Zoom gallras efter 2 år , Chatt-loggar i Skype gallras efter 6 månader och E-postloggar gallras efter 3 månader.				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemloggar i ekonomisystem, In- och utloppshistorik	Nej	1 år	2019:20	Ingen		Agresso						
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemloggar, Agresso	Nej	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	Agresso		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				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Kravdokumentation för egenutvecklat system	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Exempelvis kravspecifikationer, kravanalyser, protokoll, processkartor.  Rör det sig om ett egenutvecklat system bör dokumentationen registreras i ett ärendehanteringssystem och bevaras. Är det ett standardsystem kan dokumentationen förvaras på digital lagringsyta och gallras vid uppdatering enligt gallringsbeslut SSA 2016:01.  Under utredning, det pågår en stadsövergripande bevarande- och gallringsutredning för handlingar inom IT-området.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetsssärad.		
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Behandlingshistorik och systemdokumentation för Agresso	Nej	Bevaras	2019:20	Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv		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 ansvar förvaltningen för att dokumentera det.				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Uppsättning av systemparametrar och systemvärden	Nej	7 år	2019:20	Ingen	Harmlösa	Agresso		Rapporter för dokumentation av systemparametrar och systemvärden.  Gallringsfristen avser tidpunkt efter upphörande.				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemdokumentation för egenutvecklat system	Ja	Bevaras		Se kommentar		eDok		Rör det sig om ett egenutvecklat system bör dokumentationen registreras i ett ärendehanteringssystem och bevaras. Är det ett standardsystem kan dokumentationen förvaras på digital lagringsyta och gallras vid uppdatering enligt gallringsbeslut SSA 2016:0  Under utredning, det pågår en stadsövergripande bevarande- och gallringsutredning för handlingar inom IT-området.  Kan förekomma uppgifter i dokumentationen som omfattas av svag sekretess pröva mot OSL 18 kap 9 §	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetsssärad.		
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Granskningsloggar i sociala register	Nej	5 år	se kommentar	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §		Paraplysystemet		Gallras enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Utskrivna granskningsloggar på papper från systemet Vodok och motsvarande kommande systems journaler (HSL) som dokumenterar behörigheter och åtkomst till patientuppgifter	Nej	10 år	2025:01	Pröva mot OSL 25 kap. 1 §		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Om uppgifter i loggar leder till åtgärd ska utskrivna granskningsloggar på papper från systemet Vodok (och kommande system) journaler (HSL) med dessa uppgifter bevaras tillsammans med det ärende som då skapas.				
2.6.1 Hantera hyres- och individavtal	Hyresavtal, (inhyrningsavtal, förvaltningsavtal) kopia	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§ m.fl.		LOIS		Avser hyresavtal som skapats i LOIS och ibland skannats till systemet för att underlätta handläggning. Gallring behöver ske i samråd med SLK som har arkivansvar. Original förvaras analogt. LOIS uppfyller inte registreringskraven enligt OSL, varför avtal som omfattas av sekretess ska registreras i eDok.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetsssärad.		
2.6.1 Hantera hyres- och individavtal	Inventarieförteckningar	Nej	Bevaras		Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår och arkiveras i bokslutet. För mer information se process 1.2.2 Följa upp verksamheten, bokslut.				
2.6.1 Hantera hyres- och individavtal	Bokningsbekräftelse	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm					
2.6.1 Hantera hyres- och individavtal	Bokningsförfrågan möteslokaler	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Outlook						
2.6.1 Hantera hyres- och individavtal	Hyresavtal för in- och uthyrning	Nej	10 år	2025:10	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Pröva personuppgiftsbehandling	LOIS	Arkivlokal/arkivskåp	Avser inhyrningsavtal (förvaltningsavtal) och uthyrningsavtal (andrahandsavtal). Gallringsfristen gäller efter att avtalet upphört att gälla. Om tvist angående hyresavtalet pågår får gallringen inte ske förrän tvisten är avslutad (dvs vunnit laga kraft). Hyresavtal kan skannas och förvaras i LOIS för att underlätta arbetet. Original i analog form. LOIS uppfyller inte registreringskraven enligt OSL, varför avtal som omfattas av sekretess ska registreras i eDok.	Nej	Avtal får inte ersättningskannas	underskrift.stockholm.se/ Signe	På grund av beviskrav är det rekommenderat att hyresavtal undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift
2.6.2 Bygga och förvalta	Inventarieförteckningar	Nej	Bevaras		Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Per enhet eller förvaltning. Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet. Se även processer 1.2.1. och 2.1.6.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Hyresavier	Nej	3 år	2019:20	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 § m.fl.		Digitalt yta (ej närarkiv)	Arkivlokal/arkivskåp	Gallringsfristen gäller under förutsättning att hyresavierna ersatts med digital faktura som bevaras i 7 år.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Fetamålningar av ringa betydelse som rör drift och underhåll av lokaler	Nej	Vid inaktualitet	2015:10	Ingen	Harmlösa	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser fel av ringa betydelse i samtliga lokaler på förvaltningen, även utförenheter, t.ex. om skalskydd, larm, rinnande kranar, sandning, trasiga glasrutor.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Ritningar	Nej	Vid inaktualitet	2015:10	Pröva mot OSL		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Exempelvis ventilation, VVS- och el-ritningar  Dokumentation som innehåller anvisningar för genomförande av underhåll. Även dokument som identifierar och beskriver byggnadsverkets funktionella delar och tekniska system med avseende på läge, funktion och teknisk lösning  Aktuell driftsdokumentation ska finnas hos fastighetsägaren så länge som fastigheten/anläggningen finns kvar i stadens ägo.  Handlingarna kan gallras när de upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.6.2 Bygga och förvalta	Scheman	Nej	Vid inaktualitet	2015:10	Pröva mot OSL 18 kap. 8 §		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Ex kopplings-, anslutning, krets, kabel och låsscheman  Dokumentation som innehåller anvisningar för genomförande av underhåll. Även dokument som identifierar och beskriver byggnadsverkets funktionella delar och tekniska system med avseende på läge, funktion och teknisk lösning  Aktuell driftsdokumentation ska finnas hos fastighetsägaren så länge som fastigheten/anläggningen finns kvar i stadens ägo.  Handlingarna kan gallras när de upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Anvisningar och planer	Nej	Vid inaktualitet	2015:10	Pröva mot OSL 18 kap. 8 §		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Ex Bruksanvisningar, Handböcker, Funktionsöversikter, Driftkort, Driftinstruktioner och Underhållsplaner  Dokumentation som innehåller anvisningar för genomförande av underhåll. Även dokument som identifierar och beskriver byggnadsverkets funktionella delar och tekniska system med avseende på läge, funktion och teknisk lösning  Aktuell driftsdokumentation ska finnas hos fastighetsägaren så länge som fastigheten/anläggningen finns kvar i stadens ägo.  Handlingarna kan gallras när de upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Besiktningsdokumentation	Nej	Vid inaktualitet	2015:10	Pröva mot OSL 18 kap. 8 §		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Ex Protokoll, Intyg och Utlåtdanden  Handlingarna kan gallras när ny besiktning utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Avvikelsesrapporter	Nej	10 år	2015:10	Se kommentar		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avvikelsedokumentation som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter vid en rättstvist behöver finnas kvar i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden. Annars kan handlingarna gallras vid inaktualitet.  Om rapport omfattar personuppgifter provas sekretess mot OSL 21 kap. 3 §, 23 kap. 1 och 3 §§, 26 kap. 1 § m.fl.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Driftstörningsrapporter	Nej	10 år	2015:10	Se kommentar		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avvikelsedokumentation som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter vid en rättstvist behöver finnas kvar i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden. Annars kan handlingarna gallras vid inaktualitet  Om rapport omfattar personuppgifter provas sekretess mot OSL 21 kap. 3 §, 23 kap. 1 och 3 §§, 26 kap. 1 § m.fl.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Felanmälningar	Nej	10 år	2015:10	Pröva mot OSL		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avvikelsedokumentation som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter vid en rättstvist behöver finnas kvar i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden. Annars kan handlingarna gallras vid inaktualitet  Om felanmälan omfattar personuppgifter provas sekretess mot OSL 21 kap. 3 §, 23 kap. 1 och 3 §§, 26 kap. 1 § m.fl.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Åtgärdsrapport	Nej	10 år	2015:10	Se kommentar		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avvikelsedokumentation som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter vid en rättstvist behöver finnas kvar i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden. Annars kan handlingarna gallras vid inaktualitet.  Om rapport omfattar personuppgifter provas sekretess mot OSL 21 kap. 3 §, 23 kap. 1 och 3 §§, 26 kap. 1 § m.fl.				
2.6.2 Bygga och förvalta	Bokningsbekräftelse	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	Outlook						
2.6.2 Bygga och förvalta	Bokningsförfrågan möteslokaler	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	Outlook						
2.6.2 Bygga och förvalta	Åtgärdsrapporter avseende felanmälningar av ringa betydelse	Nej	Se kommentar	2015:10	Ingen	Harmlösa	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser åtgärdsrapporter för felanmälningar som är av ringa betydelse och som görs rutinemässigt av stadsdelsförvaltningens egen personal. I hyresavtalet ska det framgå vilka fel som ska åtgärdas av stadsdelsförvaltningen och vilka som ska lämnas vidare till hyresvärden för åtgärd.  Dessa gallras vid inaktualitet, dock tidigast när felet är åtgärdat.				
2.6.3 Hantera besiktningar	Besiktningsprotokoll lägenheter och lokaler	Nej	Vid inaktualitet	2025:09	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser stadsdelsförvaltningens besiktningar som utförs av lägenheter och lokaler som hyrs ut i andra hand. De två senaste besiktningarna ska följa med till nästa hyresgäst. Gallras efter att två nyare/senare besiktningar har upprättats för samma objekt, dock tidigast efter två år				
2.6.3 Hantera besiktningar	Checklista och anteckningar som tillför sakuppgift rörande besiktningar och lokaler	Nej	10 år	2025:09	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
2.6.3 Hantera besiktningar	Övriga handlingar rörande besiktningar av lägenheter och lokaler	Nej	Vid inaktualitet	2025:09	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Inkl. checklistor och anteckningar från besiktningar som inte tillför sakuppgift. Gallras vid inaktualitet, 1 år efter utgången av det år som handlingen avser.				
2.6.4 Hantera tillagnings-/mottagningskök	Handlingar rörande måltider	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 § m.fl.		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser både kök med egen matlagning och mottagningskök vid exempelvis förskolor och gruppboden. Handlingar som kan förekomma: Matsedlar, recept				
2.6.4 Hantera tillagnings-/mottagningskök	Egenkontrollplaner	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Kan förekomma inom äldreboenden, boenden för funktionshindrade, förskolor mm.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.6.4 Hantera tillagnings-/mottagningskök	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedel	Nej	1 år	2025:09	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Exempelvis: Checklistor, åtgärdsjournaler, rapporter om kyl, frys enligt egenkontrollplan. Kan förekomma inkom äldreboenden, boenden för funktionshindrade, förskolor mm. Gallras 1 år efter att kontrollen har genomförts.				
2.7.1 Hantera skalskydd	Handlingar rörande säkerhetsskydd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 8 och 13 §§	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Exempelvis säkerhetsskyddsanalyser, säkerhetsskyddsinstruktioner, hanteringsföreskrifter för sekretessklassade handlingar etc.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.1 Hantera skalskydd	Avtal som rör inre skalskydd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 8 §		eDok			Nej	Avtal får inte ersättningskannas	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.7.1 Hantera skalskydd	Passerkort- och nyckelkvittenser	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm					
2.7.1 Hantera skalskydd	Besöksanmälningar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm					
2.7.1 Hantera skalskydd	Tillstånd för kameraövervakning	Nej	2 år	2015:10	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallringsfristen avser efter att tillståndet upphört att gälla				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.7.1 Hantera skalskydd	Logglistor över inpassering	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	It-tjänst, se kommentar		Stadsdelsförvaltningen avgör själva hur länge logg för inpassering av sina respektive lokaler behöver bevaras. Olika system används vid förvaltningarna. Förvaringen sker i den it-tjänst som används				
2.7.1 Hantera skalskydd	Handlingar som upprättas i samband med kamerabevakning	Nej	Se kommentar	2016:01	Pröva mot OSL *	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv		Exempelvis fotografiskt material, filmer och ljudupptagningar.  *) Tiden för hur länge inspelat material får lagras bestäms av syftet med kamerabevakningen. Europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) rekommenderar en lagringstid på tre dygn, vilket är en bra tumregel. Om myndigheten har ett konkret behov av en längre lagringstid kan det vara tillåtet. Ju längre lagringstid man har, desto utförligare måste man motivera varför den behövs.  Om myndigheten tidigare har haft ett tillstånd som anger om och i så fall hur länge inspelningarna får lagras kan man utgå från den lagringstiden när man värderar hur länge materialet behöver lagras. Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut.  Inspeining och lagringstid ska anges i myndighetens register över behandling av personuppgifter . Se process 2.8 Redovisa och förvalta information.  *) Pröva bl.a.mot OSL 32 kap 3 § Kameraövervakning, enskilds personliga förhållanden.				
2.7.1 Hantera skalskydd	Handlingar som rör inre skalskydd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 8 §		eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.1 Hantera skalskydd	Bedömning avseende kamerabevakning	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL *	Harmlösa	eDok		Innan kamerabevakning påbörjas ska den som är personuppgiftsansvarig för bevakningen bedöma om förutsättningarna för kamerabevakningen är uppfylld utifrån kamerabevakningslagen (2018:1200). Bedömningen ska dokumenteras. Om en myndighet sedan tidigare har ett tillstånd för kamerabevakning från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) gäller tillståndet som dokumenterad intresseavvägning, så länge förutsättningarna för bevakningen inte har förändrats sedan tillståndet beviljades. *) Pröva mot OSL 18 kap. 8 § om bedömningen visar på sårbarheter som är anledningen till att kamerabevakningen behövs.				
2.7.1 Hantera skalskydd	Förteckning över pågående kamerabevakning	Se kommentar	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	se kommentar		Förteckningen ska diarieföras eller förvaras i digitalt närarkiv.  Den som är personuppgiftsansvarig för kamerabevakning som bedrivs ska föra en förteckning över pågående bevakning. Vilka uppgifter som förteckningen ska innehålla framgår av kamerabevakningslagen (2018:1200).				
2.7.2 Hantera brandskydd	Handlingar rörande brandskydd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 8 §		eDok		Exempelvis brandskyddsritningar	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.2 Hantera brandskydd	Checklistor för egenkontroll i samband med brandskydd	Nej	Vid inaktualitet	2015:10	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Förvaras samlat med övrig brandskyddsdokumentation.  Gallring får ske när ny kontroll utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.				
2.7.2 Hantera brandskydd	Brandsyneprotokoll	Nej	10 år	2015:10	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Förvaras samlat med övrig brandskyddsdokumentation.				
2.7.2 Hantera brandskydd	Beskrivningar, Rutiner, Planer avseende brandskydd	Nej	Vid inaktualitet	2015:10	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Förvaras samlat med övrig brandskyddsdokumentation.  Gallringsfristen gäller när handlingarna upphört att gälla och ny dokumentation upprättats				
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Handlingar rörande informationssäkerhet	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		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.  Anmälان av tillbud och incidenter rapporteras i IA.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Behörighetsuppgifter för Agresso	Nej	7 år	2019:20	Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Beställningar och annan hantering av behörigheter till ekonomisystem, exempelvis behörighetsblanketter.  Gallringsfristen gäller efter att behörigheten upphört gälla.				
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Personuppgiftsincidentregister	Nej	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv		Registret innehåller uppgifter om personuppgiftsincidenter, dess påverkan på individer och de ansträngningar och åtgärder som vidtagits av verksamheten.				
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Informationsutskick vid personuppgiftsincidenter	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Beslut att inte meddela Integritetsskyddsmyndigheten och/eller drabbade individer om en personuppgiftsincident	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Beslutet ska innehålla skäl till varför man inte meddelade Integritetsskyddsmyndigheten och/eller drabbade individer om en personuppgiftsincident	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Anmälningar till Integritetsskyddsmyndigheten rörande personuppgiftsincidenter	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Anmälan om incidenter rapporteras även i IA och i förvaltningens/bolagets lokala personuppgiftsincidentregister .	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Behörighetsuppgifter för Sociala system	Nej	10 år	2025:01	Pröva mot OSL 18 kap. 8 §	Pröva personuppgiftsbehandling	ParalInn		Avser uppgifter om att behörighet har givits, till vem, av vem och omfattning (roll och tid). Gallras 10 år efter att behörigheten har upphört att gälla. Socialförvaltningen har arkivansvar för systemet. Analoga pappersblanketter som finns kan gallras retroaktivt som kopior.				
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Handlingar rörande informationsklassning	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 8 och 13 §§		eDok		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.  Under utredning, det pågår ett stadsövergripande arbete med att ta fram rutiner för hur informationsklassningar ska hanteras. Parallellt ingår även handlingsslaget i en stadsövergripande bevarande- och gallringsutredning för handlingar inom IT-området.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diariföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Krishanterings-/beredskapsplaner	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 8 §		eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Risk- och sårbarhetsanalyser (RSA-analyser)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §		eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Utredningar eller PM rörande störningar, allvarliga eller extraordinära händelser	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §		eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Riskbedömning/handlingsplan vid möten med klienter inom socialtjänsten	Nej	5 år	2025:09	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Kallas även "farlighetsbedömningar". Gallras 5 år efter att handlingen upprättats				
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Incidentrapportering inom stadens verksamhet	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap. 1-2 §§		IA		I systemet IA rapporteras olika typer av incidenter. I systemet kan man anmäla, bekräfta och komplettera, göra en riskbedömning, utreda, åtgärda och följa upp en incident.  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.				
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Utredningar rörande tillbud och incidenter som ligger utanför IA eller handlingar som inte rapporteras in i systemet	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 1 och 3 §§, 23 kap. 1 och 3 §§, 39 kap. 1-3 §§		eDok		Till exempel rörande allvarliga eller extraordinära händelser.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Samlad information om krissituationer	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Harmlösa	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser pärm/samlad dokumentation som innehåller skriftliga rutiner vid kris samt kontaktuppgifter till vårdnadshavare, anhöriga, förskoleledning samt andra anställda inom staden. Kallas även Krispärm/Brandpärm  Fastställda rutiner ska bevaras och diarieföras.				
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Handlingar rörande systematiskt säkerhetsarbete inom förskolan	Nej	10 år	2025:09	Inga	Harmlösa	Digitalt närarkiv		Avser frekvent förekommande dokumentation som är ett resultat av genomgången av barnens fysiska miljö. Benämningen på genomgången kan dock variera mellan förskolorna (barnmiljörond, barnsäkerhetsrund, barnskyddsrond). Handlingar som kan förekomma: Protokoll från genomgång, checklista över vilka punkter som ska kontrolleras samt noteringar om resultat, dokumentation av uppföljande åtgärder. Gallras 10 år efter att ärendet avslutats Tillbud och olycksfall hanteras via IA, se process 2.7.4 Hantera störningar, allvarliga och extraordinära händelser. KF beslutar om stadsgemensamma riktlinjer. Varje stadsdel kan därefter ta fram och besluta om egna riktlinjer, dessa ska bevaras och diarieföras, se process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Avvikelse rapporter	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	eDok		Avser avvikelser i omsorgen (brukare inte fått den omsorg som beställts/beslutats). Exemplevis Trygghetsjourens avvikelserapporter inom äldreomsorgen, avvikelserapporter som skickas till berörda verksamheter samt avvikelser som skickas för kännedom till BUS-sekretariatet inom ramen för Stockholms stad samverkan med Region Stockholm kring barn med behov av särskilt stöd (BUS).	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Anmälningar om tillbud och skador och incidenter inom samtliga verksamheter	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 1 och 3 §§, 23 kap. 1 och 3 §§		IA		Rapporteras i systemet IA Anmälningarna ordnas kronologiskt.				
2.7.5 Hantera polisanmälningar	Polisanmälningar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 1 §	Känsliga	eDok		Obs att raoorten/sammanställnineen diarieförs och bevaras. Gäller samtliga verksamheter.  Polisanmälningar som givit upphov till ärende enligt Sol ska gallras enligt Sol, se process 6.1.1., 7.1.1., 8.1.1.  Polisanmälningar inom FUT-ärenden förvaras i personakt och gallras enligt Sol, se process 6.1.6	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.7.5 Hantera polisanmälningar	Polis- och bevakningsrapporter, rondrapporter	Ja	2 år	2015:10	Pröva mot OSL 18 kap. 1 §, 21 kap. 3 §	Känsliga	eDok		Anmälningar som leder till ett skadestånd-/skaderegleringsärende hanteras under 2.9 Hantera juridiska frågor	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Register över behandling av personuppgifter	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Registerförteckning, behandlingsregister. Uppdateras vid behov. Bevaras vid upprättande och vid större revideringar	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Inkommen förfrågan/begäran och utgående svar om registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportabilitet och information	Nej	2 månader	se kommentar	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)		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.  Kan förvaras i Outlook				
2.8 Redovisa och förvalta information	Anmälningar till Integritetsskyddsmyndigheten om dataskyddsombud	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 8 §, 19 kap. 1-3 §§, 31 kap. 16 §	Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp	Diarieförs tillsammans med huvudavtalet.	Nej	Avtal får inte ersättningsskannas	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.8 Redovisa och förvalta information	Riskanalys (GDPR)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §	Harmlösa	eDok		Diarieförs i det sammanhang/ärende där det hör hemma, exempelvis vid införandet av ett nytt systemstöd.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Samtycke/medgivande för behandling av personuppgifter	Ja	Se kommentar	2025:09	Ingen	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Diarieförs i första hand, men kan i stället bevaras i det digitala närarkivet om stadsdelsförvaltningen anser att det är effektivare. Notera att i de fall samtyckesblanketterna innehåller sekretess ska de registreras (diarieföras i eDok) Samtycket ska bevaras så länge som samtycket gäller, dvs så länge som handlingen som samtycket gäller ska bevaras. Om det är en bevarandehandling som samtycket gäller ska därför samtycket bevaras. Om handlingen däremot gallras, kan samtycket gallras när denna handling gallras. Gäller även återkallelse av samtycke.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.8 Redovisa och förvalta information	Konsekvensanalys (GDPR)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §	Harmlösa	eDok		Registreras och redovisas i det sammanhang/ärende där det hör hemma, exempelvis vid införandet av ett nytt systemstöd.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Policydokument rörande hantering av personuppgifter	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Hanteras i process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Kvitton för rekommenderad post och värdepost	Nej	Vid inaktualitet	2025:09	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Galtras när beslut i ärendet vunnit laga kraft eller avslutats på annat sätt				
2.8 Redovisa och förvalta information	Följesedel	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser följesedel som inte har koppling till beställning och fakturering. Dessa finns i process 2.3.1				
2.8 Redovisa och förvalta information	Diarieplan	Nej	Bevaras		Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Pappersutskriften arkiveras tillsammans med sitt års diarieförda ärenden eller befintlig och nya versioner kopplas digitalt till samlingsakt 0.1. i Visual Arkiv				
2.8 Redovisa och förvalta information	Diarium	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 § m.fl.		eDok		En årlig pappersutskrift ska tas ut				
2.8 Redovisa och förvalta information	Klassificeringsstruktur	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Uppdateras löpande och bevaras vid större förändringar.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Bevarandeförteckning	Nej	Bevaras		Ingen		Visual Arkiv		Uppdateras fortlöpande. Uppgifter i bevarandeförteckning förtecknas i systemet Visual Arkiv. Arkivbeskrivning kan kopplas till Visual Arkiv som digital fil. Stadsdelsarkivarierna har systemansvar. Bevarandeförteckningar överlämnas i PDF-filer och EAD-filer till Stadsarkivet vid arkivleveranser.				
2.8 Redovisa och förvalta information	Arkivbeskrivning	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Uppdateras fortlöpande. Bevaras vid större förändringar och när arkivbildningen avslutas.	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Reversal för att leverera arkiv	Ja	Bevaras		Ingen		eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Gallringsframställan	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Gallringsbeslut	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Beslut om arkivlokaler och förvaring	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Beslut om klassificeringsstruktur	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Beslut om arkivansvar	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Beslut om arkivorganisation	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Uppdragsbeskrivning vid e-arkivsprojekt	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Leveransavtal/leveransöverenskommelse	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
2.8 Redovisa och förvalta information	Begäran samt svar om utlämnande av allmän handling	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Outlook	Pärm	Är överklagandehänvisningen en färdig mall bevaras ett exemplar av denna per år i diariet.  Begäran som avslås (helt eller delvis) efter sekretessprövning diaries och bevaras tillsammans med beslut och överklagandehänvisning, se process 2.9 Juridiska frågor.  Gallring får ske om handlingen i övrigt saknar intresse eller betydelse för verksamheten.				
2.8 Redovisa och förvalta information	Låneblankett/lånesticka	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen			Pärm	Gallring får ske när utlånade handlingar har lämnats tillbaka.				
2.8 Redovisa och förvalta information	Avslag med besvärshänvisning	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Överklagan	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Utlåtande/dom från rätten	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Informationsvärdering	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Även gallringsutredning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.8 Redovisa och förvalta information	Begäran om ändring/borttagning i Paraplysystemet	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen		Outlook	Pärm	Avser ändringar som är felregistreringar i Paraplyet och som behöver rättas till. Blanketten skickas till förvaltningen för Paraplysystemet  Gallring får ske när ändringen är genomförd.				
2.8 Redovisa och förvalta information	Leveransreversal	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Avser godkännande av arkivleverans till stadsarkivet (även kallad följesedel)	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om skadestånd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Anmälningar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Underrättelse om skadestånd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Kostnadsunderlag till försäkringsbolag	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Försäkringsbrev	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Rekvitioner	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Skaderapporter med underlag	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Skadevärderingar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Utlåtande/dom från rätten	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 13 §, 19 kap. 1 och 9 §§, 21 kap. 1 §, 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning	Ja	Pappershandling kan galtras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om ersättningsanspråk/ skadeståndsanspråk med bilagor/underlag, riktade mot verksamheten	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap. 9 §	Känsliga	eDok		Hantering av skadestånd riktade mot verksamheten. Ex Anmälningar, Underrättelse om skadestånd, Kostnadsunderlag till försäkringsbolag, Försäkringsbrev, Rekvisitioner, Skaderapporter, Skadevärderingar, Utlåtande/dom från rätten.  I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om ersättningsanspråk/ skadeståndsanspråk med bilagor/underlag, där verksamheten kräver ersättning	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap. 9 §	Känsliga	eDok		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, Utlåtande/dom från rätten.  I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Delgivningskvitto, fullmakt i inkassoärenden till och från domstol	Ja	6 månader	2019:20	Pröva mot OSL 19 kap. 9 §	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Gallringsfrist avser avslutat ärende. Ärendet är avslutat när domen vunnit laga kraft.	Se kommentar	Fullmakt ska inte ersättningskannas. Övriga handlingar kan ersättningskannas. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i tvistärenden	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap. 9 §	Harmlösa	eDok		Kan till exempel innehålla ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitto, yttrande, fullmakt, protokoll.  *) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas.	Se kommentar	Fullmakt samt ansökan om stämning till domstol ska inte ersättningskannas. Övriga handlingar kan ersättningskannas. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	Enligt Rättegångsbalken ska skriftlig fullmakt samt ansökan om stämning vara egenhändigt undertecknad eller uppfylla krav enl 12 kap 8§. För att använda elektronisk underskrift behöver man använda domstolarnas e-tjänst för att underteckna handlingen	
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i överprövningsärende	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap. 9 §	Harmlösa	eDok		Handlingar som kan förekomma: begäran om överprövning, överprövningstillstånd, beslut att avge ett yttrande, yttrande till domstolen (kan innehålla bevisning, protokollsutdrag, fullmakter), utlåtande/dom från rätten.	Se kommentar	Fullmakt och ansökan om stämning till domstol ska inte ersättningskannas. Övriga handlingar kan ersättningskannas. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i överklagningsärende	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap. 9 §	Harmlösa	eDok		Ex: överklagande, beslut att överklaga domen/beslutet, bevisning, delgivningskvitto, yttrande, fullmakt, protokoll från domstol, förlikningsavtal, utlåtande/dom från.	Se kommentar	Fullmakt samt ansökan om stämning till domstol ska inte ersättningskannas. Övriga handlingar kan ersättningskannas. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Juridiska utredningar	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
2.9 Hantera juridiska frågor	Ansökningar, yttranden, protokoll, beslut i ärenden i inkassoärenden till och från domstol.	Ja	Bevaras	2019:20	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
3.1 Investera i parker	Handlingar rörande investering på parkmark	Ja	Bevaras		Se kommentar	Harmlösa	eDok		Avrop/beställning, byggmötesprotokoll - park och investering, - projekteringshandlingar, miljöutredningar, kvalitetsplaner, bygglov, rivningslov.  Markupplåtelse: Anmälningar till Länsstyrelsen, besiktningshandlingar, tekniska beskrivningar/skötselbeskrivningar.  Vid ett utlämnande kan det t.ex. vara nödvändigt att pröva mot OSL 18 kap. 8 § (säkerhets- och bevakningsåtgärder) eller OSL 19 kap. (sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse).	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
3.1 Investera i parker	Arbetsmiljödokumentation	Ja	10 år	2015:10	Pröva mot OSL 19 kap. 5 §	Harmlösa	eDok		Arbetsmiljö- och bullerskyddsplaner, KMA-planer, information om arbetsmetoder, risker för brukare.  Gallringsfrist avser efter slutbesiktning.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
3.1 Investera i parker	Skyddsrondsprotokoll/miljöronder	Ja	Vid inaktualitet	2015:10	Ingen	Harmlösa	eDok		Rutiner för arbetsmiljösäkring gällande bygg- och anläggningsprojekt.  Gallringsfristen avser efter att ny rond utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
3.1 Investera i parker	Garantier	Nej	Vid inaktualitet	2015:10	Ingen			Pärm	Bankgarantier (sänds tillbaka efter garantitiden). Garantibevis och garantisedlar gallras när garantitiden har upphört.				
3.1 Investera i parker	Relationsritningar eller originalskisser för stadens parker	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap. 8 §		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Relationsritningar (plastfilm/ritningsfilm),				
3.2 Utföra skötsel och drift av parker	Handlingar rörande skötsel och drift av parkmark	Ja	Bevaras		Se kommentar	Harmlösa	eDok		Avrop/beställning, byggmötesprotokoll - skötsel av drift och parker, besiktningsprotokoll, planeringsdokument från entreprenörer, stickprovskontroller på utförd arbete, handlingar kring avvikelser, t.ex. viten  Vid ett utlämnande kan det t.ex. vara nödvändigt att pröva mot OSL 18 kap. 8 § (säkerhets- och bevakningsåtgärder) eller OSL 19 kap. (sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse).	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
3.2 Utföra skötsel och drift av parker	Arbetsmiljödokumentation	Ja	10 år	2015:10	Se kommentar	Harmlösa	eDok		Anvisningar, dokumentation och rutiner för arbetsmiljösäkring.  Gallringsfristen avser efter slutbesiktning.  Vid ett utlämnande kan det t.ex. vara nödvändigt att pröva mot OSL 18 kap. 8 § (säkerhets- och bevakningsåtgärder) eller OSL 19 kap. (sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse).	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
3.2 Utföra skötsel och drift av parker	Försäkringar	Ja	10 år	2015:10	Ingen	Harmlösa	eDok		T.ex. produktionsgarantiförsäkringar, ansvarsförsäkringar, försäkringsbevis, byggförsäkringar.  Gallringsfristen avser efter slutbesiktning.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		



Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift	
3.2 Utföra skötsel och drift av parker	Inkommande felanmälningar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Se kommentar	Känsliga	Driftportal Park		Felanmälan Trafik Stockholm (Trafikkontoret)  Inkomna via webb, e-post, telefon, sms eller brev. Synpunkter av ringa karaktär ska ej diarieföras eller bevaras, utan gallras enligt SSA 2016:01.  Se även 1.5.1 Synpunkter och klagomål för frågor kring park- och utemiljö gällande frågor, beröm, synpunkter och klagomål. Dessa registreras i tjänsten Synpunktsportalen och "Tyck till"-appen.  Felanmälningar som inkommer via Trafik Stockholm går direkt till entreprenören för åtgärd alternativt till Driftportal Park.  Om felanmälan omfattar personuppgifter prövas sekretess mot OSL 21 kap. 3 §, 23 kap. 1 och 3 §§, 26 kap. 1 § m.fl.					
3.3 Hantera frågor kring koloniträdgårdar	Handlingar rörande koloni och fritidsträdgårdar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §	Harmlösa	eDok		Avtal, mötesdokumentation	Se kommentar	Avtal ska inte ersättningsskannas. Övriga handlingar kan ersättningsskannas. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.	
3.3 Hantera frågor kring koloniträdgårdar	Handlingar rörande brukarmedverkansavtal och brukaravtal	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §	Harmlösa	eDok			Nej	Avtal får inte ersättningsskannas	underskrift.stockholm.se/Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.	
3.3 Hantera frågor kring koloniträdgårdar	Handlingar rörande stadsodlingar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §	Harmlösa	eDok		Avtal, mötesdokumentation	Se kommentar	Avtal ska inte ersättningsskannas. Övriga handlingar kan ersättningsskannas. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.	
4.1 Hantera plats i förskola	Handlingar i ärenden om rätt att göra avsteg på grund av särskilda skäl	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	eDok		Ansökan, underlag, beslut	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.			
4.1 Hantera plats i förskola	Uppsägning av plats inom förskola från förskolans sida	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.			
4.1 Hantera plats i förskola	Ansökan och beslut om förskola på obekvämt arbetstid	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Utbildningsförvaltningen beslutar, rutin samordnas med dem.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.			
4.1 Hantera plats i förskola	Förteckningar över förskolor/förteckningar över barn i respektive förskola	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	Barn- och elevregistret BER							
4.1 Hantera plats i förskola	Köstatistik, beläggningsstatistik	Nej	Bevaras		Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp						
4.1 Hantera plats i förskola	Handlingar i förtursärenden	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	eDok		Ansökan inkl. bilagor och beslut i förtursärenden. Avser avsteg från turordningsregler /köregler.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.			
4.1 Hantera plats i förskola	Handlingar och beslut rörande avstängningar från förskoleverksamhet	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.			
4.1 Hantera plats i förskola	Ansökan om tilldelning eller ändring av plats inom förskola	Nej	2 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Barn- och elevregistret BER		Avser ansökan om tilldelning av förskoleplats samt kompletteringar, ändringar och tillägg av ansökan.  Handläggs av serviceförvaltningen. Efter viss tid skickas handlingarna (analoga) till stadsdelsförvaltningen för fortsatt bevarande fram till gallringstillfället. Ansökningshandlingar som omfattas av sekretess förvaras hos serviceförvaltningen under hela bevarandetiden. Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.	Ja	Manuella underlag för ja- och nej-tack ersättningsskannas av Serviceförvaltningen efter inregistrering i BER. Övriga ansökningshandlingar ersättningsskannas inte av Serviceförvaltningen.			
4.1 Hantera plats i förskola	Aviseringsmeddelande om mottagen ansökan	Nej	Vid inaktualitet	2025:10					Avser meddelandet som vårdnadshavare får automatiskt från IT-tjänsten (som används för att hantera ansökningar om plats) efter att ansökan om förskoleplats skickats in.  Gallras efter att ärendet avslutats.					
4.1 Hantera plats i förskola	Placeringsmeddelande samt svar på placeringsmeddelanden	Nej	2 år	2025:10					Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.					
4.1 Hantera plats i förskola	Handlingar rörande plats på förskola i annan kommun än den där barnet är folkbokförd	Nej	10 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap		Barn- och elevregistret BER	Arkivlokal/arkivskåp	Avser de fall då barnet är folkbokförd i en kommun och går i förskola i en annan kommun. Gäller således såväl avtal om plats på förskola i Stockholm för barn boende i annan kommun som avtal om plats på förskola i annan kommun för barn som är boende i Stockholm.  Gallras 10 år efter att ärendet avslutats. Undantag: se handlingstypen Avtal som rör barn som är kvar på förskolan efter att de har flyttat till en annan kommun.					
4.1 Hantera plats i förskola	Avtal som rör barn som är kvar på förskolan efter att de har flyttat till en annan kommun	Nej	1 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Barn- och elevregistret BER		Barn som är kvar på förskolan efter att de har flyttat till en annan kommun (högst 2 månader).  Gallras 1 år efter verksamhetsårets utgång.			underskrift.stockholm.se/Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.	
4.1 Hantera plats i förskola	Handlingar rörande avsteg	Nej	2 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Barn- och elevregistret BER		Avser avsteg från köregler, frånvaro, turordning etc. exempelvis ansökan samt beslut. Gallring förutsätter att informationen inte har betydelse för den avgift vårdnadshavare ska betala för förskoleplatsen.  Gallras 2 år efter att ärendet avslutats. Undantag: Om beslut överklagas ska överklagandeärendet bevaras.					
4.1 Hantera plats i förskola	Handlingar rörande ändring av vistelsetid	Nej	10 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap			Arkivlokal/arkivskåp	Avser ansökan samt beslut. Även avtal, samt uppsägning av avtal kan förekomma. Avser avsteg och ändringar i vistelsetiden som har betydelse på den avgift vårdnadshavare ska betala för förskoleplatsen.  Uppgifterna registreras i BER av serviceförvaltningen. Avtal skickas tillbaka till stadsdelsförvaltningen som ansvarar för arkivering av pappersoriginal.  Gallras 10 år efter att ärendet avslutats.			underskrift.stockholm.se/Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.	
4.1 Hantera plats i förskola	Dokumentation om barns frånvaro/närvaro på förskolan	Nej	3 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling		Arkivlokal/arkivskåp	Informationen registreras, lagras och bevaras i digitalt. För de fall att det finns analoga närvaro/dagjournaler som är upprättade innan IT-tjänsten togs i drift ska dessa bevaras analogt fram till gallringstillfället.  Gallras 3 år efter inregistrering i IT-tjänst eller analog journal upprättats.					
4.1 Hantera plats i förskola	Uppsägning av plats inom förskola från vårdnadshavares sida	Nej	10 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Barn- och elevregistret BER	Arkivlokal/arkivskåp	Vårdnadshavaren kan säga upp platsen i de fall barnet slutar innan barnet flyttar över till skolan. Om ett barn byter förskola inom staden säljs platsen upp per automatik.  Gallras 10 år efter att ärendet avslutats.					
4.2 Hantera förskoleavgift	Handlingar om fastställande av reducerad avgift	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Avser ansökan samt beslut om reducering av avgift	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.			

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
4.2 Hantera förskoleavgift	Bestridande av faktura	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Exempel på handlingar som kan ingå: Bestridande, Beslut. Om ärendet går till inkasso - se den processen	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.2 Hantera förskoleavgift	Information om makulering/delmakulering av faktura utifrån beslut	Nej	7 år	2019:20	Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
4.2 Hantera förskoleavgift	Information om vilka vårdnadshavare som fått brev om två obetalda fakturor	Nej	2 år	2016:01	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Handläggs av Serviceförvaltningen				
4.2 Hantera förskoleavgift	Underlag för bedömning av efterkontroll av avgift		10 år	2025:10					Handlingar som kan förekomma: Lönespecifikationer, intyg från försäkringskassan, kopia av skattedeclaration, intyg från socialtjänsten, underlag från A-kassan, kontoutdrag från bank, hyresavier etc.  Gallras 10 år efter att ärendet avslutats.				
4.2 Hantera förskoleavgift	Anmälان om inkomstuppgift	Nej	10 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Barn- och elevregistret BER		Digitalt e-tjänst eller via blankett. Handläggs av serviceförvaltningen.	Ja	Ersättningskannas av Serviceförvaltningen efter inregistrering i BER		
4.2 Hantera förskoleavgift	Anmälان om ändring av inkomstuppgifter och ändrade familjeförhållanden	Nej	10 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Barn- och elevregistret BER		Gallras 10 år efter att ärendet avslutats. Digitalt e-tjänst eller via blankett. Handläggs av serviceförvaltningen.	Ja	Ersättningskannas av Serviceförvaltningen efter inregistrering i BER		
4.2 Hantera förskoleavgift	Handlingar rörande obetalda barnomsorgsavgifter	Nej	10 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Digitalt närarkiv		Gallras 10 år efter att ärendet avslutats. Handlingar som kan förekomma: Påminnelsebrev, Begäran om anstånd samt avbetalningsplan.  Handläggningen sker på serviceförvaltningen för alla stadsdelar. Levereras till stadsdelsförvaltning för arkivering en gång om året.  Gallras 10 år efter att ärendet avslutats.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Handlingar rörande diskriminering och kränkande särbehandling	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Handlingar som kan förekomma: Förskolans interna anmälan där händelsen dokumenteras, intern utredning som görs inom förskolan, dokumentation rörande åtgärder och uppföljning, plan mot kränkande särbehandling, anmälan enligt skollagen 10§	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.3 Dokumentera verksamhet	Medgivande/samtycke om fotografering/filming	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Ingen	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras vid årets slut när barnet slutat förskolan				
4.3 Dokumentera verksamhet	Förteckningar över språk vid interkulturellt arbete	Nej	Bevaras		Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
4.3 Dokumentera verksamhet	Handlingar rörande barn med skyddade personuppgifter	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Handlingar som kan förekomma: Handlungsplan för barn med skyddade personuppgifter. Gäller även uppdatering av handlingsplanen.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.3 Dokumentera verksamhet	Korrespondens med vårdnadshavare eller annan med uppgifter väsentliga för barn eller förskolan	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok		Korrespondens av ringa och tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet enl. SSA 2016:01	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.3 Dokumentera verksamhet	Uppgifter om barnet och dess placering	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	Barn- och elevregistret BER		Benämns även barnhistorik. Avser uppgifter om vilka förskolor ett visst barn varit placerad på. Informationen lagras digitalt i verksamhetssystem (BER) och ska kunna sammanställas så att det framgår vilka barn som varit placerade på vilken förskola under vilken period. Informationen ska kunna överföras till e-arkiv Stockholm. Utbf har arkivansvar för BER och att uppgifterna arkiveras och levereras till e-arkiv Stockholm.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Mallar för samtal och dokumentation	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 23 kap	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser mallar som används i samband med utvecklings- och uppföljningssamtal, samt i andra sammanhang.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Dokumentation om barnet	Nej	Vid inaktualitet	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Barn- och elevregistret BER		Avser grunduppgifter om barnet och dess vårdnadshavare samt uppgifter och handlingar som vårdnadshavare lämnar om barnet.  Uppgifter/handlingar som kan förekomma: Uppgifter/intyg om särskild kost och allergier, språk i hemmet, uppgifter om vårdnadshavare tex. inkomstuppgifter, adressuppgifter och kontaktuppgifter till anhöriga, profilbild på barnet och anhöriga, medgivande att annan än vårdnadshavare får hämta barnet.  Gallras när uppgifter löpande uppdateras samt i sin helhet när barnet slutar förskolan.  Gallras när uppgifter löpande uppdateras samt i sin helhet när barnet slutar förskolan.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Samtycke/medgivande som inte gäller personuppgiftsbehandling		Vid inaktualitet	2025:10					Avser exempelvis samtycke/medgivande från vårdnadshavare att ett barn får delta olika typer av aktiviteter. Gäller även återkallelse till samtycke.  Gallras tidigast när aktiviteten är genomförd.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Handlingar rörande språkkartläggning		1 år	2025:10					Avser språkkartläggningar som förskolor gör för att se vilka språk som talas på förskolan.  Gallras 1 år efter att handlingen upprättats. Undantag: Sammanställning se separat handlinestvo. En sammanställning skickas till utbildningsförvaltningen och bevaras hos stadsdelsförvaltningen.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Sammanställning av språkkartläggning		Bevaras	2025:10					Handlingen innehåller uppgifter om gemensamma aktiviteter (ex. utvecklingsdagar, arbetsplatsträff) samt uppgift om när förskolan är stängd. Inom förskolorna benämns handlingen ofta årshjul, planeringskalender.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Kalendarium över förskolans planering	Nej	Vid inaktualitet	2025:10	Ingen		Skolplattformen		Gallras vid årets slut.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Nyhetsbrev, veckobrev, informationsbrev från förskolan		1 år	2025:10					Avser nyhetsbrev, veckobrev, informationsbrev där pedagoger/personal informerar vårdnadshavare om händelser och aktiviteter på förskolan.  Gallras efter 1 år.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Nyhetsbrev från rektor	Nej	Bevaras	2025:10	Ingen	Harmlösa	Skolplattformen	Arkivlokal/arkivskåp	Nyhetsbrev som riktar sig från rektor till vårdnadshavare och personal bevaras.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Fotografi, film, ljudupptagning på ett barn eller barngruppen		Vid inaktualitet	2025:10					Gallras tidigast vid det pedagogiska årets slut.  Undantag: • Urvalsbevarande, 10 bilder/förskola och år • I de fall det tas gruppbilder av professionell fotograf ska de bevaras tillsammans med uppgift om namn på barnen samt avdelningen och tidpunkten för fotograferingen.  För övriga undantag se andra handlingstyper gällande bilder/filmer/ljudupptagningar.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Bilder/filmer/ljudupptagningar i telefoner/datorer som inte förs över till annan yta		Vid inaktualitet	2025:10					Gallras i samband med överförandet.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Bilder/filmer/ljudupptagningar som ingår i lärologgar		Se kommentar	2025:10					Gallras utifrån gallringsbeslut för lärologgen.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Bilder/filmer/ljudupptagningar som ingår i projekt som pågår även efter det pedagogiska årets slut		Se kommentar	2025:10					Projekt inom förskolan är ofta starkt knutna till den löpande pedagogiska verksamheten, som dokumenteras i grupplärologgar (dessa bevaras).  Gallras när projektet är avslutat.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Tidsbokning för utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	2025:10					Bokning sker i huvudsak digitalt i verksamhetssystemen. Det kan även ske analogt, via mejl eller telefon.  Gallras efter att mötet ägt rum.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diariföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
4.3 Dokumentera verksamhet	Dokumentation i samband med utvecklingssamtal och uppföljningssamtal	Nej	Se kommentar	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Handlingar som kan förekomma: Minnesanteckningar, överenskommelser.  Utvecklingssamtal genomförs strukturerat utifrån fastställda rutiner och mallar.  Gallras när barnet slutar förskolan. Undantag: Handlingar från utvecklingssamtal som är mycket kortfattade och rutinmässiga och som bedöms sakna betydelse för skolans fortsatta arbete kan gallras vid inaktualitet, dock tidigast vid årets slut.				
4.3 Dokumentera verksamhet	Pedagogisk dokumentation om barnet		Vid inaktualitet	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Skolplattformen	Pärm	Handlingarna har ett värde för barn och vårdnadshavare, men har däremot inget långsiktigt bevarandevärde i övrigt. Analoga handlingar överlämnas till vårdnadshavare senast när barnet slutar förskolan. Även det digitala materialet ska kunna lämnas över till vårdnadshavare.  Fotografier och filmer får dock inte lämnas till barnet utan samtycke från de andras barnens vårdnadshavare om det är fler barn på bilden (enligt juridiska avdelningen på SLK). Samtycket ska bevaras.  Gallras när barnet slutat förskolan.				
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Ansökan och beslut rörande barn med särskilda behov	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	eDok		Avser ansökan (inklusive underlag/bilagor) samt beslut. Utåtanden från läkare, logoped, psykolog är exempel på bilagor.  Förskolans rektor ansöker om ett tilläggsbelopp utöver skolpengen för att få möjligheter att öka andelen pedagoger, köpa in hjälpmedel eller skriva ner barnmålet i gruppen. Ärendet handläggs inom förskoleavdelningen på stadsdelsförvaltningen. Beslutet är inte överklagbart.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Handlingar i ärenden om rätt att göra avsteg på grund av särskilda skäl	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	eDok		Ansökan, underlag, beslut	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Handlingar rörande placering i resursförskola (resursplats)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	eDok		Ansökan, utredning, beslut	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Handlingar i ärenden om skolskjuts	Nej	2 år	2025:10	Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser ansökan som vårdnadshavare gör till förskolan.  Gallras 2 år efter avsluta ärende.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Utredning av resurspedagog, specialpedagog, pedagogisk handledare	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	eDok			Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Handlingar rörande talpedagog	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	eDok		Minnesanteckningar, utredningar, utlåningsdokumentation	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Överenskommelse/avtal om reglering av merkostnad för barn från annan stadsdelsförvaltning/kommun	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap	Känsliga	eDok			Ja	Interna överenskommelser inom staden kan ersättningsskannas. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Orosanmälningar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 § m.fl.	Känsliga	eDok		Avser orosanmälningar som förskolan skickar till den sociala avdelningen inom den egna eller annan stadsdelsförvaltning.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	HSL-journaler för barn placerade på kommunövergripande specialförskolor	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap. 1 § m.fl.	Känsliga		Personakt	Avser journaler för barn som går på Bameses språkförskola och Reimers specialförskola. Journalerna innehåller anteckningar från logoped, arbetsterapeuter och sjukgymnaster.				
5.1 Bedriva verksamhet i fritidsgårdar och parklekar	Informationsmaterial, program	Nej	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
5.1 Bedriva verksamhet i fritidsgårdar och parklekar	Planeringsunderlag för fritidsgårdar och parklekar	Nej	2 år	2025:11	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras 2 år efter utgången av det verksamhetspr som planeringen gäller.				
5.1 Bedriva verksamhet i fritidsgårdar och parklekar	Handlingar som rör utlåning av fritidsutrustning	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 23 kap. 3 §	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser blanketter (avtal) som upprättas i samband med utlån av fritidsutrustning.  Gallring får dock ske tidigast när det finns en anteckning om att utrustningen lämnats tillbaka.				
5.2 Bedriva kulturverksamhet	Handlingar rörande stadsdelsnämndens kulturverksamhet för barn och ungdomar	Nej	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Sommarlovsprogram, sportlovsprogram, Informationsmaterial, program, deltagarstatistik.				
5.2 Bedriva kulturverksamhet	Handlingar rörande stadsdelsnämndens kulturverksamhet för personer som omfattas av socialtjänst, funktionsnedsatta och äldre	Nej	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Informationsmaterial, program, deltagarstatistik.				
5.2 Bedriva kulturverksamhet	Planeringsunderlag för kulturverksamhet för barn, ungdomar och personer som omfattas av socialtjänst, funktionsnedsättning och äldre	Nej	2 år	2025:11	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras 2 år efter utgången av det verksamhetspr som planeringen gäller.				
5.2 Bedriva kulturverksamhet	Rapporter från genomförda aktiviteter	Nej	Vid inaktualitet	2025:11	Ingen	Harmlösa	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras när verksamhetsberättelse färdigställts				
5.3 Hantera ärenden om kollo	Handlingar rörande stadsdelsnämndens kolloverksamhet	Nej	2 år	2025:11	Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 §	Känsliga	CRM	Arkivlokal/arkivskåp	Ansökningar med bilagor, placeringslistor från kolloentreprenörer, information om placering, återbud till kolloplats, uppgifter i register om deltagande, vårdnadshavare, plats, period, avgift m.m.  Systemet CRM med e-tjänsten söka kollo används för att ansöka om kolloplats och fullfölja ansökan.				
5.3 Hantera ärenden om kollo	Kollokatalog	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap. 3 §, 26 kap. 1 §	Känsliga	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Ansaret övergick till Kulturförvaltningen 1/1 2023.  Tidigare ansvarade Södermalms stadsdelsförvaltning för att en förteckning över barn som sökt och var de placerats bevarades som bilaga till katalogen.				
5.4 Utredda föreningsbidrag	Ansökningar och redovisningar rörande utredning av föreningsbidrag	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok		Bevaras digitalt efter ersättningsskanning	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
5.5 Hantera frågor kring hemgårdar och samlingslokaler	Handlingar rörande hemgårdar och samlingslokaler	Ja	Bevaras		Ingen		eDok		Bevaras digitalt efter ersättningsskanning	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
6.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom individ- och familjeomsorg	Rapporter, anmälningar och meddelanden inom socialtjänsten som tillhör ärende eller leder till ett ärende	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Rapporter, anmälningar och meddelanden ska förvaras i det ärendet/utredningen där handlingen handläggs och tillför sakuppgift. Se respektive process under 6 Ge individ- och familjeomsorg.  Avser även orosmälningar som gäller barn (0-17 år).				
6.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom individ- och familjeomsorg	Rapporter, anmälningar och meddelanden inom socialtjänsten som inte tillhör ärende eller ger upphov till ett ärende.	Nej	5 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Pärm	Orosanmälningar, anmälningar från allmänhet, polisanmälningar, LOB:ar, rapporter från störningsjouren, meddelande om avhysning, hyresskuld, elskuld mm.  Gallras 5 år efter att handlingen registrerats. Gallras tillsammans med årsregister över rapporter, anmälningar och meddelanden.  Om personen har en personakt läggs anmälan in i den. Då flyttas även avslutsdatumet fram. Om det inte finns en personakt läggs anmälan in i den sk kronologiska pärmen.  Orosanmälningar som gäller barn (0-17 år) och som inkommit till socialnämnden fr o m 1 juli 2025 ska inte dokumenteras i den kronologiska pärmen utan registreras i Paraplyet samt tillföras personakten. Om det inte finns en personakt ska en sådan upprättas när anmälan inkommer. Se handlingstypen Rapporter, anmälningar och meddelanden inom socialtjänsten som tillhör ärende eller leder till ett ärende.				
6.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom individ- och familjeomsorg	Register över rapporter, anmälningar och meddelanden inom socialtjänsten som inte ger upphov till ett ärende	Nej	5 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp	Avser det årsregister som, i enlighet med offentlighets- och sekretesslagens krav på registrering av allämn handlingar upprättas över rapporter, anmälaningar och meddelanden som inte ger upphov till ett ärenden. Registret ska innehålla uppgift om ankomstdatum, ärendemening, beteckning som utgörs av löpnummer i kombination med år, avsändare.  Uppgifter i registret som omfattas av sekretess (namn på person som anmälan avser, personnummer och ärendemening och eventuellt mer) ska alltid döljas när handling blir läst/lämnas ut som kopia enligt allmänhetens rätt att ta del av allmän handling  Gallras 5 år efter utgåen av det år då registret upprättats.				
6.1.2 Handlägga överklaganden inom individ- och familjeomsorg	Överklaganden inkl bilagor	Nej	Se kommentar	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Överklaganden till förvaltningsrätt  Bevaras, gallras och arkivläggs med det ursprungliga ärendet				
6.1.2 Handlägga överklaganden inom individ- och familjeomsorg	Information om hur man överklagar	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Personakt	Gallras av handläggare när ärendet avslutas				
6.1.2 Handlägga överklaganden inom individ- och familjeomsorg	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag för personer födda 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
6.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt SOL	Handlingar i ärenden om utredning av familjehem, kontaktperson-/familj enligt socialtjänstlagen (Sol)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, medgivande om rätt att ta del av registerutdrag, utdrag ur brottsmisstankeregister, utdrag ur socialregister, sekretessmedgivande, arbetsplan, uppföljning, beslut, avtal med familjehem/kontaktperson/kontaktfamilj, ansvarsförbindelse för kostnader, utdrag/intyg från Försäkringskassan.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.			underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
6.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt SOL	Förteckning över kontaktperson och kontaktfamilj	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)		Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna. Gallras vid inaktualitet, när uppgifter löpande uppdateras.				
6.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt SOL	Förteckning över inskrivna boende	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)		Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna. Gallras vid inaktualitet, när uppgifter löpande uppdateras.		Gallras vid inaktualitet, när uppgifter löpande uppdateras.		
6.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt SOL	Förteckning över familjehem	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)		Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna. Gallras vid inaktualitet, när uppgifter löpande uppdateras.				
6.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt SOL	Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)		Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna. Gallras vid inaktualitet, när uppgifter löpande uppdateras.				
6.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt SOL	Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)		Gallras vid inaktualitet, när uppgifter löpande uppdateras.				
6.1.4 Handlägga familjehems m.m. avgifter/ersättningar inom individ- och familjeomsorg	Underlag för familjehems, kontaktfamiljs och kontaktpersoners ersättningar/arvoden	Nej	10 år	2024:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp	Omkostnadsersättning, arvode, avtal där underlagsuppgifter om ersättning/arvode ingår. Se även process 2.1.3 löneunderlag som också är räkenskaphandlingar			underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
6.1.5 Göra avstämningar på utbetalningar om försörjningsstöd och till familjehem m.m. inom individ- och familjeomsorg	Avstämningslistor från Paraplysystemet för utbetalade ersättningar	Nej	7 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp	Avser slutlig utanordningslista/slutlig journal för ersättning för försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd och arvoden till kontaktpersoner/familjehem /kontaktfamiljer.  Skrivs ut, undertecknas och bevaras analogt fram tills gallringstillfället. Gallras 7 år efter att avstämningen är gjord				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-kannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
6.1.6 Hantera återkrav vid bidragsbrott inom individ- och familjeomsorg	Handlingar rörande felaktiga utbetalningar och misstänkt bidragsbrott	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 § och 18 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Avser anmälan inkl bilagor, handlingar i utredningen samt beslut.</p> <p>Avser även polisanmälan (i de fall bidragsbrott misstänks) samt övriga handlingar i polisutredningen, se även process 2.7.5 . Handlingarna förvaras och gallras enligt Sol enligt bedömning av Juridiska avdelningen.</p> <p>Sökandes inkomstverifikationer bevaras i personakt eller i personnummerordning separat i arkiv/godkänt dokumentskåp för eventuella framtida FUT utredningar (Felaktiga utbetalningar).</p> <p>Gallringsfrist avser efter sista anteckning.</p>				
6.10 Hantera frågor om arbetsmarknadsåtgärder	Årsstatistik över åtgärder, antal deltagare, kostnader etc	Nej	Bevaras		Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
6.10 Hantera frågor om arbetsmarknadsåtgärder	Individuella handlingar och uppgifter i ärenden som gäller arbetsmarknadsåtgärder	Nej	5 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	VERA	Arkivlokal/arkivskåp	<p>Avser ärenden som gäller olika typer av arbets- och sysselsättningsfrämjande verksamhet som rör personer utan biståndsbeslut (exempelvis arbetsträning, stockholmsjobb t o m 2022 i de fall stadsdelsförvaltningen varit finansiar). Handlingar och uppgifter som exempelvis kan förekomma:Person- och kontaktuppgifter, Allmänna uppgifter om ärendet, beställning, kartläggning av utbildningsbakgrund, uppföljningar, korrespondens av betydelse, tjänsteanteckningar, närvaro- och frånvarorapporter, klagomål/synpunkter, slutapport.</p> <p>Individuella handlingar för en person i en arbetsmarknadspolitisk stödform som anställts och fått lön av en stadsdelsförvaltning (ex Stockholmsjobb t o m 2022 i de fall stadsdelsförvaltningen är anställare samt OSA-anställningar) bevaras/gallras enligt SSA 2024:01, se process 2.1.2 Hantera anställning.</p> <p>Handlingar i ärenden som rör personer med biståndsbeslut följer bestämmelser i Sol.</p> <p>Arbetsmarknadsförvaltningen har arkivansvar för VERA.</p> <p>Gallringsfristen avser efter avslutad insats.</p>				
6.2.1 Utredda barn- och ungdomsärenden	Handlingar i ärenden om utredning av barn och undomar	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå: Ansökan, utredning, beslut, sekretessmedgivande.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>				
6.2.1 Utredda barn- och ungdomsärenden	Patientjournaler ungdomsmottagning	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap. 1 §, 7 §	Känsliga	PMO		<p>Den medicinska delen av ungdomsmottagning övergick till regionen 1 maj 2019.</p> <p>Digitala handlingar levereras till Stockholms stadsarkiv.</p>				
6.2.2 Utredda placeringar av barn	Handlingar i ärenden om utredning av placering av barn	Nej	Bevaras	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem, i ett sådant boende som avses i socialtjänstlagen (Sol) eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.</p> <p>Gäller även så kallad privatplacering.</p> <p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Anmälningar från polis och skola, dokumentation av planering som rör barnet, beslut och beslutsunderlag, eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna, vårdnadsutredning, yttrande till rättsväsendet, domar.</p> <p>Gäller även så kallad privatplacering samt det fall barnet placeras i skyddat boende tillsammans med vårdnashavare.</p>				
6.2.2 Utredda placeringar av barn	Meddelande om placering inom staden av barn från annan kommun	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)		<p>Handlingen är inte en del av personakten och förvaras inte i Paraplyet. Gallras vid inaktualiet, dock tidigast när placeringen upphört eller, om man int erkänner till när placeringen upphört, 5 år efter sista notering om placering.</p>				
6.2.3 Utredda särskilt förordnad vårdnadshavare/om vårdnad ska övergå till familjehemmet	Avtal om särskilt förordnade vårdnadshavare (enligt föräldrabalken 6 kap. 8 §)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp	<p>Diariieförs när tingsrätten har fattat sitt beslut. Avtalet förvaras tillsammans med en kopia av nämndens och tingsrättens beslut om förordnande.</p>	Nej	Avtal får inte ersättningskannas	underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
6.2.3 Utredda särskilt förordnad vårdnadshavare/om vårdnad ska övergå till familjehemmet	Underlag för ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavares ersättningar/arvoden	Nej	10 år	2024:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp	<p>Omkostnadsersättning, arvode, avtal där underlagsuppgifter om ersättning/arvode ingår. Se även process 2.1.3 löneunderlag som också är räkenskaphandlingar.</p>			underskrift.stockholm.se/ Signe	Det finns inga krav på underskrift, men om någon part anser det lämpligt bör en avancerad underskrift användas.
6.2.4 Bedriva fältverksamhet och preventionssamordning för barn och ungdom	Fältassistenternas och preventionshandläggares anteckningar	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	<p>Fältarbetare har inget generellt dokumentationskrav och de anteckning som förekommer anvnds främst som underlag för planering och tillfällig informationsöverföring mellan medarbetare. Gallras vid inaktualitet, dock tidigast vid verksamhetsårets slut.</p>				
6.2.4 Bedriva fältverksamhet och preventionssamordning för barn och ungdom	Fältassistenternas och preventionssamordnarnas planeringsunderlag	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	<p>Gallas vid inaktualitet, dock tidigast när aktivieten är genomförd</p>				
6.3.1 Fastställa faderskap/föräldraskap	Handlingar i ärenden om utredning av faderskap eller föräldraskap	Nej	Bevaras	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap 9 § föräldrabalken.</p> <p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Utredning, medgivande om rätt att ta del av registerutdrag, sekretessmedgivande.</p>				
6.3.1 Fastställa faderskap/föräldraskap	Underrättelse från skatteverket om gemensam vårdnad om nyfött barn	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	<p>Avser underrättelse som inte hör till ett faderskaps- eller föräldraskapsärende</p>				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Erättningskannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
6.3.1 Fastställa faderskap/föräldraskap	Begäran om biträde i faderskapsutredning av annan kommun	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Socialnämnden kan begära biträde av annan kommun och skicka då en begäran till den kommunen. Detta kan bli aktuellt om när en vårdnadshavare bor i en annan kommun eller om barnet flyttat till en annan kommun, och socialnämnden bedömer att det är lämpligt att avsluta ärende i den kommun där utredning inleddes. Socialnämnde kan ex begär hjälp med tt fylla i U-protokoll eller med att ta prov för rättsgenetisk undersökning. ocialnämnden bör ta en kopia av de utsända handlingarna. Gallras vid inaktualitet, dock tidigast när svar inkommer från den biträdande kommunen				
6.3.1 Fastställa faderskap/föräldraskap	Begäran om biträde av utlandsmyndighet	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Socialnämnden kan begära biträde av svensk utlandsmyndighet. Utlandsmyndigheten kan ex bistå i utredningar eller genom att hjälpa till i rättsgenetisk undersökning som beslutats av socialnämnden. Socialnämnden bör ta en kopia av de utsända handlingarna. Gallras vid inaktualitet, dock tidigast när svar inkommer från den biträdande utlandsmyndigheten.				
6.3.2 Utredda adoptioner av barn	Handlingar i ärenden om utredning av adoption	Nej	Bevaras	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå är exempelvis: Utredning, sekretessmedgivande.  Om ärendet avslutas utan att barn adopteras ska handlingarna gallras 5 år efter avslut med undantag för ärenden om personer födda dag 5, 15 eller 25 i en månad.				
6.3.3 Utredda vårdnad, umgänge och boende rörande barn	Avtal om vårdnad, umgänge eller boende som godkänts av socialnämnden	Nej	Se kommentar	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras året efter barnets 18 årsdag.  Undantag personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för forskning.			Analog handskriven underskrift	Avtalet undertecknas analogt eftersom handlingarna förvaras i personakt. Det finns dock inget som hindrar att avtalet undertecknas elektroniskt. Då bör en avancerad elektronisk underskrift användas.
6.3.3 Utredda vårdnad, umgänge och boende rörande barn	Handlingar i ärenden om utredning av vårdnad, umgänge och boende rörande barn	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå: Begäran om informationssamtal från föräldrar, utredning, utsagor från vårdnadshavare, synpunkter på utredningen från vårdandshavare, utdrag ur socialregister, utdrag ur misstanke- och belastningsregister, dom/beslut från domstol. Domstolen fattar beslut i ärendet genom dom. Avslutas utredningen i Paraplyet i samband med att utredningen lämnas över till domstolen läggs senare inkommen dom löst i personakten utan registrering.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
6.3.4 Genomföra samarbetsamtal mellan föräldrar	Statistik rörande samarbetsamtal	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser statistik över såväl frivilliga samarbetsamtal som samarbetsamtal som genomförts på uppdrag av domstol.				
6.3.4 Genomföra samarbetsamtal mellan föräldrar	Handlingar rörande samarbetsamtal på uppdrag av domstol	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
6.3.4 Genomföra samarbetsamtal mellan föräldrar	Önskan/ansölan om frivilligt samarbetsamtal mellan föräldrar eller föräldrarådgivning	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast när samtalet är genomfört och uppgifterna sammanställts för statistiks ändamål. Om samtalet inte genomförts gallras handlingarna vid årets slut.				
6.3.4 Genomföra samarbetsamtal mellan föräldrar	Register över frivilliga samarbetsamtal eller föräldrarådgivning	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser register över sökanden, sammanställningar över mötestider eller liknande handlingar. Gallras vid inaktualitet, dock tidigast när samtalet är genomfört och uppgifterna sammanställt för statistiska ändamål.				
6.3.4 Genomföra samarbetsamtal mellan föräldrar	Handlingar rörande frivilliga samarbetsamtal	Nej	Se kommentar	se kommentar					Frivilliga samarbetsamtal ska inte dokumenteras eftersom de klassificeras som rådgivningsverksamhet, vilket inte omfattas av lagens dokumentationskrav.				
6.3.5 Hantera ärenden om namnbyte för barn	Handlingar i ärenden om utredning av namnbyte enligt lag (2016:1013) om personnamn	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Avser utredningar som initieras av tingsrätten genom att en begäran om yttrande inkommer till nämnden. Utredningen inleddes enligt Sol 11:1. Beslut fattas att överlämna utredningen till domstolen enl 45 och 46 §§ lagen 2016:1013) om personnamn. Handlingar som kan ingå: Begäran om yttrande, skrivelse till vårdnadshavare, skriftligt medgivande från vårdnadshavare, utredning i namnärnde om barnets inställning, yttrande till domstol.				
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Handlingar i ärenden om utredning av insatser för vuxna och missbrukare	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå: Ansökan, sekretessmedgivande, läkarintyg, utredning, beslut om insats, beslut/domar i domstol, förundersökningsprotokoll, handlingar rörande rättshjälp, meddelande om åtals ska väckas (även åtalsunderlåtelse).  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Handlingar i ärenden om utredning av vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå: Ansökan, utredning, beslut om insats, begäran om handräckning, begäran om biträde från polis, begären om underställning (i samband med omhändertagande) som skickas till förvaltningsrätt. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Begäran om handräckning	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt					
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Exempelvis yttranden till polismyndigheten (i ex vapenärenden), transportsstyrelsen (i ex körkortsärenden), åklagare, allmän domstol. Även yttranden till andra myndigheter.				
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Underrättelse från kronofogdemyndighet om avhysning	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Avser kronofogdemyndighetens underrättelse om avhysning (vräkning) klient som skickas för kännedom till socialtjänsten. Gallras när ärendet/utredningen avslutas.				
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Remiss till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Avser remisser som socialtjänsten skickar till utomstående myndighet. Gallras när ärendet/utredningen avslutas				
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Avser information som en hyresvärd lämnar till socialtjänsten när det finns tecken på att en hyresgäst inte kan betala hyran. Gallras när ärendet/utredningen avslutas.				
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Kopia av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende mm	Nej	2 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Avser räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten. Originalet betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial, se process 2.2.2 Hantera kostnader.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
6.4.2 Hantera egna medel för vuxna	Handlingar i ärenden om egna medel	Nej	10 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Egna Medel	Arkivlokal/arkivskåp	Handlingar som kan ingå: räkningar, kvitton, beslut,  Handläggning sker i it-tjänsten Egna medel. Socialförvaltningen är arkivansvariga för Egna medel.  Dokumentation och bokföring i egnamedelsärendet förvaras i en personakt som inte samsorteras med personakten som upprättas enligt Sol.  Avstämningar och kontroller för in- och utbetalningar till och från stadsdelsförvaltningens konto för egna medel betraktas som räkenskapsinformation och gallras efter 7 år, se huvudprocess 2.2  Förvaltning av egna medel föregås av ett beslut om bistånd (enligt Sol) som dokumenteras i Paraplyet.  Gallringsfrist avser 10 år efter att ärendet avslutats.				
6.4.2 Hantera egna medel för vuxna	Fullmakt för betalning till annan person	Nej	10 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Egna Medel	Arkivlokal/arkivskåp	Förvaras tillsammans med övriga handlingar i huvudakten (se Handlingar i ärenden om egna medel).				
6.4.2 Hantera egna medel för vuxna	Lista över transaktioner per brukare	Nej	2 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Egna Medel	Arkivlokal/arkivskåp	Gallringsfrist avser efter fullmaktstiden utgående Averuppgifter i den administrativa it-tjänst som används (Egna medel). Informationen uppdateras kontinuerligt genom tillägg av transaktioner. Slutlig version gallras 2 år efter avslut av brukare.				
6.5.1 Utredda ärenden inom socialpsykiatri	Underrättelse från kronofogdemyndighet om avhysning	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Aver kronofogdemyndighetens underrättelse om avhysning (vräkning) klient som skickas för kännedom till socialtjänsten. Gallras när ärendet/utredningen avslutas.				
6.5.1 Utredda ärenden inom socialpsykiatri	Remiss till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Aver remisser som socialtjänsten skickar till utomstående myndighet. Gallras när ärendet/utredningen avslutas				
6.5.1 Utredda ärenden inom socialpsykiatri	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Aver information som en hyresvärd lämnar till socialtjänsten när det finns tecken på att en hyresgäst inte kan betala hyran. Gallras när ärendet/utredningen avslutas.				
6.5.1 Utredda ärenden inom socialpsykiatri	Kopia av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende mm	Nej	2 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Aver räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten. Originalen betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial, se process 2.2.2 Hantera kostnader.				
6.5.1 Utredda ärenden inom socialpsykiatri	Handlingar i ärenden om utredning inom socialpsykiatri	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, läkarintyg, sekretessmedgivande, beslut om insats. Beslut/domar i domstol, förundersökningsprotokoll Handlingar rörande rättshjälp, meddelande om åtals ska väckas (även åtalsunderlåtelse).  Gallringsfristen gäller sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 eller 25 varje månad som bevaras.				
6.5.2 Ge rehabilitering, sysselsättning, arbetsträning och utbildning	Handlingar i ärenden om utredning av rehabilitering, sysselsättning, arbetsträning och utbildning enligt socialtjänstlagen (Sol)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå: Ansökan, utredning, beslut om insats, begäran om handräckning, begäran om biträde från polis, begäran om underställning (i samband med omhändertagande) som skickas till förvaltningsrätt. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
6.5.3 Driva träfflokaler för dem som saknar beslut om insats	Handlingar rörande att driva träfflokaler	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §			Arkivlokal/arkivskåp					
6.6 Utredda försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd	Handlingar i ärenden om utredning av försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, beslut, betalningsförbindelse, normberäkning (som kompletterats med manuell med uppgifter), sekretessmedgivande, verifierationer/kontoutdrag/uppgifter som styrker en sökandes inkomst (inkomstuppgifter kan ha avgörande betydelse vid FUT-utredningare, se process 6.1.6).  Utskrifter av normberäkningar som endast innehåller uppgifter som registrerats i Paraplyet är gallringsbara vid inaktualitet enligt SSA 2016:01.  Dokumenteras i process 6.4.1. Gallringsfristen gäller sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 eller 25 varje månad som bevaras.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
6.6 Utreda försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd	Bilagor till enskilda ansökan om ekonomiskt bistånd	Nej	2 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Avser bilagor/underlag till ansökan om bistånd samt utgiftsverifikationer som styrker en kostnad. T.ex. högkostnadskort, kontoutdrag (över utgifter), kvitto eller avi för el, hyra, barnomsorg, läkemedel, hjälpmedel, möbler eller husgeråd.</p> <p>Kan även omfatta: Ansökan om ersättning från annan myndighet (t.ex. Försäkringskassan, a-kassa, Arbetsförmedling och Pensionsmyndigheten). Ansökan om övriga kostnader som innefattar ett kostnadsförslag (t.ex. tandläkare, optiker och flyttfirma). Ansökan om övriga kostnader (t.ex. skilsmässokostnader, ansökan om uppehållstillstånd/medborgarskap). Avser inte verifikationer/kontoutdrag som styrker en inkomst. Dessa ska gallras/bevaras enligt Sol/LSS för eventuella framtida FUT utredningar (Felaktiga utbetalningar), se process 6.1.6.</p> <p>Handlingarna behöver inte förvaras i personakt utan kan förvaras på annat sätt fram till gallringstillfället. Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna.</p> <p>Gallras 2 år efter avslutat ärende/utredning. Tänk på att dokumentera uppgifterna i personakten. Om ärendet är föremål för utredning om felaktig utbetalning, återkrav eller misstänkt bidragsfusk är ärendet inte avslutat och kan därför inte gallras</p> <p>Undantag: Handlingar som styrker nödvändig uppehållande tandvård ska bevaras.</p>				
6.7.2 Utreda introduktionsersättning till flyktingar	Handlingar i ärenden om introduktion av flyktingar	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Arkivlokal/arkivskåp	<p>Avser ärenden enligt lagen (1992:1068) om introduktionsersättning till flyktingar (LIF).</p> <p>Bevaras i en flyktingakt som arkiveras årsvis på stadsdelsförvaltningen. Handlingar från FLAI ska skrivas ut. Vissa handlingar är gallringsbara, se handlingstypen Gallringsbara handlingar i ärenden om introduktion av flyktingar under process 6.7.2 Utreda introduktionsersättning till flyktingar.</p> <p>Lagen om introduktionsersättning till flyktingar (LIF) upphävdes 2010 och några nya flyktingakter skapas därför inte.</p> <p>Arbetsmarknadsförvaltningen har arkivansvar för FLAI.</p>				
6.8 Ge konsumentrådgivning	Förfrågningar och svar på förfrågningar om konsumentrådgivning	Nej	1 år	2025:12	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	<p>Förfrågningar med bilagor, svar, material från Konsumentverket, underlag till anmälan till Allmänna Reklamationsnämnden (ARN), kvitton och orderbekräftelser.</p> <p>Förutsättning för gallring är att årlig statistik över ärenden sammanställs</p>				
6.8 Ge konsumentrådgivning	Årlig statistik avseende konsumentrådgivning	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
6.9 Ge budget- och skuldrådgivning	Handlingar i ärenden om budget- och skuldrådgivning	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	BOSS+	Arkivlokal/arkivskåp	<p>Akter på personer födda 5, 15, 25 ska undantas från gallring och bevaras för forskning.</p> <p>Handlingar i systemet BOSS+ som ska bevaras (akter på personer födda 5, 15, 25) ska skrivas ut senast när ärendet avslutas och bevaras analogt i respektive klients personakt. Gallringsbara digitala handlingar bevaras i Boss+ fram till gallringstillfället och behöver alltså inte skrivas ut.</p>				
7.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom äldreomsorg	Rapporter, anmälningar och meddelanden inom socialtjänsten som tillhör ärende eller leder till ett ärende	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Rapporter, anmälningar och meddelanden ska förvaras i det ärendet/utredningen där handlingen handläggs och tillför sakuppgift. Se respektive process under 7 Ge äldreomsorg.</p>				
7.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom äldreomsorg	Rapporter, anmälningar och meddelanden inom socialtjänsten som inte tillhör ärende eller ger upphov till ett ärende	Nej	5 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Pärm	<p>Anmälningar från allmänhet, polisanmälningar, LOB-ar, rapporter från störningsjouren, el- och hyresskulder, anmälningar om hot om vräkning.</p> <p>Uppgifter och handlingar i WebCare/Lifecare som rör inskrivning och planering gallras vid inskvalitet enligt SSA 2016:01. Inskrivningsmeddelanden och andra handlingar förvaras i kronologiska pärmen i de fall att de inte leder till att ett ärende öppnas och där det inte heller finns någon personakt.</p> <p>Gallras efter 5 år tillsammans med årsregister över anmälningar, rapporter och meddelanden.</p>				



Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
7.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom äldreomsorg	Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Nej	5 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Pärm	<p>Avser det årsregister som, i enlighet med offentlighets- och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar, upprättas över rapporter, anmälningar och meddelanden som inte ger upphov till ett ärende.</p> <p>Diariet/registret ska innehålla uppgift om ankomstdatum, ärendemening, beteckning som utgörs av löpnummer i kombination med år, avsändare (här anges myndighets etc. namn. Om det rör privatperson, ange "enskild")</p> <p>Uppgifter i diariet/registret som omfattas av sekretess (namn på person som anmälan avser, personnummer och ärendemening och eventuellt mer) ska alltid döljas när handling blir läst/lämnas ut som kopia enligt allmänhetens rätt att ta del av allmän handling.</p> <p>Årsregistret gallras i sin helhet 5 år efter utgången av det år då registret upprättats.</p>				
7.1.2 Handlägga överklaganden inom äldreomsorg	Överklagande med bilagor	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Överklaganden till förvaltningsrätt</p> <p>Bevaras/gallras tillsammans med det ursprungliga ärendet.</p>				
7.1.2 Handlägga överklaganden inom äldreomsorg	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Bevaras/gallras tillsammans med det ursprungliga ärendet.				
7.1.3 Handlägga avgifter/ersättningar till privata utförare m.fl. inom äldreomsorg	Ansökan om ersättning till privat utförare från stadsdelsförvaltning	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Personakt	Avser även ersättningskrav, ansökningar från utförare om medel				
7.1.3 Handlägga avgifter/ersättningar till privata utförare m.fl. inom äldreomsorg	Avstämningslista från Paraplysystemet för utbetalade ersättningar.	Nej	7 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp	<p>Avser slutlig utanordningslista/slutlig journal för ersättning för till privata utförare.</p> <p>Skrivs ut, undertecknas och bevaras analogt fram tills gallringstillfället. Gallras 7 år efter att avstämningen är gjord.</p>				
7.2.1 Utredda om insats för äldre - hemtjänst - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, sekretessmedgivande, läkarintyg, beslut om insats, beställning av insats, beslut om avgift för insats, underlag för beslut om avgift, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan ska skrivas ut och förvaras i personakt. Det gäller även om de är upprättade i ParaSol. Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>				
7.2.1 Utredda om insats för äldre - hemtjänst - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.</p> <p>Gallras när ärendet avslutats.</p>				
7.2.2 Utredda om insats för äldre - ledsagning - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av ledsagning	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, sekretessmedgivande, läkarintyg, utredning, beslut om insats, beställning av insats, beslut om avgift, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>				
7.2.2 Utredda om insats för äldre - ledsagning - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.</p> <p>Gallras när ärendet avslutats.</p>				
7.2.3 Utredda om insats för äldre - hemvårdsbidrag - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, beslut om insats.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>				
7.2.3 Utredda om insats för äldre - hemvårdsbidrag - ska ges	Avstämningslista från Paraplysystemet för utbetalade ersättningar.	Nej	7 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp	<p>Skrivs ut, undertecknas och bevaras analogt fram tills gallringstillfället</p> <p>Avser slutlig utanordningslista/slutlig journal för ersättning för till privata utförare. Gallras 7 år efter att avstämningen är gjord.</p>				
7.2.3 Utredda om insats för äldre - hemvårdsbidrag - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.</p> <p>Gallras när ärendet avslutats.</p>				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
7.2.4 Utreda om insats för äldre - avlösning - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av avlösning	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, sekretessmedgivande, läkarintyg, utredning, beslut om insats, beställning av insats, underlag för beslut om avgift, beslut om avgift, genomförandeplan.  Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.2.4 Utreda om insats för äldre - avlösning - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.				
7.3.1 Utreda om plats för äldre i servicehus/ trygghetsboende ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av plats för äldre i servicehus/ trygghetsboende	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras när ärendet avslutats.  Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, sekretessmedgivande, läkarintyg, utredning, beslut om insats, beställning av insats, underlag för beslut om avgift, beslut om avgift, genomförandeplan.  Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.3.1 Utreda om plats för äldre i servicehus/ trygghetsboende ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av plats för äldre i servicehus/ trygghetsboende för brukare utanför Stockholms kommun	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Ansökningar om servicelägenhet i trygghetsboende från brukare utanför Stockholms kommun (s k utomkommunal ansökan). Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, beslut.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.3.1 Utreda om plats för äldre i servicehus/ trygghetsboende ska ges	Besiktningsprotokoll och hyreskontrakt, kopia	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Personakt	Gallras tidigast när ärendet avslutats.				
7.3.1 Utreda om plats för äldre i servicehus/ trygghetsboende ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.				
7.3.2 Utreda om plats för äldre i vård- och omsorgsboende ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av plats för äldre i vård- och omsorgsboende	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras när ärendet avslutats.  Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, beslut.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.3.2 Utreda om plats för äldre i vård- och omsorgsboende ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av plats för äldre i vård- och omsorgsboende för brukare utanför Stockholms kommun	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Ansökan från brukare utanför Stockholms kommun (s k utomkommunal ansökan). Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, beslut.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.3.2 Utreda om plats för äldre i vård- och omsorgsboende ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.				
7.4.1 Utreda om insats för äldre - dagverksamhet - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av dagverksamhet för äldre	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras när ärendet avslutats.  Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, sekretessmedgivande, läkarintyg, beslut om insats, beställning av insats, underlag för beslut om avgift, beslut om avgift för insats, genomförandeplan.  Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol).  Godkänd genomförandeplan ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.4.1 Utreda om insats för äldre - dagverksamhet - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.				
7.4.2 Erbjuda äldre öppen verksamhet	Information om att erbjuda äldre öppen verksamhet	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras när ärendet avslutats.				
7.4.2 Erbjuda äldre öppen verksamhet	Aktivitetsutbud	Nej	Bevaras		Ingen		Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser program i dagverksamhet				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Gallringslista, gallringsrapport (utdrag ur Paraplysystemet)	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallringsfrist avser efter genomförd leverans.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Beställning till kvälls- och nattpatrull, beställning av matlådor	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Handlingarna behöver inte förvaras i personakten utan kan förvaras på annat sätt fram till gallringstillfället. Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Ärendeblad vid larm	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Avser ärendeblad från Trygghetsjouren i samband med insats vid larm.  Handlingarna behöver inte förvaras i personakten utan kan förvaras på annat sätt fram till gallringstillfället. Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna.  Gallras 2 år efter anteckning i personakt.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Städkvittens	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Avser kvitto som brukaren undertecknat vid städning.  Handlingarna behöver inte förvaras i personakten utan kan förvaras på annat sätt fram till gallringstillfället. Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna.  Gallras 2 år efter att städningen är genomförd.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Kontaktbok hos brukaren	Nej	Se kommentar		Se kommentar				Inte allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen och ska inte arkiveras. Pensionären eller dennes anhörig äger informationen.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Kundprofil till entreprenörer för livsmedelsleveranser m.m.	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Gallringsfrist avser efter att tjänsten upphör				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Rapport om utförd omsorg från personal (tid)	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	ParaGå	Personakt					
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Kontaktuppgifter angående inskrivna/boende/personal/ anhöriga	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Även ParaGå används, och då främst av Hemtjänstutförare.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Heminstruktörens handlingar	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp	Avser till exempel kontakt-och besöks-rapporter, rehabiliterings/handlingsplaner, uppföljningsdokumentation, underlag till statistik.  Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.  Gallringsfristen förutsätter att rapportering vid behov har gjorts i patientjournalen enligt HSL och PDL.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Kvitterad beställning från utförarenhet	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Gallras när uppgiften inte längre behövs i verksamheten.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Beställning av insats	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingstypen förvaras i personakt. Bevaras/gallras enligt Sol. Handlingar som skapas digitalt i ParaSol (sparas i ParaDoc) ska skrivas ut och bevaras på papper.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Meddelande om in- och utskrivning från vårdhem eller slutenvård.	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Gallras efter att journalanteckning har gjorts.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Tandvårds- eller munhålsvårdsbedömning	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Gallras när noterine gjorts i personakten. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Tandvårdsstödsintyg (kopia)	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Gallras när journalanteckning har gjorts.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Underlag för beslut om avgift från brukare eller företrädare	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingstypen förvaras i personakt. Gallras/Bevaras enligt Sol.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Avisat erbjudande om servicehusboende	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras av handläggaren när ärendet avslutas.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Besvärshandling	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Betalningsförbindelse	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Fullmakt	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Individuell plan	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Minnesanteckningar från vårdplaneringsmöten	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Utredning	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Handlingar rörande kommunalt bostadsbidrag till handikappade	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Personbevis	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Anteckningar rörande vårdplanering	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Läkartinng	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Svarsblankett från brukare om underlag för avgift	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Förordnande	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Registerutdrag om förmyndare eller god man	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarödra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	God mans- och förvaltarutredning	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Kopia av dom	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Signeringslistor för hemtjänstinsats	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp					
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Vårdplaneringsfax	Nej	Se kommentar	2025:13	Pröva mot OSL 25 kap 1 §, 7 §, 26 kap 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter journalanteckning har gjorts i Paraplysystemet.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)		Avser förteckningar som uppdateras fortlöpande, till exempel i samband med in- och avflyttningar. Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna.  Gallras när uppgifter uppdateras löpande.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Vårdtyngdsmätning, underlag	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Metod att mäta en persons behov av olika omvårdnadsåtgärder, uttryckt i tid så att det blir möjligt att planera personalbehov. Sammanställningen avseende boendets eller en avdelnings samlade vårdtyngd bevaras.  Gallras efter att uppgifterna sammanställts.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Handlingar rörande kontaktperson	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Person som har beviljade insatser får en kontaktperson utsedd i personalgruppen. Handlingstypen avser bekräftelse från anställd och information till boende.  Gallras när ärendet avslutats.				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Förteckning över hemtjänstagare	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)		Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna. Gallras när uppgifter löpande uppdateras.				
7.5.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom äldreomsorgen	Analog Journal (HSL)	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap. 1 §, 7 § m.fl.	Känsliga		HSL-journal	Avvikelserapporter med underskrift (t.ex. fall, läkemedel), waranlista, läkemedels-/ordinationsdokumentation (dosrecept), kontroll/signeringslista överlämnade läkemedel, kontrollsigneringslista på delegerade uppgifter, lista namnförtydliganden för alla som dokumenterat i journalen, symtomskattningsskala läkemedelsgenomgång, omvårdnadsepikris från annan vårdgivare, rehabiliteringsepikris från annan vårdgivare, behandlingsmeddelande från hälso- och sjukvårdspersonal till sjuksköterska, munvårdskort med ordinationer om mun- och tandvård, utskrift från BPSD-registret (Svenskt kvalitetsregister för Beteendemässiga och Psykiska symtom vid demens, fotografier som är en del av journalen, anteckningar från vårdplaneringsmöten. .  Om följande dokumentation inte finns i digitala systemet Vodok utan i pappersform ska det arkiveras i akten: Sårvårdsjournal, Kateterjournal, Blodtrycklista.  Följande handlingar ska inte arkiveras i HSL-akten: Färdtjänstkort, Tandvårdsstödsintyg, Fotografier av den boende som inte är att betrakta som journalhandlingar.  Om en digital it-tjänst (ex APPVA) används för signering av insatser tex läkemedelslistor ska informationen skrivas ut och läggas i HSL-akten. De digitala uppgifterna är gallringsbara enligt 2016:01.  Information som upprättas i administrativa stödssystem tex. Pascal, Senior Alert etc. och som tillför ett ärende sakuppgift ska skrivas ut och bevaras analogt i akten. De digitala uppgifterna är gallringsbara enligt 2016:01.				
7.5.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom äldreomsorgen	Digital Journal (HSL)	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap. 1 §, 7 § m.fl.	Känsliga	VODOK		Kontaktuppgifter, uppmärksamhetssignaler, allmänna uppgifter och bakgrundsfakta, anamnes, status, utförda bedömningar, hälsoplan, ordinationer/åtgärder, omgivningsfaktorer, epikris, dödsbevis, beställning av bårtransport. fysioterapeutens anteckningar/dokumentation, arbetsterapeutens anteckningar/dokumentation, hjälpmedelskonsulentens anteckningar/dokumentation  Följande handlingar ska arkiveras i läkarjournalen på regionen: Behandlingsmeddelande av läkare från andra sjukvårdsinrättningar eller primärvård, röntgen, labbprovsvär samt kopior på andra undersökningar/utredningar.				
7.5.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom äldreomsorgen	Beställning av insats	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingstypen förvaras i personakt. Gallras/Bevaras enligt Sol. Handlingar som skapas i ParaSol (och förvaras i ParaDoc) ska skrivas ut och bevaras på papper.				
7.5.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom äldreomsorgen	Genomförandeplan	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingstyp förvaras i personakt. Bevaras/gallras enligt Sol. Handlingstyper som skapas i ParaSol (sparas i ParaDoc) ska bevaras på papper.				
7.5.3 Hantera boendes privata medel inom äldreomsorgen	Handlingar i ärenden rörande privata medel (Inlämningskvitton, kassablad/bokföringsblad, löslblad med vidhäftade kassakvitton, utlämningskvitton, överenskommelser med brukare/god man/anhörig)	Nej	10 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Akt per brukare	Avser till exempel inlämningskvitton, kassablad/bokföringsblad, löslblad med vidhäftade kassakvitton, utlämningskvitton, överenskommelser med brukare/god man/anhörig.  Gallras 10 år efter att brukarens insatser avslutats.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad. Handlingarna flyttas till det digitala närarkivet efter att insatsen avslutats och förvaras där fram till gallringstillfället.		
7.5.3 Hantera boendes privata medel inom äldreomsorgen	Förteckningar över personer med kvitteringsrätt	Nej	10 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Akt per brukare	Samlad hantering av redovisningen av brukarens privata medel.  Gallras 10 år efter att brukarens insatser avslutats (d.v.s. efter att brukaren inte längre är aktuell på boendet eller inom hemtjänsten).	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad. Handlingarna flyttas till det digitala närarkivet efter att insatsen avslutats och förvaras där fram till gallringstillfället.		
7.5.3 Hantera boendes privata medel inom äldreomsorgen	Tillhörighetslista	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Akt per brukare	Gallras när kvittensen är gjord.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad. Handlingarna flyttas till det digitala närarkivet efter att insatsen avslutats och förvaras där fram till gallringstillfället.		
7.5.4 Hantera hyreskontrakt inom äldreomsorgen	Handlingar som uppkommer i samband med köhantering	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §			Pärm	Avser handlingar som uppkommer i samband med köhantering.				
7.5.4 Hantera hyreskontrakt inom äldreomsorgen	Ansökan om utökad förbehållsbelopp samt ansökan om reducerad hyra	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §		Paraplysystemet	Personakt	Gallras 2 år efter bekräftelse eller avslag. Med anledning av kostnader för flera boenden under en begränsad period.  Med undantag för personer födda 5,15 och 25 varje månad, vilka bevaras.				
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Kundlista	Nej	10 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Arkivlokal/arkivskåp	Avser månadlista från larmcentralen med uppgifter om vilka som har larm samt vilka tekniska uppdrag som har utförts.  Gallras 7 år efter att uppgiften/handlingen inkommit. Gallringsfrist beror på att handling är en specifikation till larmcentralens faktura.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Erättningskänning	Kommentar ersättningskänning	Underskrift	Kommentar till underskrift
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Larmlogg	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Pärm	Avser lista från larmcentralen främst med uppgift om larm från viss tidsperiod och en särskild brukare. Skickas när utförare/biståndsbedömare efterfrågar				
									Kan även kallas larmjournal. Avser både loggar från externa leverantörer och interna loggar i de fall de finns.				
									Gallras 2 år efter att loggen upprättats.				
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Provlarmlista	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser lista som talar om när en kund senast larmade och de som inte larmat den senaste månaden. Den är ett underlag för utförare att göra provlarm hemma hos kunder. Skickas en gång per månad.				
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Ärendblad vid larm	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras 2 år efter anteckning i personakt. Gallring förutsätter att anteckning har gjorts.				
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Statistik över larmningar	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser listor/uppgifter som skickas från larmcentralen till stadsdelsförvaltningarna.				
									Gallras 2 år efter att uppgiften/handlingen inkommit.				
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Meddelanden om installerade och avslutade larm	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser uppgifter om nyinstallerade och avslutade larm.				
									Gallras efter anteckning i personakt.				
7.5.6 Hantera nycklar inom äldreomsorgen	Förteckning över utkvitterade och tillbakalämnade nycklar	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Pärm	Avser register/förteckningar/listor över nycklar som personal kvitterat ut och lämnat tillbaka.				
7.5.6 Hantera nycklar inom äldreomsorgen	Nyckelkvittens	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Pärm	Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel				
7.5.6 Hantera nycklar inom äldreomsorgen	Register över brukares nycklar	Nej	Vid inaktualitet	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser nyckelkvittenser, till exempelvis brukares/hemtjänstmottagares boende (hemtjänst) och boende (särskilda omsorgsboenden).				
7.5.6 Hantera nycklar inom äldreomsorgen	Låslogg över bostadsdörr	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Nyckelfri hemtjänst		Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel.				
7.5.6 Hantera nycklar inom äldreomsorgen	Låslogg över port/entrédörr	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Nyckelfri hemtjänst						
7.5.6 Hantera nycklar inom äldreomsorgen	Kunduppgifter	Nej	2 år	2025:13	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Nyckelfri hemtjänst		Avser uppgifter om hemtjänstagare i den digitala it-tjänsten. Underlagen gallras i samband med registrering i it-tjänsten. Hemtjänstagarens namn, adress, personuppgifter och telefonnummer, samt information om vilken hemtjänstutförare som hemtjänstagaren valt.				
									Gallras 2 år efter kundens avslut.				
8.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom området funktionsnedsättning	Rapporter, anmälningar och meddelanden inom socialtjänsten som tillhör ärende eller leder till ett ärende	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Rapporter, anmälningar och meddelanden ska förvaras i det ärendet/utredningen där handlingen handläggs och tillför sakuppgift. Se respektive process under 8 Ge stöd och service till personer med funktionsnedsättningar				
8.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom området funktionsnedsättning	Rapporter, anmälningar och meddelanden inom socialtjänsten som inte tillhör ärende eller ger upphov till ett ärende.	Nej	5 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Pärm	Anmälningar från allmänhet, polisanmälningar, LOB-ar, rapporter från störningsjouren, el- och hyresskulder, anmälningar om hot om vräkning.				
									Uppgifter och handlingar i WebCare/Lifecare som rör inskrivning och planering gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01. Inskrivningsmeddelanden och andra handlingar förvaras i kronologiska pärmen i de fall att de inte leder till att ett ärende öppnas och där det inte heller finns någon personakt.				
									Gallras efter 5 år tillsammans med årsregister över anmälningar, rapporter och meddelanden.				
8.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom området funktionsnedsättning	Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Nej	5 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp	Avser det årsregister som, i enlighet med offentlighets- och sekretesslagens krav på registrering av allmänna handlingar, upprättas över rapporter, anmälningar och meddelanden som inte ger upphov till ett ärende.				
									Diariet/registret ska innehålla uppgift om ankomstdatum, ärendemening, beteckning som utgörs av löpnummer i kombination med år, avsändare (här anges myndighets etc. namn. Om det rör privatperson, ange "ensklid")				
									Uppgifter i diariet/registret som omfattas av sekretess (namn på person som anmälan avser, personnummer och ärendemening och eventuellt mer) ska alltid döjas när handling blir läst/fämnas ut som kopia enligt allmänhetens rätt att ta del av allmän handling.				
									Årsregistret gallras i sin helhet 5 år efter utgången av det år då registret upprättats.				
8.1.2 Handlägga överklaganden inom området funktionsnedsättning	Överklaganden inkl bilagor	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Överklaganden till förvaltningsrätt				
									Bevaras, gallras som det ursprungliga ärendet (SFS 2001:453)				
8.1.2 Handlägga överklaganden inom området funktionsnedsättning	Dom/beslut från domstol	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag för personer födda 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt LSS	Handlingar i ärenden om utredning av familjehem, kontaktperson-/familj enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, medgivande om rätt att ta del av registerutdrag, utdrag ur socialregister, utdrag ur brotts- och misstankeregister, utredning, arbetsplan, beslut, avtal med uppdragstagare, uppföljning.				
									Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa levereras som LSS/A till Stadsarkivet. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt LSS	Förteckning över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)		Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna.				
									Gallras när uppgifter löpande uppdateras.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningsskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt LSS	Förteckning över familjehem	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digitalt yta (ej närarkiv)				Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna. Gallras när uppgifter löpande uppdateras.		
8.1.4 Handlägga avgifter/ersättningar om habiliteringsstöd m.m. för personer med funktionsnedsättning	Handlingar rörande avstämning av assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken	Nej	5 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	AIAI	Arkivlokal/arkivskåp			Handlingar som kan förekomma: Utbetalningsbesked från Försäkringskassan, assistentens tidsredovisning, brukarens räkning, kopior på beslut från försäkringskassan, avtal.  Avser både digitala uppgifter i systemet AIAI och analoga handlingar.  I AIAI sammanställs uppgifter om brukarens räkning och assistentens tidsredovisning som blankett 3059 (assistentens tidsredovisning) och 3057 (brukarens räkning). Under förutsättning att uppgifter finns bevarat digitalt kan kopior av brukarens räkning som skickas till stadsdelsförvaltningen gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01.  Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.		
8.1.4 Handlägga avgifter/ersättningar om habiliteringsstöd m.m. för personer med funktionsnedsättning	Avstämningslista från Paraplysystemet för utbetalade ersättningar	Nej	7 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Avser slutlig utanordningslista/slutlig journal för ersättning för habiliteringsstöd mm till personer med funktionsnedsättning.  Skrivs ut, undertecknas och bevaras analogt fram tills gallringstillfället. Gallras 7 år efter att avstämningen är gjord.		
8.1.4 Handlägga avgifter/ersättningar om habiliteringsstöd m.m. för personer med funktionsnedsättning	Personuppgifter/registeruppgifter i ärenden rörande avstämning av assistansersättning enligt SBL (51 kap.)	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	AIAI				Avser rapportsammanställningar, blankettmallar, fotografier		
8.1.4 Handlägga avgifter/ersättningar om habiliteringsstöd m.m. för personer med funktionsnedsättning	Arbetschema/bemanningschema i ärenden rörande avstämning av assistansersättning enligt SBL (51 kap.)	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	AIAI				Avser uppgifter som ligger till grund för assistentens tidsredovisning samt brukarens räkning.  Gallras löpande vid uppdateringar		
8.1.4 Handlägga avgifter/ersättningar om habiliteringsstöd m.m. för personer med funktionsnedsättning	Handlingar rörande avstämning av assistansersättning enligt LSS	Nej	2 år	2019:20	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm			Avser underlag som utföraren skickar till stadsdelsförvaltningen. Utgörs främst av kopior av tidsredovisningar som visar assistentens arbetstimmar  Fakturan från utföraren är en ekonomisk handling och gallras i enlighet med SSA 2019:20		
8.2.1 Utredda om insats för brukare - hemtjänst - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, sekretessmedgivande, läkarintyg, utredning, beslut om insats, beställning av insats, underlag för beslut om avgift, beslut om avgift, genomförandeplan.  Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL).  Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.		
8.2.1 Utredda om insats för brukare - hemtjänst - ska ges	Kopia av räkning från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m.	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga		Personakt			Avser räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten.  Uppgifter som framkommer i undersökningen dokumenteras i andra handlingar som bevaras. Originalen betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial.  Gallras 2 år efter att handlingen registrerats.		
8.2.1 Utredda om insats för brukare - hemtjänst - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt			En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.		
8.2.1 Utredda om insats för brukare - hemtjänst - ska ges	Remiss till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt			Gallras när ärendet avslutats. Remisser som socialtjänsten skickar till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare samt beroendevård bedöms ha ett tillfälligt värde under handläggningen.  Gallras när ärendet avslutats.		
8.2.2 Utredda om insats för brukare - trygghetslarm - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, sekretessmedgivande, läkarintyg, utredning, beslut om insats, beställning av insats, underlag för beslut om avgift, beslut om avgift, genomförandeplan, registrering av larm till larmcentral, avtal om larm mellan brukare och stadsdelsförvaltningen.  Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL).  Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.		
8.2.2 Utredda om insats för brukare - trygghetslarm - ska ges	Kopia av räkning från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m.	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga		Personakt			Avser räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten.  Uppgifter som framkommer i undersökningen dokumenteras i andra handlingar som bevaras. Originalen betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial.  Gallras 2 år efter att handlingen registrerats.		

[illegible]

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.2.5 Utreda om insats för brukare - ledsagarservice	Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, sekretessmedgivande, läkarintyg, beslut om insats, beställning av insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol).</p> <p>Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				
8.2.5 Utreda om insats för brukare - ledsagarservice	Kopia av räkning från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m.	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga		Personakt	<p>Avser räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten.</p> <p>Uppgifter som framkommer i undersökningen dokumenteras i andra handlingar som bevaras. Originalen betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial.</p> <p>Gallras 2 år efter att handlingen registrerats.</p>				
8.2.5 Utreda om insats för brukare - ledsagarservice	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.</p>				
8.2.5 Utreda om insats för brukare - ledsagarservice	Remiss till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>Gallras när ärendet avslutats.</p> <p>Remisser som socialtjänsten skickar till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare samt beroendevård bedöms ha ett tillfälligt värde under handläggningen.</p> <p>Gallras när ärendet avslutats.</p>				
8.2.6 Utreda om brukare ska ha kontaktperson	Handlingar i ärenden om utredning av kontaktperson för brukare enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, sekretessmedgivande, läkarintyg, beslut om insats, beställning av insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol).</p> <p>Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>				
8.2.6 Utreda om brukare ska ha kontaktperson	Handlingar i ärenden om utredning av kontaktperson för brukare enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, sekretessmedgivande, läkarintyg, beslut om insats, beställning av insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol).</p> <p>Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				
8.2.6 Utreda om brukare ska ha kontaktperson	Kopia av räkning från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m.	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga		Personakt	<p>Avser räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten.</p> <p>Uppgifter som framkommer i undersökningen dokumenteras i andra handlingar som bevaras. Originalen betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial.</p> <p>Gallras 2 år efter att handlingen registrerats.</p>				
8.2.6 Utreda om brukare ska ha kontaktperson	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.</p>				
8.2.6 Utreda om brukare ska ha kontaktperson	Remiss till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>Gallras när ärendet avslutats.</p> <p>Remisser som socialtjänsten skickar till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare samt beroendevård bedöms ha ett tillfälligt värde under handläggningen.</p> <p>Gallras när ärendet avslutats.</p>				
8.2.7 Utreda om insats för brukare - boendestöd - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av boendestöd enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, sekretessmedgivande, läkarintyg, beslut om insats, beställning av insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol).</p> <p>Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>				



Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.2.7 Utredda om insats för brukare - boendestöd - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av boendestöd enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, sekretessmedgivande, läkarintyg, beslut om insats, beställning av insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL).</p> <p>Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				
8.2.7 Utredda om insats för brukare - boendestöd - ska ges	Kopia av räkning från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m.	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga		Personakt	<p>Avser räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten.</p> <p>Uppgifter som framkommer i undersökningen dokumenteras i andra handlingar som bevaras. Originalen betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial.</p> <p>Gallras 2 år efter att handlingen registrerats.</p>				
8.2.7 Utredda om insats för brukare - boendestöd - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.</p>				
8.2.7 Utredda om insats för brukare - boendestöd - ska ges	Remiss till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>Gallras när ärendet avslutats.</p> <p>Remisser som socialtjänsten skickar till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare samt beroendevård bedöms ha ett tillfälligt värde under handläggningen.</p> <p>Gallras när ärendet avslutats.</p>				
8.2.8 Utredda om insats för brukare - hemvårdsbidrag - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, sekretessmedgivande, läkarintyg, beslut om insats, beställning av insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL).</p> <p>Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>				
8.2.8 Utredda om insats för brukare - hemvårdsbidrag - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, utredning, sekretessmedgivande, läkarintyg, beslut om insats, beställning av insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL).</p> <p>Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta. Akter avslutade t.o.m 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				
8.2.8 Utredda om insats för brukare - hemvårdsbidrag - ska ges	Kopia av räkning från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m.	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga		Personakt	<p>Avser räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten.</p> <p>Uppgifter som framkommer i undersökningen dokumenteras i andra handlingar som bevaras. Originalen betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial.</p> <p>Gallras 2 år efter att handlingen registrerats.</p>				
8.2.8 Utredda om insats för brukare - hemvårdsbidrag - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.</p>				
8.2.8 Utredda om insats för brukare - hemvårdsbidrag - ska ges	Remiss till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>Gallras när ärendet avslutats.</p> <p>Remisser som socialtjänsten skickar till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare samt beroendevård bedöms ha ett tillfälligt värde under handläggningen.</p> <p>Gallras när ärendet avslutats.</p>				
8.3.1 Utredda om insats för brukare - personlig assistans - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av personlig assistans enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				
8.3.1 Utredda om insats för brukare - personlig assistans - ska ges	Kopia av räkning från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m.	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga		Personakt	<p>Avser räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten.</p> <p>Uppgifter som framkommer i undersökningen dokumenteras i andra handlingar som bevaras. Originalen betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial.</p> <p>Gallras 2 år efter att handlingen registrerats.</p>				
8.3.1 Utredda om insats för brukare - personlig assistans - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	<p>En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.</p>				
									Gallras när ärendet avslutats.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.3.1 Utredda om insats för brukare - personlig assistans - ska ges	Remiss till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Remisser som socialtjänsten skickar till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare samt beroendevård bedöms ha ett tillfälligt värde under handläggningen.  Gallras när ärendet avslutats.				
8.3.2 Utredda kostnader för personlig assistans för brukare	Beslut om assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (51 kap)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Beslut fattas av Försäkringskassan.  Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.  Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.3.2 Utredda kostnader för personlig assistans för brukare	Ansökan och beslut om merkostnad vid ordinarie assistents frånvaro	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handläggning av merkostandsersättning vid personlig assistent handläggs enligt LSS. När den personliga assistent är frånvarande, vanligtvis pga sjukdom uppstår en extra kostnad för den enskilde som anlitat assistenten. Denna kostnad kan den enskilde få ersättning för.  Handläggningen sker enligt LSS. Ansökan och beslut förvaras i personakt.  Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.3.2 Utredda kostnader för personlig assistans för brukare	Beslut om assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Beslut fattas av Försäkringskassan Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.3.2 Utredda kostnader för personlig assistans för brukare	Underlag för beslut om merkostnadsersättning inom personlig assistans	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Arkivlokal/arkivskåp	Avser underlag som verifierar uppkomna merkostnader som en enskild haft då ordinarie personlig assistent varit frånvarande. Ansökan och beslut om merkostnadsersättning, se den handlingstypen.  Kan även förvaras separat från personakten  Gallras 2 år efter utbetalning..				
8.4.1 Utredda om insats för brukare - daglig verksamhet och dagverksamhet - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av daglig verksamhet enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.  Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.4.1 Utredda om insats för brukare - daglig verksamhet och dagverksamhet - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av dagverksamhet (sysselsättning utanför hemmet för unga, vuxna och äldre) enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar ingår i personakt, se 8.9.2  Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.4.1 Utredda om insats för brukare - daglig verksamhet och dagverksamhet - ska ges	Kopia av räkning från läkare, laboratorier, hem för vård eller boende m.m.	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga		Personakt	Avser räkningar för undersökningar som är utförda på uppdrag av socialtjänsten.  Uppgifter som framkommer i undersökningen dokumenteras i andra handlingar som bevaras. Originalen betraktas som ett underlag för utbetalningen och hanteras som räkenskapsmaterial.  Gallras 2 år efter att handlingen registrerats.				
8.4.1 Utredda om insats för brukare - daglig verksamhet och dagverksamhet - ska ges	Meddelande från hyresvärd	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	En hyresvärd kan informera socialtjänsten i de fall det finns tecken på att hyresgästen inte kan betala hyran (vilket i sin tur kan leda till vräkning). Uppmärksamma socialtjänsten och ge möjlighet att hjälpa personen hitta en lösning på betalningsproblematiken.				
8.4.1 Utredda om insats för brukare - daglig verksamhet och dagverksamhet - ska ges	Remiss till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Gallras när ärendet avslutats. Remisser som socialtjänsten skickar till arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare samt beroendevård bedöms ha ett tillfälligt värde under handläggningen.  Gallras när ärendet avslutats.				
8.4.2 Utredda tillsyn för barn över 12 år	Handlingar i ärenden om utredning av korttids tillsyn (KTT) för barn över 12 år enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.  Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.4.2 Utredda tillsyn för barn över 12 år	Handlingar i ärenden om utredning av tillsyn för barn över 12 år enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.5.1 Utredda bostad med särskild service för barn och unga	Handlingar i ärenden om utredning av bostad med särskild service för barn och unga enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, sekretessmedgivande, läkarintyg, utredning, beslut om insats, beställning av insats, genomförandeplan.  Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol).  Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.5.2 Utredda placering av barn i familjehem och på institution	Handlingar i ärenden om utredning av placering av barn i familjehem och på institution enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	Bevaras	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, sekretessmedgivande, läkarintyg, utredning, beslut om insats, beställning av insats, underlag för beslut om avgift, beslut om avgift, genomförandeplan.  Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol).  Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSol). Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.  Akt på barn som placerats enligt LSS ska levereras till Stadsarkivet som LSS/B.				
8.5.3 Utredda om insats för barn och unga korttidsvistelse/korttidsboende - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsvistelse/korttidsboende för barn och unga enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, sekretessmedgivande, läkarintyg, utredning, beslut om insats, beställning av insats, beslut om fast kostavgift, genomförandeplan.  Beställning av insats ska finnas utskrivna i akten.  Godkänd genomförandeplan ska finnas utskriven i akten. Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.6.1 Utredda om insats för brukare - boende med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av bostad med särskild service för vuxna enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.  Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.  Handlingar ingår i personakt, se 8.9.1.				
8.6.1 Utredda om insats för brukare - boende med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av bostad med särskild service för vuxna enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Handlingar ingår i personakt, se 8.9.1.				
8.6.2 Utredda om insats för brukare - plats i sjukhem/särskilt boende med heldygnsomsg - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av särskilt boende med heldygnsomsg enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.6.3 Utredda om insats för brukare korttidsvistelse/korttidsboende - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsvistelse för vuxna enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.6.4 Utredda om insats för brukare - hem för vård och boende - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hem för vård och boende (HVB) enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.7.1 Utredda om färdtjänst ska ges till brukare	Handlingar i ärenden om färdtjänst	Nej	1 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 6 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)		Avser kopior av ansökan, läkarintyg, utredningar.  Om ansökan görs digitalt i Färdtjänstnämndens system laddas informationen upp där. Ansökan (original) ska inte skickas till regionen (Färdtjänstnämnden) utan förvaras hos förvaltningen tills dess att gallringsfristen har löpt ut.  Handlingarna ska arkiveras i godkända arkivlokaler/skåp. De ska ordnas efter det datum då de inskannades till Färdtjänstportalen.  Gallras 1 år efter att ärendet avslutats.	Ja	Handlingarna får ersättningskannas och förvaras i det digitala närarkivet under gallringsfristen. Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad.		
8.7.2 Utredda om riksferdtjänst ska ges till brukare	Handlingar i ärenden om riksferdtjänst	Nej	5 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 6 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Handlingar som kan ingå: ansökan, bilagor, utredning, beslut, beställning.  Gallras 5 år efter att ärendet avslutats och tillståndet upphört.				
8.7.2 Utredda om riksferdtjänst ska ges till brukare	Återkallelse av tillstånd för riksferdtjänst	Nej	5 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 6 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Återkallelse av tillstånd kan gallras efter samma frist som övrig handlingar i ärenden om riksferdtjänst, dvs. efter 5 år efter att ärendet avslutats.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.8 Utredda kommunalt bostadstillägg till handikappade, KBH	Handlingar i ärenden om utredning av kommunalt bostadstillägg till handikappade (KBH)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Handlingar som kan ingå är exempelvis: Ansökan, beslut om kommunalt bostadsbidrag till handikappade (KBH), underlag om inkomster, hyresavtal, årsbesked om tillgångar, utredning (med beräkningsunderlag från Paraplyet).</p> <p>Handlingar rörande kommunalt bostadsbidrag till handikappade (KBH) läggs som inläggare i socialtjänstakt för aktuell person. Beslut avser ett år i taget.</p> <p>Finns ingen socialtjänstakt arkivlaggs beviljade ansökningar i egen personakt som förvaras i personnummerordning med andra socialtjänstakter i godkänt dokumentskåp eller arkivlokal.</p> <p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Gallringslista, gallringsrapport	Nej	Vid inaktualitet	2016:01	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallringsfrist avser efter genomförd leverans.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Beställning till kvälls- och nattpatrull, Beställning av matlådor	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Personakt	<p>Gallringsfrist avser efter att informationen har överförts till Paraplysystemet.</p> <p>Handlingarna behöver inte förvaras i personakten utan kan förvaras på annat sätt fram till gallringstillfället. Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna.</p> <p>Gallras 2 år efter notering i personakt.</p>				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Städkvittens	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Personakt	<p>Avser kvitto som brukaren undertecknat vid städning.</p> <p>Handlingarna behöver inte förvaras i personakten utan kan förvaras på annat sätt fram till gallringstillfället. Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna.</p> <p>Gallras 2 år efter att städningen är genomförd.</p>				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Kundprofiler till entreprenörer för livsmedelsleveranser m.m.	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)		Gallringsfrist avser efter att tjänsten har avslutats.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Rapport om utförd omsorg från personal (tid)	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	ParaGå		Avser även analog tidregistrering (ex då tidsregistreringen inte kan göras i ParaGå)				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Hyresgästlista	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm					
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Heminstruktörens handlingar	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	<p>Avser till exempel kontakt-och besöksrapporter, rehabiliterings-/ handlingsplaner, uppföljningsdokumentation, underlag till statistik.</p> <p>Gallras 2 år efter att ärendet avslutats under förutsättning att rapportering vid behov har gjorts i patientjournalen enligt HSL och PDL.</p>				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Tandvårdsbedömning/ munhålsobedömning	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga		Personakt	Gäller även röntgenbilder och fotografier. Gallras av handläggare när ärendet avslutas.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Avvisat erbjudande om servicehusboende (Sol/LSS)	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras av handläggare när ärendet avslutas				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Beslutsmeddelande (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Förordnande av eller registerutdrag om förmyndare eller god man (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Fullmakt (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Handlingar från andra myndigheter (kopior, gäller även dom) (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Vårdplan (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Kommunicering av beslutsunderlag (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Korrespondens (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Läkarintyg (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Meddelande om in-och utskrivning från vårdhem eller liknande (SoL/LSS)	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras när notering gjorts i personakten.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Sekretessmedgivande (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Utgredning (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Överklagande (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Kontaktkort till anhöriga (LSS)	Nej	5 år	LSS SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Anteckning (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Avtal (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.			Analog handskriven underskrift	Avtalet undertecknas analogt eftersom handlingarna förvaras i personakt. Det finns dock inget som hindrar att avtalet undertecknas elektroniskt. Då bör en avancerad elektronisk underskrift användas.
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Överenskommelse (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.			Analog handskriven underskrift	Avtalet undertecknas analogt eftersom handlingarna förvaras i personakt. Det finns dock inget som hindrar att avtalet undertecknas elektroniskt. Då bör en avancerad elektronisk underskrift användas.
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Beslut/beslutsmeddelande (SoL)	Nej	5 år	SoL SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Beställning (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Besvärshandling (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Betalningsförbindelse (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Fullmakt (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Förordnande/registerutdrag om förmyndare/god man (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Handlingsplan (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Individuell plan (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Vårdplan (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Journalblad (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Larmhandling (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Läkarintyg (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Minnesanteckningar från vårdplaneringsmöten (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Sekretessmedgivande (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Tandvårdshandling (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Utreddning (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Handlingar rörande kommunalt bostadsbidrag till handikappade (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Personbevis	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Kontaktkort till anhöriga (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Delegeringsbeslut av medicinska uppgifter (kopia)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Ansökan (SoL)	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Anteckningar från närståendesamtal	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Dokumentation om dagliga rutiner	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Inflytningssamtal	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.  Dokumenteras vanligtvis genom anteckning i Paraplysystemet				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Informationsblad	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Levnadsberättelser	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Vårdplaneringsfax (Sol/LSS)	Nej	Se kommentar	2025:14	Pröva mot OSL 25 kap. 1 §, 7 §, 26 kap. 1 §, 5 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast efter journalanteckning har gjorts i Paraplysystemet.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Ärendblad vid larm	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt	Gallringsfrist avser efter att relevant information dokumenterats genom journalanteckning i personakten  Handlingarna behöver inte förvaras i personakten utan kan förvaras på annat sätt fram till gallringstillfället. Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Kvitterad beställning från utförarenhet	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Gallras när uppgiften inte längre behövs i verksamheten.				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Tandvårdsstödsintyg (kopia)	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Gallras när journalanteckning har gjorts				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Tandvårdstintyg (kopia)	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga		Personakt	Gallras när journalanteckning har gjorts				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Känsliga	Digitalt yta (ej närarkiv)		Avser förteckningar som uppdateras fortlöpande, till exempel i samband med in- och avflyttningar. Om handlingarna omfattas av sekretess ska de förvaras på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte får åtkomst till uppgifterna.  Gallras när uppgifter uppdateras löpande.				
8.9.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom funktionsnedsättning	Analog HSL-journal	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap. 1 §, 7 § m.fl.	Känsliga		HSL-journal	Följande handlingar i pappersformat ska arkiveras i akten: Avvikelse rapporter med underskrift, Waranlista, läkemedels-/ordinationsdokumentation (dosrecept), kontroll/signeringslista överlämnade läkemedel, kontrollsigneringslista/or på delegerade uppgifter, listor med namnförtydliganden för alla som dokumenterat i journalen, symtomskattningsskala läkemedelsgenomgång, omvårdnadsepikris från annan vårdgivare, rehabiliteringsepikris från annan vårdgivare, behandlingsmeddelande från hälso- och sjukvårdspersonal till sjuksköterska, munvårdskort med ordinationer om mun- och tandvård, fotografier som är en del av journalen.  Om följande dokumentation inte finns i digitala systemet Vodok utan i pappersform ska det arkiveras i akten: Sårvårdsjournal, Kateterjournal, Blodtrycksslista  Följande handlingar ska inte arkiveras i HSL-akten: Färdtjänstkort, Tandvårdsstödsintyg, Fotografier av den boende som inte är att betrakta som journalhandlingar.  Information som upprättas i administrativa stödssystem tex. Pascal, Senior Alert etc. och som tillför ett ärende sakuppgift ska skrivas ut och bevaras analogt i akten. Digital information är gallringsbar vid inaktualitet enligt SSA 2016:01  Återlämnande av journaler under entreprenadskap. Under pågående avtalstid med entreprenör ska journalerna lämnas in till förvaltningen 3 månader efter avslutad vårdtid				
8.9.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom funktionsnedsättning	Digital HSL-journal	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap. 1 §, 7 § m.fl.	Känsliga	Vodok		Kontaktuppgifter, uppmärksamhetssignaler, allmänna uppgifter och bakgrundsfakta, anammes, status, utförda bedömningar, hälsoplan, ordinationer/åtgärder, omgivningsfaktorer, epikris, dödsbevis, beställning av bårtransport, fysioterapeutens dokumentation, arbetsterapeutens dokumentation  Följande handlingar ska arkiveras i läkarjournalen på regionen: Behandlingsmeddelande av läkare från andra sjukvårdsinrättningar eller primärvård, röntgen, labbprovsvr samt kopior på andra undersökningar/utredningar.				
8.9.3 Hantera hyreskontrakt inom funktionsnedsättning	Handlingar om förmedling av boenden som uppkommer i samband med köhantering	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	LOIS		Avser handlingar som uppkommer i samband med köhantering.  Gallras 2 år efter bekräftelse eller avslag.				
8.9.3 Hantera hyreskontrakt inom funktionsnedsättning	Ansökan om utökat förbehållsbelopp samt ansökan om reducerad hyra	Nej	5 år	Sol SFS 2025:400	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Paraplysystemet	Personakt	Med anledning av kostnader för flera boenden under en begränsad period.  Med undantag för personer födda 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras.				
8.9.4 Hantera boendes privata medel inom funktionsnedsättning	Privata medel (inlämningskvitton, kassablad/bokföringsblad, löslblad med vidhäftade kassakvitton, utlämningskvitton, överenskommelser med brukare/god man/anhörig	Nej	10 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Akt per brukare	Avser till exempel inlämningskvitton, kassablad/bokföringsblad, löslblad med vidhäftade kassakvitton, utlämningskvitton, överenskommelser med brukare/god man/anhörig.  Gallras 10 år efter att brukarens insatser avslutats.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad. Handlingarna flyttas till det digitala närarkivet efter att insatsen avslutats och förvaras där fram till gallringstillfället.		
8.9.4 Hantera boendes privata medel inom funktionsnedsättning	Förteckningar över personer med kvitteringsrätt	Nej	10 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Akt per brukare	Gallras 10 år efter att brukarens insatser avslutats.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad. Handlingarna flyttas till det digitala närarkivet efter att insatsen avslutats och förvaras där fram till gallringstillfället.		
8.9.4 Hantera boendes privata medel inom funktionsnedsättning		Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Akt per brukare	Gallras när kvittensen är gjord.	Ja	Pappershandling kan gallras efter inskanning (enl. 2016:01) förutsatt att informationen är kvalitetssäkrad. Handlingarna flyttas till det digitala närarkivet efter att insatsen avslutats och förvaras där fram till gallringstillfället.		
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Statistik över larmningar	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §		Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser listor/uppgifter som skickas från larmcentralen till stadsdelsförvaltningarna.  Gallras 2 år efter att uppgiften/handlingen inkommit.				
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Kundlista	Nej	7 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt närarkiv	Arkivlokal/arkivskåp	Avser månadlista från larmcentralen med uppgifter om vilka som har larm samt vilka tekniska uppdrag som har utförts.  Gallras 7 år efter att uppgiften/handlingen inkommit. Gallringsfrist beror på att handling är en specifikation till larmcentralens faktura.				
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Larmlogg	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Avser lista från larmcentralen främst med uppgift om larm från viss tidsperiod och en särskild brukare. Skickas när utförare/biståndsbedomare efterfrågar  Kan även kallas larmjournal. Avser både loggar från externa leverantörer och interna loggar i de fall de finns.  Gallars 2 år efter att loggen upprättats.				
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Provlarmlista	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Lista som redovisar när en kund senast larmade och de som inte larmat den senaste månaden. Den är ett underlag för utförare att göra provlarm hemma hos kunder.				
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Ärendeblad vid larm	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras 2 år efter anteckning i personakt. Gallring förutsätter att anteckning har gjorts.				
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Meddelanden om installerade och avslutade larm	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digitalt yta (ej närarkiv)	Pärm	Gallras efter anteckning i personakt.				
8.9.6 Hantera nycklar inom funktionsnedsättning	Förteckning över utkiverade och tillbakalämnade nycklar	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Arkivlokal/arkivskåp	Avser register/förteckningar/listor över nycklar som personal kvitterat ut och lämnat tillbaka.  Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel.				

Process/Processgrupp	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara Digitalt	Förvara Analogt	Mer information	Ersättning s-skannas	Kommentar ersättningskanning	Underskrift	Kommentar till underskrift
8.9.6 Hantera nycklar inom funktionsnedsättning	Nyckelkvittens	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §, 29 kap. 5 §	Pröva personuppgiftsbehandling		Pärm	Avser nyckelkvittenser, till exempelvis brukares/hemtjänstmottagares boende (hemtjänst) och boende (särskilda omsorgsboenden).				
									Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel.				
8.9.6 Hantera nycklar inom funktionsnedsättning	Register över brukares nycklar	Nej	Vid inaktualitet	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital yta (ej närarkiv)	Pärm	Uppdateras fortlöpande och gallras löpande när nya uppgifter läggs in.				
									Gallras när uppgifter löpande uppdateras.				
8.9.6 Hantera nycklar inom funktionsnedsättning	Låslogg över bostadsdörr	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Nyckelfri hemtjänst		Information om vem som har öppnat dörren och när det skett. Uppgifterna kan vara viktiga för de fall att det finns misstanke om ex inbrott, vid en lex-Sarah anmälning eller om ett besök uteblivit eller blivit försenat.				
									Gallras 2 år efter loggens upprättande.				
8.9.6 Hantera nycklar inom funktionsnedsättning	Låslogg över port/entrédörr	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Nyckelfri hemtjänst		Avser låslogg över inpassering genom port/entrédörr i de fall hemtjänstagaren bor i flerfamiljshus.				
									Gallras 2 år efter löseens uoorättande.				
8.9.6 Hantera nycklar inom funktionsnedsättning	Kunduppgifter	Nej	2 år	2025:14	Pröva mot OSL 26 kap. 1 §	Pröva personuppgiftsbehandling	Nyckelfri hemtjänst		Avser uppgifter om hemtjänstagare i den digitala it-tjänsten. Underlagen gallras i samband med registrering i it-tjänsten. Hemtjänsttagarens namn, adress, personuppgifter och telefonnummer, samt information om vilken hemtjänstutförare som hemtjänstagaren valt.				
									Gallras 2 år efter kundens avslut.				