



**Handläggare**  
Anna Rönnbäck  
Telefon: 08-50815033

**Till**  
Skarpnäcks stadsdelsnämnd  
2026-04-23

## Övergång till digital personalakt

Remissvar

### Förvaltningens förslag till beslut

Skarpnäcks stadsdelsnämnd beslutar att förvaltningens tjänsteutlåtande överlämnas som svar på remissen.

### Sammanfattning

Nämnden har mottagit en remiss om övergång till digital personalakt från kommunstyrelsen. Remissen ska vara besvarad den 30 april 2026.

### Bakgrund

Stadsledningskontoret har utrett förutsättningarna för en övergång från pappersbaserad till digital personalakt i syfte att skapa en kvalitetssäkrad och effektiv process för hantering och förvaring av personalhandlingar. Kommunstyrelsen har bett stadens förvaltningar yttra sig i ärendet.

Staden vill ta tillvara digitaliseringens möjligheter och skapa kvalitetssäkra och effektiva processer. Alla medarbetare har en personalakt där olika handlingar som rör medarbetaren samlas, till exempel ansökningshandlingar, förändringar i anställningen och beslut som tillkommer under anställningen. Det kan också handla om känsligare uppgifter som personalsociala uppgifter. De flesta handlingar är offentliga, men en del skyddas av sekretess. Samtliga handlingar innehåller personuppgifter och vissa uppgifter är känsliga enligt dataskyddslagstiftningen. Handlingarna anses vara av värde för framtida forskning och majoriteten av handlingarna ska därför bevaras för evig tid, medan sekretesskraven vanligen gäller som längst 70 år.

Skarpnäcks stadsdelsförvaltning  
Avdelningen för verksamhetsstöd och  
stadsmiljö

Björkhagsplan 6  
Box 5117  
121 17 Johanneshov  
Växel 08-508 150 00  
Fax 08-508 15 099  
skarpnack@stockholm.se  
start.stockholm

Idag hanteras personalakter och alla dess handlingar manuellt vilket innebär en administrativ belastning för chefer, administratörer och HR. Personalhandlingar hanteras också på olika geografiska och organisatoriska platser i förvaltningen.

## Ärendet

Stadsledningskontoret har utrett förutsättningarna för att övergå till digital personalakt. För- och nackdelar med en förändrad process samt risker har identifierats och vägval för framtida hantering har presenterats.

Förvaltningen har en omfattande administrativ hantering av personalakter. Att hantera, sortera och förvara akterna innebär en omfattande pappershantering och handlingar kan inkomma på olika sätt, till olika funktioner, såsom chefer, administratörer eller HR. Samtliga handlingar ska samlas i personalakten, men att så sker går inte alltid att säkerställa. Volymen av handlingar och att de inte inkommer via en och samma kanal innebär utmaningar i att upprätthålla en säker och effektiv hantering.

De flesta handlingar som ingår i personalakten framställs redan eller kan framställas digitalt. Idag sker dock all hantering i pappersform, vilket medför att digitala handlingar behöver skrivas ut för att sedan sorteras in i personalakt. Denna hantering är belastande ur såväl arbets- som miljöhänseende. Att alla handlingar ska förvaras i pappersform tar fysiskt utrymme i anspråk och då de flesta handlingar ska bevaras för evig tid är utrymmesfrågan en växande utmaning.

Syftet med att övergå till digital personalakt är att skapa smidigare och säkrare hantering av personalhandlingar, säkra framtida forskningsbehov, minska det fysiska utrymme som krävs för hantering och att underlätta såväl hantering för chefer, HR och administratörer, som akthantering vid personalövergångar mellan förvaltningar inom staden. En annan effekt av digitaliseringen är att sekretessmarkerade akter kan hanteras i samma arkivsystem som övriga. Idag hanteras de i särskild ordning på ett mer arbetskrävande och svåröverskådligt sätt.

Stadens utredning visar på tre möjliga vägar framåt:

- *Helt digital akt:* en digital personalakt påbörjas vid ett visst datum för alla medarbetare. Alla pågående analoga personalakter skannas in för att skapa en sammanhållen personalakt.
- *Hybridakt:* en digital personalakt startas vid ett visst datum för alla medarbetare. Pågående personalakter behålls i analog form. Medarbetaren har därmed både en analog och en digital akt.

- *Två separata aktsystem:* Alla som anställs från och med brytpunkten får en digital personalakt och alla med en pågående anställning fortsätter med en analog personalakt.

Samtliga alternativ har för- och nackdelar. Utredningen förespråkar övergång till helt digitalt system som skulle ge förbättrad åtkomst, sökbarhet, tillgänglighet och transparens för förvaltningen, allmänheten och forskare. Arkiveringen underlättas när en sammanhållen digital akt kan levereras till e-arkiv Stockholm för slutförvaring. Nackdelen är det arbete som skulle krävas för att hantera de stora volymer av fysiska personalakter som ska transfereras till det digitala arkivet.

Utredningen föreslår också att använda en kombination av befintliga digitala system, stadens ärendehanteringssystem e-Dok och HR-system Lisa, för den digitala hanteringen.

Finansiering föreslås ske genom de årligen reserverade medlen i staden för utvecklingskostnader och den löpande drifts- och förvaltningskostnaden via stadens it-prislista. Den löpande kostnaden förväntas öka årligen.

### **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom avdelningen för verksamhetsstöd och stadsmiljö. Ärendet har behandlats i förvaltningsgrupp samt i pensionärsrådet den 16 april 2026.

### **Förvaltningens synpunkter och förslag**

Förvaltningen ser positivt på en övergång till digital personalakt och de fördelar det skulle leda till i form av minskad pappershantering och administration, smidigare och tryggare informationshantering och utveckling av digitala arbetssätt.

Förvaltningen lyfter behovet av ett användarvänligt digitalt verktyg. Det ger förutsättningar att säkerställa syftet med förändringen – effektiva och smidiga arbetsflöden, sökbarhet och tillgänglighet, samt säker och enhetlig informationshantering.

Jonas Lauri  
Stadsdelsdirektör  
Skarpnäcks stadsdelsförvaltning

Elisabet Tullgren  
Avdelningschef  
Skarpnäcks stadsdelsförvaltning

**Bilagor**

1. (Godkänd - R 1) KS 2026/153 Tjänsteutlåtande - Övergång till digital personalakt
2. Följebrev Övergång till digital personalakt, KS 2026/153

## **Attesterat av**

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

<b>Namn</b>	<b>Datum</b>
Jonas Lauri, Stadsdelsdirektör	2026-03-23
Elisabet Tullgren, Avdelningschef	2026-03-23