

Hanteringsanvisningar 2025

Kulturförvaltningen

Stadens gemensamma, sidor 1-87

Kulturförvaltningens egna, sidor 88-130

Stadsgemensamma hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stockholms stad

Version 1.18
Juni 2025

Uppdateringar/ändringar som gjorts i den senaste versionen är skrivna med **blå text** under respektive flik, process och handlingstyp.
Information som är under utredning etc är skriven med **röd text**.

De viktigaste ändringarna i version 1.1:

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

De viktigaste ändringarna i version 1.2:

- Komplettering/uppdatering av vägledningar, förvaringsplatser, gallringsbeslut, kolumner samt gällande beslut om arkivansvar på fliken "Inledning med ordlista"
- Processgrupp 2.2 *Hantera ekonomi* är uppdaterad enligt det generella bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation, SSA 2019:20
- Processgrupp 1.2 *Planera och följa upp verksamheten* är delvis uppdaterad enligt det generella bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation, SSA 2019:20
- Processerna 2.5 *Hantera digitala stöd och funktioner* och 2.9 *Hantera juridiska frågor* är delvis uppdaterad enligt det generella bevarande- och gallringsbeslutet för räkenskapsinformation, SSA 2019:20
- Processerna 2.7 *Hantera säkerhetsfrågor* och 2.8 *Redovisa och förvalta information* är delvis uppdaterade med nya handlingstyper kopplade till GDPR.
- Fåtal kompletterande anvisningar inom process 1.2.3 *Utföra internkontroll* och 2.9 *Hantera juridiska frågor*
- Processgrupp 2.1 *Hantera personal* är uppdaterad med en ny kolumn som heter "Exempel på handlingstyper/uppgifter" precis som under processgrupp 2.2 *Hantera ekonomi*. Kolumnen *Kategori/ärendetyp* har bytt namn till *Handlingstyp/handlingslag*.

De viktigaste ändringarna i version 1.3:

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

De viktigaste ändringarna i version 1.4:

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

De viktigaste ändringarna i version 1.5:

- Uppgifter om eVald (förtroendemannaregistret) är tillagda i process 1.1.1 *Utföra politisk styrning* och 2.1.3 *Beräkna och betala ut löner och arvoden*.
- Handlingslaget "underlag för attest- och utanordningsbehörigheter" är tillagd under process 1.2.2 *Följa upp verksamheten*.
- Uppdaterat process 2.2.3 *Hantera löpande ekonomiredovisning* med kompletterande uppgifter om kontoplan och konteringsdimensioner
- Kolumnen för personuppgifter är uppdaterad under 2.7 Hantera säkerhetsfrågor

De viktigaste ändringarna i version 1.6:

- Tillägg av material som upprättas i samband med kamerabevakning i process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor.
- Justering i kolumnerna för personuppgifter och sekretess rörande "Handlingstyper som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)".
- Dokumentet är tillgänglighetsanpassat.
- Justering i kolumnerna för registrering/sortering, förvaring, arkivering och format avseende årsbokslutet och tertialboksluten i process 1.2.2 *Följa upp verksamheten*

De viktigaste ändringarna i version 1.7:

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

De viktigaste ändringarna i version 1.8:

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

De viktigaste ändringarna i version 1.9:

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

De viktigaste ändringarna i version 1.10:

- Uppdaterat hanteringsanvisningarna utifrån vägledningen Att hantera elektroniska underskrifter ur ett arkivperspektiv. Med information om formatet PAdES och de olika singaturnivåerna i fliken "inledning med ordlista", vilka handlingstyper som bör undertecknas med hjälp av en avancerad elektronisk underskrift framgår i kolumnen "format" tillsammans med kolumnen "kommentar" där det finns information om eventuella krav på underskrift utifrån en lag, hur länge underskriften behöver vara giltig och kunna valideras samt rekommenderad metod/standard.
- Ändringarna från version 1.9 är fortfarande markerade med blå text i version 1.10.

De viktigaste ändringarna i version 1.11:

- Rödmarkerat vissa handlingsslag med information om att det pågår en bevarande- och gallringsutredning för handlingar inom IT-området.
- Uppdaterat information om att det pågår ett stadsövergripande arbete med att ta fram rutiner för hur informationsklassningar ska hanteras.
- Underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se kommer under juni - augusti att uppdgraderas till signaturnivå PAdES-B-LTA.
- Ändringarna från version 1.9-1.10 är fortfarande markerade med blå text i version 1.11

De viktigaste ändringarna i version 1.12:

- Hela fliken 2.1 Hantera personal är uppdaterad utifrån SSA 2024:01 Beslut om bevarande och gallring av information inom löne- och personaladministrativ verksamhet i Stockholms stad. Vissa handlingstyper är även uppdaterade under fliken "1. Styra, planera och följa upp".
- e-post korrespondens som kan förekomma i flera processer under fliken "Övriga handlingstyper" inkluderar nu andra typer av meddelanden och korrespondens.

De viktigaste ändringarna i version 1.13:

- Underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se blev den 1 februari 2024 uppdgraderad till signaturnivå PAdES-B-LTA.
- Format för arkivering är i fliken "Inledningen med ordlista" är uppdaterad utifrån vägledningen "Att hantera filformat i Stockholms stad ur ett arkivperspektiv".
- Ändringarna från version 1.12 är fortfarande markerade med blå text i version 1.13.

De viktigaste ändringarna i version 1.14:

- Hela hanteringsanvisningarna är uppdaterade utifrån SSA 2016:01 Version 2.0.
- Förtydliganden i fliken 2.1 Hantera personal. Se justeringar i blått!

De viktigaste ändringarna i version 1.15:

- Handlingstypen utdrag ur belastningsregistret, misstankeregistret och liknande är uppdaterad utifrån version 1.1 av SSA 2024:01 Beslut om bevarande och gallring av information inom löne- och personaladministrativ verksamhet i Stockholms stad. Registerutdrag enligt lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn (SFS 2024:87) ska bevaras under minst två år från det att anställningen, uppdraget, praktiktjänstgöringen, volontärarbetet eller liknande påbörjades.
- Process 2.4.1 Informera och marknadsföra är uppdatera med information om hur webbplatser och intranät arkiveras.
- Fliken övergripande handlingstyper och 2.2 Hantera ekonomi är uppdaterad efter en justering av SSA 2016:01 Version 2.1 och SSA 2019:20 Version 3.0 utifrån en ändring i lag (2018:1078) om kommunal bokföring och redovisning samt i bokföringslagen (2018:597) den 1 juli 2024. Ändringen i version 3.0 innebär att ursprungshandlingar, såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar, som används för att bevara räkenskapsinformation får förstöras/gallras om räkenskapsinformationen överförs till annan pappershandling eller elektronisk handling. Ursprungshandlingarna får dock endast förstöras om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner. Skrivelsen om att ursprungsmediet får gallras efter 3 år om uppgifterna på ett betryggande sätt överförs till en ny databärare har därför justerats i besluten.

De viktigaste ändringarna i version 1.16:

- Process 1.3 Utveckla verksamheten, 2.5 Hantera digitala stöd och funktioner och 2.7 Hantera säkerhetsfrågor är uppdaterade utifrån SSA 2025:01 Beslut om bevarande och gallring av information inom it-området i Stockholms stad.
- 1.2.2 Följa upp verksamheten är uppdaterad med nya rekommendationer rörande hantering och arkivering av årsbokslut.
- Tillägg av information om filformatet Excel i fliken "Inledning med ordlista".
- Förtydligande kring vad som gäller för bolag/stiftelser avseende hantering av personalhandlingar se processgrupp 2.1 Hantera personal.
- Tillägg av information om mellanlagringsytor i fliken "Inledning med ordlista" och i kolumnen arkivering.
- Förtydligande om att varje förvaltning/bolag ska specificera namnet på den digitala lagringsytan i sina egna hanteringsanvisningar vid användning av digital lagringsyta för att lagra allmänna handlingar.
- Tillägg av information om hantering av rörlig bild/film i processen 2.4.1 Informera och marknadsföra

De viktigast ändringarna i version 1.17:

- Kolumnen för anmärkning på "Utdrag ur belastningsregistret, misstankeregistret och liknande" i process 2.1.1 Rekrytera är uppdaterat utifrån nya regler.
- Process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor är uppdaterad utifrån SSA 2016:01 Version 2.2 och nya regler i kamerabevakningslagen som trädde i kraft 2025-04-01.
- Kolumnen för sekretess för behörighetshantering är uppdaterad under process Process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor
- Process 2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning, handlingstyp "Kontoplan och Indirekta Konteringsdimensioner" är uppdaterad med info om rapporten TG0010.

De viktigast ändringarna i version 1.18:

- Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden, handlingstypen läkarintyg och läkarutlåtanden och process 2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor, handlingar och uppgifter rörande diskriminering och kränkande särbehandling är uppdaterad utifrån den senaste versionen av Anvisning för hantering och förvaring av personalhandlingar i Stockholms stad.

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stockholms stad
Inledning
I det här dokumentet redovisas de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna för verksamhetsområde 1 och 2, dvs de styrande och stödjande processerna. Hanteringsanvisningarna följer den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen. Hanteringsanvisningarna kan anpassas efter verksamhetens eget behov. Alla processer och handlingstyper förekommer inte hos alla verksamheter i staden. Vid behov kan därför processer, ärendetyper och handlingstyper tas bort ur hanteringsanvisningarna när en verksamhetsspecifik version tas fram. Hanteringsanvisningarna kan även kompletteras med ytterligare processer och handlingstyper utifrån eget behov. Detta kan göras på både nivå 2 och nivå 3. Nummerbeteckningar på processer i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen får dock inte användas till andra processer. Eventuella tillägg av egna processer ska ha en unik numrering som inte redan ingår i den fastställda strukturen.
Anvisningarna omfattar följande uppgifter
Verksamhetsområde Verksamhetsområde är den översta nivån i klassificeringsstrukturen och är ett sätt att gruppera processgrupper och processer som logiskt hör ihop. Handlingar ska inte redovisas på denna översta nivå, då den endast utgör rubriknivå.
Processgrupp/Process Visar vilka processgrupper och/eller processer som informationen tillhör och skapas i. Handlingars processtillhörighet utgår ifrån klassificeringsstrukturen. Inom respektive process kategoriseras vanligen handlingstyperna utifrån de ärendetyper som handlingarna hör till.
Processgrupp Ibland finns det processer inom ett och samma verksamhetsområde som logiskt hör ihop. För att få en bättre överblick kan man då gruppera dessa processer i en processgrupp. Precis som verksamhetsområden är processgrupper då bara en rubriknivå. Handlingstyperna redovisas under processerna.
Process Processer är återkommande arbetsflöden, dvs. en kedja av aktiviteter som genomförs då t ex ett ärende handläggs, när en person anställs eller arbetsflödet när ett beslut fattas. Processen har en väl definierad start- och slutpunkt. I klassificeringsstrukturen är processen den lägsta nivån och det är här som handlingarna ska redovisas. Det är i processerna som aktiviteter utförs och som information skapas och används. Alla processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen. Processer kan ligga direkt under verksamhetsområdet, dvs utan en mellanliggande processgrupp.
Handlingsslag/Handlingstyp Beskrivning av handlingsslag/handlingstyp. En handlingstyp kan vara ett dokument, en uppgift i en databas, ett konto på sociala medier etc. I vissa fall ska flera handlingstyper hanteras på samma sätt och då redovisas de som ett sammanhållet handlingsslag.
Exempel på handlingstyper/uppgifter Kolumnen förekommer vid behov och innehåller exempel på olika handlingstyper eller uppgifter som kan ingå i ett handlingsslag.
Registrering/sortering Visar hur handlingen ska registreras/sorteras och är angivet utifrån Stadsarkivets rekommendation.

Diarieförs Innebär att informationen ska registreras i ett diarieföringssystem/ärendehanteringssystem. Ett diarium är ett register för inkommande, utgående och upprättade handlingar. Registerat kopplas ihop med de diarieförda handlingarna via ärende-id. Stadens gemensamma systemstöd för diarieföring/registrering är eDok. Diarieförs som ett samlingsärende I ärende- och dokumenthanteringssystem kan man upprätta så kallade samlingsärenden, där man till exempel samlar information eller ärenden som rör samma ämne eller objekt. Kronologisk Från början till slut, tidsordning, exempelvis datumordning. Namnordning Informationen sorteras i namnordning, exempelvis på för- eller efternamn. Ordnas i system Informationen ordnas enligt en logisk princip i ett systemstöd eller på en digital lagringsyta, exempelvis i en mappstruktur. Sortering sker ofta med hjälp metadata. Personnummer Informationen sorteras i personnummerordning. Registreras Informationen registreras i ett diarium eller något annat register. Registret behöver uppfylla kraven i OSL 5 kap. 1-2 §§. Verifikationsnummerordning Informationen ordnas enligt verifikationsnummerordning
Bevaras/gallras Visar om informationen ska bevaras för all framtid eller gallras efter en fastställd tidpunkt. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs eller att andra åtgärder vidtas som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter samt förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autencitet. I de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna anges gallringsfrist utifrån fastställda generella gallringsbeslut som är gemensamma för hela staden. Vid inaktualitet Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Myndigheten bör specificera gallringsfristen vid inaktualitet med ett villkor och/eller ett förtydligande av vad fristen innebär i det specifika fallet. Om fristen inte är specificerad bör handlingstypen bedömas vara av ringa eller tillfällig betydelse. När de inte behövs för verksamheten Uttrycket "När de inte behövs för verksamheten" används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av handlingarna, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden hos respektive verksamhet. Hur fristen ska tillämpas ska respektive förvaltning/bolag specificera och redovisa i sin informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningarna. Gallras efter XX antal år Handlingen ska gallras XX antal år efter dess upprättande/inkommande alternativt efter XX antal år efter räkenskapsårets utgång.

Gallras efter XX år efter upphörande

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

Bevaras

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

Gallringsbeslut

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

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

SSA 2016:01 version 2.2

Gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse

SSA 2019:20 3.0

Bevarande och gallring av räkenskapsinformation.

SSA 2021:04

Bevarande och gallring av information i stadens ledningssystem ILS-Webb

SSA 2022:01

Bevarande och gallring av information inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning

SSA 2024:01 1.1

Bevarande och gallring av information inom löne- och personaladministrativ verksamhet

SSA 2025:01

Bevarande och gallring av information inom it-området.

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

Sekretess

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

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

Ingen

Denna klass sätts på information som inte omfattas av sekretess.

Svag sekretess

Denna klass sätts på information som omfattas av svag sekretess.

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

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

Stark sekretess

Denna klass sätts på information som omfattas av stark sekretess.

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

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

Pröva mot OSL

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

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

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

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

Säkerhets- eller bevakningsåtgärd

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

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

Risk- och sårbarhetsanalyser m.m.

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

19 kap. Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse

Affärs- och driftförhållanden

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

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

Upphandling m.m.

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

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

Om ett ärende enligt första stycket rör försäljning av lös egendom för det allmännas räkning, får uppgift som rör anbud eller som rör motsvarande erbjudande inom en kommun, en region eller en myndighet eller mellan statliga myndigheter inte i något fall lämnas till någon annan än den som har lämnat anbudet eller erbjudandet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller avtal har slutits eller ärendet annars har slutförts.

3 a § Sekretessen enligt 3 § andra stycket gäller inte

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

Fackliga förhandlingar m.m.

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

Stridsåtgärder

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

Prövning av en begäran om utlämnande av uppgift

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

Rättsliga tvister

9 § Sekretess gäller för uppgift som har tillkommit eller inhämtats för en myndighets räkning med anledning av myndighetens eller ett statligt eller kommunalt företags rättstvist, om det kan antas att det allmännas eller företagets ställning som part försämras om uppgiften röjs. Sekretessen upphör när saken slutligen har avgjorts.

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

Hälsotillstånd m.m.

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

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

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

Behandling i strid med dataskyddsregleringen

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

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

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

Enskildas affärsförbindelser med myndigheter, m.m.

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

Affärsförbindelse med vissa bolag m.m.

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

32 kap. Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som rör annan tillsyn, granskning, övervakning, m.m.

Kameraövervakning - Enskilds personliga förhållanden

3 § Sekretess gäller för sådan uppgift om en enskilds personliga förhållanden som har inhämtats genom kamerabevakning som avses i kamerabevakningslagen (2018:1200), om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Sekretessen enligt första stycket gäller hos en domstol i dess rättskipande eller rättsvårdande verksamhet endast om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år. Lag (2018:1201).

39 kap. Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

Personaladministrativ verksamhet hos den myndighet där personalen är anställd

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Urvalstester

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

Personuppgifter

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

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

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

Inga

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

Harmlösa - publicerbara personuppgifter

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

Exempel

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

Känsliga - ej publicerbara personuppgifter

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

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

Personnummer, till exempel:

- Skolbetyg, klasslistor, anställningsavtal m.m.

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

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

Vissa uppgifter om hälsa kan t ex finnas i

- Sjukintyg, rehabiliteringsärenden

Andra uppgifter som innebär kränkning av den personliga integriteten.

Denna punkt omfattar uppgifter där det bedöms att risken för en kränkning av personlig integritet väger tyngre än intresset av att informationen publiceras och görs tillgänglig via internet.

Bedömning och gränsdragning måste göras från fall till fall. Nedanstående exempel ska tjäna som vägledning vid bedömningar.

Exempel

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

Bedöm personuppgiftsklassning

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

Förvaring

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

Agresso

Stadsgemensamt systemstöd för ekonomihantering och räkenskapsinformation.

Arkivlokal

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

CRM Feriejobb

it-stöd för hantering av feriearbetande ungdomar.

DIPS

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

Digital lagringsyta

Olika former av digitala dokumentlagringsytor exempelvis gruppdisk (G:), projektplats, SharePoint (samarbetsyta). Varje förvaltning/bolag behöver specificera namnet på den digitala lagringsytan i sina egna hanteringsanvisningar vid användning av digital lagringsyta för att lagra allmänna handlingar.

eDok

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

eVald

Stockholms stads förtroendemannaregister.

IA

Stadsgemensamt systemstöd för incidentrapportering.

ILS-Webb

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

it-tjänst för

Avser användning av en specifik it-tjänst inom exempelvis verksamhetsarkitektur, test, ändringshantering, support osv. Varje förvaltning/bolag behöver specificera namnet på den specifika it-tjänsten i sina egna hanteringsanvisningar.

Jobba i stan

Stadsgemensamt systemstöd för rekrytering av personal.

Löne- och personaladministrativt system

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

Outlook

Stadens program för e-post (Microsoft).

Pensionsakt

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

Personalakt

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

TEIS

Tietos integrationsmotor som är kopplad till Agresso

Arkivering

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

e-arkiv Stockholm

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

Mellanlagringsyta

Avser en digital lagringsyta (exempelvis en gruppdisk eller samarbetsyta) för avställd information som förvaras hos myndigheten/arkivbildaren i väntan på leverans till e-arkiv Stockholm.

Arkivlokal

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

Format för arkivering

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

CSV

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

Excel

Excel (.xlsx) Microsoft Excel är ett program för kalkyl- och enklare datahanteringsuppgifter som ingår i programsviten Microsoft Office från Microsoft Corporation. Vid behov kan man behöva arkivera excel-filer i ursprungligt skick tillsammans med ett lämpligt bevarandeformat som t.ex. CSV eller PDF/A. Behovet kan exempelvis vara att man behöver bevara en särskild funktionalitet som går förlorad vid en konvertering till PDF/A eller CSV.

HTML

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

JPEG

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

JSON

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

Matroska

Matroska (.mkv). Matroska är en öppen standard med öppen källkod som är lämplig för långtidsbevarande av film och rörlig bild. Läs mer om Matroska på Riksarkivets sida "Digitisering av ljud och video". Filmer bör även arkiveras i ett mer lättillgängligt format, såsom filformat MPEG-4 (.mp4).

MP3 Audio

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

MPEG-4

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

Papper

Analoga handlingar för skriv- och tryckändamål.

PAdES

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

Det finns fyra olika nivåer av PAdES :

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

För vissa handlingstyper kan en specifik signaturnivå rekommenderas.

PDF/A

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

PNG

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

TIFF

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

TXT

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

WARC

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

WAVE

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

XML

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

Styrande författningar

Arkivlag (1990:782)

Arkivförordning (1991:446)

Bokföringslag (1999:1078)

Förvaltningslag (2017:900)

Kommunallag (2017:725)

Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)

Lag om offentlig upphandling (2007:1091)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

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

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

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

Vägledningar och riktlinjer

[Tillämpningsanvisning Arkivering av räkenskapsinformation](#)

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

[Riktlinjer informationssäkerhet](#)

Att arkivera webb och sociala medier

Riktlinjer och förutsättningar för skanning och ersättningsskanning

Att hantera elektroniska underskrifter ur ett arkivperspektiv

Att hantera filformat i Stockholms stad ur ett arkivperspektiv

Stadsarkivets vägledning hittar man på stadsarkivets hemsida

Arkivansvar för Stockholms stads gemensamma systemstöd

Enligt Stadsarkivets beslut SSA 2018:18 2.0 har Stadsledningskontoret (SLK) arkivansvar för följande centrala och stadsgemensamma it-stöd:

Agresso (och Agresso Inköp)

OCRA

Beslutsstöd/LIS

ILS-Webb

Hypergene

SGIS (Stockholms stads geografiska informationssystem) (och GIS dpMap)

LISA Bas (och CD COM, Dips, Lisa Självservice, Lisa Webbaccess, Medvind, PS Förhandling, Timrapporten, Winlas)

Jobba i stan

Utbildningsplattformen

Stadens centrala intranät

Stadens centrala externa webbplats

Mediabanken

LOIS (Lokaler i Stockholm)

SSIP (Systemstöd för stora investerings projekt)

eVald

Kommers

Stockholms stadsarkiv har arkivansvar för följande centrala och stadsgemensamma it-stöd enligt SSA 2018:10 och SSA 2018:11:

Ciceron/Diabas

eDok

St: Erik Försäkring har arkivansvar för följande centrala och stadsgemensamma it-stöd enligt SSA 2017:10:

IA

Arkivansvarets omfattning

- Säkerställa att det finns tekniska förutsättningar för att informationen kan läsas, återsökas och göras tillgänglig under den tid den ska bevaras.
- Ett samordningsansvar avseende informationens värdering ur ett bevarande- och gallringsperspektiv.
- Säkerställa att det finns tekniska förutsättningar för att verkställa gallring.
- Ett samordningsansvar avseende migrering, arkivleveransarbete samt avveckling av IT-stödet.
- Utgöra kontakt gentemot arkivmyndigheten vid arkivleveranser till e-arkiv Stockholm.
- Ett samordningsansvar för enhetliga rutiner i dialog med de myndigheter som använder IT-stödet.
- Ett samordningsansvar för att säkerställa kontinuerlig utveckling avseende arkiv- och informationshanteringen.

Läs mer om stadens beslut om arkivansvar på stadsarkivets webbplats

SSA Innehållsförteckning		
Dokumentets uppbyggnad utgår ifrån den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen.		
Varje verksamhetsområde eller processgrupp i strukturen redovisas under egna flikar.		
Flikarna är färgkodade enligt innehållsförteckningen här nedan.		
Övergripande handlingstyper		
Handlingstyper som kan förekomma i flera		
Korrespondens och meddelanden som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)		
Handlingstyper som är av ringa eller tillfällig betydelse som kan förekomma i flera processer		
Fotografier, filmer och ljudupptagningar		
Information som överförs till ny databärare eller då handling har ersatts av handling i annat format		
Särskilt om ersättningsskanning av pappershandlingar		
Särskilt om gallring av avancerade elektroniska underskrifter av tillfällig eller ringa betydelse		
1. Styra, planera och följa upp verksamheten		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
1.1 Styra och leda verksamheten	1.1.1 Utföra politisk styrning	Den politiska beslutsprocessen. <i>Nämnd- och styrelsehandlingar, protokoll, ägardirektiv, bolagsordning.</i>
	1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Utskott och råd kopplade till den politiska styrningen, t ex avseende tillgänglighetsfrågor. <i>Funktionshinderrådets protokoll.</i>
	1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Det ledande arbetet inom verksamheten, exempelvis ledningsgruppens eller arbetsmiljökommitténs arbete. Processen omfattar även övergripande strategiska frågor inom personalområdet och hantering av den årliga löneöversynen. I processen ingår att arbeta fram policyer och riktlinjer för verksamheten, inklusive fördelning av arbete och ansvar. <i>Policyer, strategier, riktlinjer, delegationsordning, jämställdhetsplan, kompetensförsörjningsplan, anteckningar från ledningsgrupp.</i>
	1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Facklig samverkan och förhandlingar. <i>Protokoll/anteckningar från förvaltningsgrupp, APT, MBL etc.</i>
1.2 Planera och följa upp verksamheten	1.2.1 Planera verksamheten	<i>Treårsplan, budget, verksamhetsplan.</i>
	1.2.2 Följa upp verksamheten	<i>Bokslut, årsredovisning, medarbetarundersökningar, kvalitetsredovisningsrapporter.</i>
	1.2.3 Utföra internkontroll	<i>Väsentlighets- och riskanalys samt internkontroll</i>
1.3 Utveckla verksamheten		I processen hanteras såväl externa och interna förslag och synpunkter som projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel rörande organisationsförändringar, nya verksamhetssystem eller nya arbetsformer. Övergripande kvalitetsarbeten och organisations-frågor. Omvärldsbevakning. Processen omfattar även samverkan med intressenter av olika slag, t ex andra myndigheter, organisationer, näringsliv etc. <i>Dokumentation från kvalitets- och förbättringsarbete, utvärderingar, egna enkäter och marknadsundersökningar.</i>
1.4 Hantera extern revision och granskning		Granskning som utförs av extern part både inom och utanför staden, exempelvis revisorer och olika tillsynsmyndigheter, med tillhörande uppföljning. Revisionsrapport, inspektionsrapport, åtgärdsrapport.
1.5 Hantera extern dialog	1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Inkomna synpunkter, klagomål och liknande som rör verksamheten.
	1.5.2 Hantera medborgarförslag	Inkomna medborgarförslag enligt kommunallagen.
1.6 Hantera remisser		Remisshantering mellan instanser inom och utanför staden. Både egna och andras. (En egeninitierad remiss kan registreras under den process eller ärende som den rör, vanligen inom kärnverksamheten.) Inkomna remisser med tillhörande svar/yttrande. Även utgående remisser med tillhörande inkomna svar och sammanställning av svar.
2. Ge verksamhetsstöd		
2.1 Hantera personal		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden

2.1 Hantera personal	2.1.1 Rekrytera	Processen avser arbete med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst. <i>Rekryteringsärenden (t ex kravprofil, annons, lista över sökande, urvalslista, meddelande om vem som fått tjänst, ansökningshandlingar).</i>
	2.1.2 Hantera anställning	Frågor knutna till individ och dess pågående anställning. Omfattar anställningsförhållanden, individuell kompetensutveckling och medarbetarsamtal samt uppsägning och entledigande. <i>Handlingar rörande anställningsförhållanden, t ex arbetsbeskrivningar, instruktioner individuella kompetensutvecklingsplaner, handlingsplaner, olika typer av beslut, handlingar från lönegrundande samtal eller rörande lönebidrag, betyg och intyg, uppsägning och entledigande.</i>
	2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Administration av löner och arvoden och annan ersättning. Även tjänstepension och avtalsförsäkringar. <i>Löneunderlag, lönelistor, närvarounderlag, ansökan och beslut om pension.</i>
	2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet. Även diskrimineringsärenden, omplacering och disciplinära ärenden.
	2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Frågor rörande arbetsskador, arbetsanpassning och rehabilitering. <i>Arbetsskadeanmälan, läkarutlåtande, utredningar, beslut.</i>
	2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Exempelvis friskvård, arbetsmiljöarbete, skyddsronder, personalutbildningar och andra gemensamma insatser för kompetensutveckling och en god arbetsmiljö.

2.2 Hantera ekonomi

Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
2.2 Hantera ekonomi	2.2.1 Hantera intäkter	Pengar in. <i>Kundfakturor och kundreskontra.</i>
	2.2.2 Hantera kostnader	Pengar ut. <i>Leverantörsfakturor och leverantörsreskontra.</i>
	2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	<i>Huvudbok, kontoplaner.</i> Handlingar som ingår i bokslut hanteras i process 1.2.2 Följa upp verksamheten.
	2.2.4 Hantera skatteredovisning	<i>Momsrapporter, deklarationer.</i>
	Anläggningsredovisning	Är inte med som en process i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen, kan redovisas på olika sätt hos berörda förvaltningar och bolag. <i>Uppgifter över anläggningstillgångar med uppgift om bland annat anskaffningsdatum, avskrivningar, värdejusteringar.</i>

2.3 Köpa in och upphandla

Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
2.3 Köpa in och upphandla	2.3.1 Köpa in och beställa	Omfattar inköp eller beställningar av varor och tjänster <i>Beställningar, avrop mot ramavtal/kontrakt.</i>
	2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandling i konkurrens av vara eller tjänst rörande den egna verksamhetens stödjande funktioner. <i>Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsoppningsprotokoll, anbud/offerter, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).</i>
	2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandling i konkurrens av kärnverksamhet samt av verksamhetskritiska varor eller tjänster. <i>Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsoppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).</i>
	2.3.4 Förvalta avtal	Avtalshantering och -bevakning. Affärsmässiga frågor efter det att avtal har slutits. <i>Avtal med tillhörande handlingar.</i>

2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
----------------------	---------	---

2.4 Informera och kommunicera	2.4.1 Informera och marknadsföra	Processen handlar i huvudsak om envägskommunikation. <i>Internt och externt informationsmaterial t ex webbplatser, marknadsföringsmaterial, nyhetsbrev, pressmeddelanden</i>
	2.4.2 Kommunicera	Kommunikation med extern part som inte rör kärnverksamhet. Kommunikation via sociala medier. <i>Kommunikation via Facebook, Instagram, Twitter m.m. Korrespondens, inkomna enkäter, skrivelser osv.</i>
	2.4.3 Dokumentera	Dokumentation av den egna verksamheten. <i>Fotografier, presentationer, dokumenterad historik.</i>
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner		I processen ingår hantering och administrering av telefoni och IT-drift. Förvaltning och utveckling av digitala nätverk, plattformar, applikationer och e-tjänster kopplade till den egna verksamheten. IT-säkerhet och behörigheter hanteras i process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor. Instruktioner rörande IT-drift och support, system- och användardokumentation.
2.6 Hantera lokaler och utrustning		Processen innefattar exempelvis kontorsservice, hantering av inventarier och transportmedel, drift och underhåll och lokalförsörjning som inte är en del av kärnverksamheten. Handlingar rörande drift och underhåll.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor		Säkerhetsfrågor rörande skalskydd, brandskydd, larm, bevakning, passerkort, nyckelhantering etc. Hantering av IT-säkerhet, såsom brandväggar, serverhantering, behörigheter etc. Hantering och rapportering av tillbud och incidenter. Brandskyddsdokumentation, nyckelkvittenser, instruktioner, rutinbeskrivningar, beställningar, rapporter.
2.8 Redovisa och förvalta information		Processen omfattar redovisning av verksamhetens allmänna handlingar samt styrning av informationshanteringen och arkivbildningen. Processen omfattar även frågor rörande informationsförvaltning, oavsett om informationen är analog eller digital. Hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, informationsklassning, utlämnande av allmän handling. <i>Arkivbeskrivningar, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckningar, gallringsärenden, avslagsärenden, rutinbeskrivningar, register över personuppgifter.</i>
2.9 Hantera juridiska frågor		Hantering av skadestånd, förlikningsärenden, tvister, försäkringsärenden, laglighetsprövningar och skaderegleringar av olika slag. <i>Domar, överprövningsärenden, ersättningsärenden, försäkrings-/skadeståndsärenden (t ex försäkringsbrev, försäkringshandlingar, kostnadsunderlag till försäkringsbolag, rekvisitioner, skaderapporter, skadevärderingar).</i>

SSA Övergripande handlingstyper										
Handlingstyper/dokumenttyper som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)										
Handlingstyp/ Dokumenttyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar	
Handlingstyper som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)										
Tjänsteutlåtanden/ Styrelseärenden med bilagor	Diariet	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Ett tjänsteutlåtande s.k. TJUT skrivs oftast av en handläggare och utgör en bakgrund och ett förslag till beslut som ska fattas av nämnd/styrelse. Tjänsteutlåtande registreras under sin hemmahörande process och kopplas till nämnd-/styrelseärendet. Kallas även för styrelseärenden.	
Protokollsutdrag	Diariet	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Bifogas tjänsteutlåtandet	
Protokollsutdrag samverkans- överenskommelse, upprättad	Diariet	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Om ärendet behandlas i Förvaltningsgruppen	
Beslut fattade på delegation	Diariet	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok			Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut.	
Minnesanteckningar	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	Se kommentar	Se kommentar		Nytt förslag: Bevaras om minnesanteckningen tillför sakuppgift. Gallras annars vid inaktualitet enligt gallringsbeslut SSA 2016:01.	
Mötesanteckningar/ Protokoll	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta	Se kommentar		Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut. Mötesanteckningar/ protokoll som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01	
Tjänsteanteckningar	Diariet/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta			Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut. Med tjänsteanteckning avses sådana anteckningar som handläggaren gör för att komplettera ärendet med uppgifter som behövs för att fatta beslut, en tjänsteanteckning medför alltså att det tillkommer uppgifter i sak. Tjänsteanteckningen ska registreras med ärendet.	
Utlåtande/ Yttrande	Diariet/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta			Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut.	
Rapporter	Diariet/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta			Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut.	
Promemoria (PM)	Diariet/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok/ Digital lagringsyta			Bevaras/gallras enligt myndighetens gällande rutiner och gallringsbeslut. Med PM avses här dokumentation som handläggare upprättar för att komplettera ett ärende eller för att dokumentera uppgifter som behövs för att fatta ett beslut. PM:et innehåller uppgifter som tillför ett ärende något i sak eller som ligger till underlag för beslut eller vidare åtgärd.	
Korrespondens och meddelanden som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)										
Korrespondens och meddelanden e-post korrespondens, chattmeddelanden, SMS, MMS och röstmeddelanden av betydelse	Diariet/ Ordnas i system	Se kommentar		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Korrespondens och meddelanden som är av betydelse ska förvaras i sitt sammanhang, exempelvis genom att den diarieförs i ett ärendehanteringssystem. Exempel på korrespondens och meddelanden som bör omhändertas utanför it-stödet: - korrespondens och meddelanden som tillför ett ärende sakuppgift och/eller som behövs för ärendets förståelse och/eller som påverkar beslutsfattandet i ärendet. - korrespondens och meddelanden som påverkar ett pågående avtal/överenskommelse (t.ex. tillägg och ändringar) - synpunkter, förslag och klagomål som leder till ett ärende - korrespondens och meddelanden som behövs för att styrka verksamhetens rättigheter vid en eventuell tvist. - korrespondens och meddelanden som behöver vara sökbara och tillgängliga för verksamheten under en lång tid. - korrespondens och meddelanden som omfattas av sekretess (se 5 kap. 1–4 §§ OSL) ska alltid registreras. OBS specifika instruktioner för e-post korrespondens kan redovisas i respektive process.	

Korrespondens och meddelanden e-post korrespondens, chattmeddelanden, SMS, MMS och röstmeddelanden av ringa eller tillfällig betydelse	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts- klassning	Outlook: Privata e- postbrevlådor och funktionsbrevlådor/ Zoom/ Skype		Följande är exempel på e-post korrespondens som är av ringa eller tillfällig betydelse och som kan gallras vid inaktualitet: - reklam - korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse - inkommande för kännedom - korrespondens som är obegriplig eller meningslös för verksamheten - korrespondens som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde - inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd - rutinartade förfrågningar och enklare frågor - kursinbjudningar - kallelse - dagordningar - bokningsbekräftelser - korrespondens om mötestider - anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser	
Handlingstyper som är av ringa eller tillfällig betydelse som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)								I vissa fall och utifrån verksamhetens bedömning kan vissa handlingstyper ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån gallringsbeslut SSA 2016:01.	
Handlingar som inte leder till åtgärd, se kommentar för exempel på handlingstyper		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2					Handlingar som inte bedöms leda till någon åtgärd och som i övrigt saknar betydelse. Korrespondens kan i det här fallet ske via olika kommunikationskanaler. Exempelvis: Reklam, korrespondens av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse, handlingar för kännedom, handlingar som är obegripliga eller meningslösa för verksamheten, handlingar som ligger utanför myndighetens verksamhetsområde, inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd	
Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc. Se kommentar för exempel på handlingstyper.		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2					Exempelvis: kallelser, dagordningar, deltagarförteckningar, närvarolistor, korrespondens om mötestider, anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser, kursinbjudningar, deltagarbekräftelser, underlag/presentationer, minnesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån verksamhetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån gallringsbeslut SSA 2016:01.	
Kopior/dubletter av allmänna handlingar		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2						
Underlag, se kommentar		Vid inaktualitet, se kommentar*	2016:01 version 2.2					Exempelvis: enkätsvar, underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning), underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar *) Informationen kan gallras när motsvarande uppgifter överförs till en sammanställning. Om ursprungliga uppgifter aggregeras bör detta tydligt dokumenteras.	
Uppgifter och register		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2					Exempelvis: Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten, felaktiga uppgifter i register, förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser, register över kontaktpersoner, flexitid som inte är lönegrundande, semesterlistor, telefonlistor, adresslistor, checklistor, redigering av filnamn. Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov. Felaktiga uppgifter får endast vara skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseenden.	
Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2					Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.	
Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2						
Aktivitetsrapporter, fax och skrivarer		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2						
Manualer/iathundar, rutinbeskrivningar, handböcker		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2						
Avstämningar, uppföljningar, handlingar för sakgranskning/faktaundersökning		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2					I vissa fall och utifrån verksamhetens bedömning kan vissa handlingstyper ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån gallringsbeslut SSA 2016:01.	
Handlingar som skapas och lagras i IT-tjänster som inte utgör system för lagring		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2					Exempelvis uppgifter i IT-tjänst avsedda för rapporter, enkäter, kartläggning, bearbetning, kommunikation, distribution. IT-tjänster som används för bearbetning, publicering etc. där de upprättade handlingarna omhändertas för att lagras utanför tjänsten, exempelvis genom diarieföring. Uppgifter som bearbetats i IT-tjänster/IT-verktyg enligt exempellistan kan gallras efter att en bearbetning eller förädling har tagits omhand på annat sätt.	

Avtal, kontrakt, överenskommelser, se kommentar för exempel.			2016:01 version 2.2					Följande Avtal, kontrakt, överenskommelser får inte ersättningskannas: - Avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde. Det kan också röra sig om ett högt bevisvärde som innebär att handlingen ska finnas kvar i analogt format. - Avtal, kontrakt och överenskommelser där det pågår en rättslig tvist med anledning av avtalet eller om en sådan kan väntas uppstå på kort sikt - Avtal, kontrakt och överenskommelser där det finns anledning att ifrågasätta avtalets äkthet eller giltighet.	
Äganderättshandlingar (köpeavtal), handlingar vid överlåtelse av fast egendom			2016:01 version 2.2					4 kap 1-2 § Jordabalken (1970:994)	
Testamente och bouppteckning			2016:01 version 2.2					10 kap. 1§ och 20 kap. 6§ Ärvdabalken (1958:637)	
Anbud som inkommit på papper		Se kommentar	2016:01 version 2.2					Anbud som inkommit på papper ska finnas kvar i originalformat 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. Vinnande anbud kan därefter bevaras digitalt.	
Fullmakt när part vill föra talan genom ombud inför rätten			2016:01 version 2.2					Rättegångsbalken 12 kap. 8 §	
Ansökan om stämning			2016:01 version 2.2					Rättegångsbalken 42 kap. 2 § och 47 kap 2 §	
Handlingar som behövs för bevisvärde, för att styrka ett legalt förhållande eller för att styrka rättigheter och skyldigheter		Se kommentar	2016:01 version 2.2					Myndigheten ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen ska ske utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Bedömningen bör även omfatta en analys av vilka risker som kan bli följden av att endast en inskannad bild bevaras. Bedömningen ska göras utifrån handlingens informationsinnehåll, inte utifrån handlingstyp. En handlingstyp kan ha olika dignitet och värde beroende på dess informationsinnehåll och det kan röra sig om både högt och lågt informationsvärde inom samma handlingstyp och kategori. Exempelvis bör avtal, kontrakt och överenskommelser som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse inte ersättningskannas. Däremot kan pappersavtal av mindre vikt ersättningskannas och därefter gallras. Vissa handlingstyper får aldrig ersättningskannas. I dessa fall är det handlingstypen som avgör bevisvärdet, inte dess informationsinnehåll. Här rör det sig om handlingar som enligt lag eller motsvarande ska vara utformade på ett särskilt sätt, exempelvis egenhändigt undertecknade, vilket gör att de kan förlora sitt bevisvärde i ett inskannat format. Handlingar kan också behöva sp i pappersoriginal under en viss tid efter genomförd skanning. Varje myndighet behöver göra en översyn av vilka handlingar som kan ersättningskannas samt fastställa tillräcklig gallringsfrist för det inskannade pappersoriginalat. Bedömningen görs utifrån hur länge pappersoriginalat behöver finnas kvar med hänsyn till originalets bevisvärde. Under tiden som pappersoriginalat finns kvar är det detta som regleras av stadens arkivregler när det gäller hantering, förvaring och skydd.	
Äldre arkivbestånd och redan arkiverade pappershandlingar		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2					Kontakta alltid Stadsarkivet för bedömning vid retroaktivt gallring	
Handlingar som på grund av format, gräskala, färg eller andra liknande egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2					Exempelvis handlingar med ett kulturhistoriskt värde, handlingar där format eller typ av databärare har ett estetiskt värde (exempelvis ritningar, illustrationer) eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid. Kontakta Stadsarkivet för bedömning och samråd.	
Särskilt om gallring av avancerade elektroniska underskrifter av tillfällig eller ringa betydelse									
Gallring av avancerade elektroniska underskrifter av tillfällig eller ringa betydelse			2016:01 version 2.2					På vilken typ av handlingar kan den avancerade elektroniska underskriften inte gallras med stöd av SSA 2016:0 • Handlingar som omfattas av formkrav avseende underskrift enligt någon särskild lag, förordning eller föreskrift. • Handlingar där den avancerade elektroniska underskriften bedöms behövas utifrån 3 § i arkivlagen punkt 2, det vill säga behovet av information för rättskipningen och förvaltningen (beviskrav). • Handlingar där underskriften behöver kunna valideras för att styrka verksamheten eller andras rättigheter i en bevissituation. • Handlingar där underskriften behöver kunna valideras utifrån informationssäkerhetskrav, exempelvis krav på riktighet och spårbarhet. Räddgör alltid med Stadsarkivet vid osäkerhet om när SSA 2016:01 kan tillämpas.	

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stockholms stad										
Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
1.1 Styra och leda verksamheten										
1.1.1 Utföra politisk styrning										
1.1.1 Utföra politisk styrning	Uppdrag från kommunfullmäktige/ kommunstyrelse	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Nämndens reglemente	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Kallelse med föredragningslistor nämnd/styrelse	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Protokoll som justeras och hanteras på papper ska arkiveras på papper. Har man en digital nämnd-/styrelsehantering arkiveras handlingarna i e- arkiv Stockholm. Nämndprotokoll och dess utformning styrs av kommunallagen. Styrelseprotokoll och dess utformning styrs av aktiebolagslagen.
1.1.1 Utföra politisk styrning	Anslagsbevis	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Nämndprotokoll	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PAdES* /PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Handlingar rörande överprövning och överklagande av nämndbeslut	Se kommentar	Se kommentar				Se kommentar			Se överklagningsärende och överprövningsärende under process 2.9 Juridiska frågor
1.1.1 Utföra politisk styrning	Styrelseprotokoll	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PAdES* /PDF/A	*) Undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift i enlighet med aktiebolagslagen (2005:551) 1 kap 13 §. I Stockholms stad sker justeringen med hjälp av underskriftstjänsten Signe. Underskrifterna behöver vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltig vid underskriftstillfället.
1.1.1 Utföra politisk styrning	Handlingar rörande bolagets ägande Se kommentar för exempel på handlingstyper	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Bolagsordning Arbetsordning Agardirektiv Registreringsbevis Aktiebok Aktiebrev Företagsförsäkring Kapitaltäckningsgaranti

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
1.1.1 Utföra politisk styrning	Protokoll från bolagsstämmor	Kronologisk/ Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PAdES* /PDF/A	*) Undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift i enlighet med aktiebolagslagen (2005:551). Observera att Bolagsverket har särskilda formkrav på ingivning av handlingar enligt Aktiebolagsförordningen 1 kap 2 §, läs om de aktuella kraven på Bolagsverkets webbplats. https://bolagsverket.se/foretag/elektroniskaunderskrifter.3041.html Underskrifterna behöver vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället.
1.1.1 Utföra politisk styrning	Beslut om förtroendevalda	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse.
1.1.1 Utföra politisk styrning	Uppgifter i förtroendemannaregistret	Ordnas i system	Bevaras, se kommentar		Pröva mot OSL Se kommentar*	Känsliga	eVald	e-arkiv Stockholm	PDF/A/ JPEG/ TXT	Stadsledningskontoret är arkivansvariga för eVald. Följande uppgifter från eVald bevaras i e-arkiv Stockholm: - Personprofil med foto - Organens sammansättning - Samtliga förtroendevalda per mandatperiod - Samtliga organ med tillhörande förtroendevalda per mandatperiod För mer detaljerade uppgifter rörande vad som ingår se stadsledningskontorets bevarande- och gallringsbeslut SSA 2011:21. I eVald finns även gallringsbara tidsregistreringsuppgifter för utbetalning av arvoden, den informationen redovisas under process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden. *) Förtroendevaldas hemadresser omfattas av bestämmelsen om sekretess i OSL 39 kap. 3 §
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd										
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Rådsprotokoll med bilagor	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PAdES* /PDF/A	Under kommunstyrelsen finns utskott och råd. Utskotten har beslutanderätt medan råden enbart har en rådgivande, ej beslutande, funktion. Funktionshinderådets protokoll, kommunstyrelsens ekonomiutskott, personal- och jämställdhetsutskottet, kommunstyrelsens råd för funktionshinderfrågor, kommunstyrelsens pensionärsråd, Stadsmiljöråd. Till den enskilda nämnden/styrelsen finns liknande råd och utskott som arbetar inom respektive område, exempelvis nämndanknutna funktionshinderåd och pensionärsråd. *) Ska justeras enligt 5 kap. 69 § kommunallag (2017:725). I Stockholms stad sker justeringen med hjälp av en avancerad elektronisk underskrift i Signe. Underskrifterna behöver vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället.
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Utskottsprotokoll med bilagor	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PAdES* /PDF/A	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete										
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Ledningsgruppens protokoll/anteckningar	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Protokoll/mötesanteckningar från informations- och personalmöten, planeringsdagar, avdelnings- och enhetsmöten etc	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm		Möten av tillfällig eller inga betydelse kan gallras enligt SSA 2016:01, annars bör de registreras i ett ärendehanteringssystem och bevaras.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Policyer, Strategier, Riktlinjer, Program, Föreskrifter, Planer, Redogörelser Se kommentar för exempel på handlingstyper	Diarieförs	Bevaras		Se kommentar*	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis miljöhandlingsplan, arbetsmiljöplan, kompetensförsörjningsplan (för individuell kompetensförsörjningsplan, se process 2.1.2 Hantera anställning), program för inköp, policydokument för inköp och upphandling, riktlinjer för direktupphandling etc. *) Exempelvis följande handlingar kan innehålla sekretessuppgifter säkerhetsplan, krishanterings-/beredskapsplan, brandskyddsplan.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Förordnande av tillfälliga chefer	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis under semestrar.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Attestinstruktioner/ Attest- och utanordningsbehörigheter	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis beslut om tjänsteresa.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Delegationsordning/ Delegationsförteckning	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	För bolagen, se arbetsordning under process 1.1.1 Dokumentera bolagets ägande
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Handlingar rörande årlig löneöversyn/lönerevision	Diarieförs	Bevaras, se kommentar*	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa, se kommentar*	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	- Direktiv och tidplan - Dokumentation från stadens centrala överläggningar med de fackliga organisationerna - Dokumentation från respektive förvaltnings/ bolags/stiftelses genomförandeplanering - Dokumentation från återkoppling och avstämning efter genomförd löneöversyn Respektive förvaltning, bolag och stiftelse ansvarar för sin egen löneöversyn och ska arkivera uppgifterna hos sig. För individuella förhandlingar/lönesamtal, se Personaladministration under pågående anställning. *) Personallistor till löneöversyn ska gallras efter 10 år med stöd av SSA 2024:01. Bilaga till årlig löneöversyn kan innehålla känsliga personuppgifter, t.ex. uppgift om facklig tillhörighet och koppling till lön.
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer										
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Förvaltningsgruppens protokoll	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	Se kommentar*	*) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Protokoll från Samverkansgrupp (SVG)	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	Se kommentar*	Samverkansgrupp/Förvaltningsgrupp utgör även skyddskommitté. För protokollshandlingar inom arbetsmiljöområdet, se process 2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Anteckningar från arbetsplatsträffar (APT) och motsvarande möten*	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras, se kommentar**	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	*) Alla bolag har inte APT. Motsvarande möten där frågor kring samverkan tas upp kan vara avdelnings- eller enhetsmöten. **) Om anteckningarna är mycket kortfattade och innehållets informationsvärde endast är ringa, får de i undantagsfall gallras vid inaktualitet genom beslut SSA 2016:01. Gallring får ske under förutsättning att myndigheten dokumenterat att APT har ägt rum samt totala antalet möten per avdelning och/eller enhet per år.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Dokumentation från fackliga förhandlingar	Diarieförs	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Se kommentar*	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	Se kommentar**	Exempelvis protokoll och förhandlingsframställningar från MBL- förhandlingar och löneförhandlingar. *) MBL-protokoll är vanligen offentliga, men kan omfattas av sekretess. Pröva mot OSL 19 kap 6-8 §§ och OSL 39 kap 1-3 §§. **) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Resultatrapporter från stadens centrala medarbetarenkät	Diarieförs	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	*) Förvaltnings- och bolagsrapporter bevaras hos respektive verksamhet. Stadsövergripande rapporter/sammanställningar bevaras centralt på Stadsledningskontoret. Övriga rapporter, såsom avdelningsrapporter, enhetsrapporter och ledarskapsrapporter, gallras vid inaktualitet. Exempelvis: - förvaltnings-/bolagsrapport - totalrapport hela staden - sammanställning av stadens totala svarsfrekvens och AMI (aktivt medarbetarindex)
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Resultatrapporter från övriga och/eller egna enkäter inom personalområdet	Diarieförs	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Medarbetares enkätsvar	Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa				*) Gallras när resultatrapport har sammanställts.
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Handlingsplan/Uppföljning av medarbetarenkät och andra enkäter inom personalområdet	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta			
1.2 Planera och följa upp verksamheten										
1.2.1 Planera verksamheten										
1.2.1 Planera verksamheten	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse diarieförs. **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.1 Planera verksamheten	Budget	Diarieförs	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser stadens budget som tas i Kommunfullmäktige. För nämnder och bolagsstyrelser se handlingstyperna: Underlag för budget respektive Treårsplan.
1.2.1 Planera verksamheten	Underlag för budget	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0/ 2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Budget kallas "Underlag för budget" i nämnd. *) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd diarieförs. **) Rapporten "Underlag för budget" från ILS-webb levereras till e-arkiv Stockholm

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
1.2.1 Planera verksamheten	Treårsplan	Diariéförs/ Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0/ 2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Gäller främst för bolag. *) Tjänsteutlåtanden som behandlas i styrelse diariéförs. **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.1 Planera verksamheten	Underlag till treårsplan, budget och delårsrapporter	Ordnas i system	3 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta			Avser ekonomiska underlag från avdelningar/enheter som ligger till grund för samlad rapport.
1.2.1 Planera verksamheten	Kvalitetsgarantier	Diariéförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	*) Bilaga till verksamhetsplanen **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.1 Planera verksamheten	Budgetrapport	Diariéförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Gäller främst för bolag. *) Tjänsteutlåtanden som behandlas i styrelse diariéförs. **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.2 Följa upp verksamheten										
1.2.2 Följa upp verksamheten	Årsredovisning med revisionsberättelse	Diariéförs	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.2.2 Följa upp verksamheten	Verksamhetsberättelse	Diariéförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	*) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse diariéförs. **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.2 Följa upp verksamheten	Månadsrapporter	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialrapporter/ Delårsrapporter	Diariéförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser tertialrapport 1 och Tertialrapport 2 *) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse diariéförs. **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.2 Följa upp verksamheten	Kvalitetsredovisningsrapport	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.2.2 Följa upp verksamheten	Attest- och utanordningsbehörigheter	Diariéförs	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser nämnd-/styrelsebeslut om attest- och utanordningsbehörigheter
1.2.2 Följa upp verksamheten	Underlag för attest- och utanordningsbehörigheter, se kommentar för exempel	Ordnas i system/ Diariéförs	7 år efter att behörigheten upphört att gälla	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok			Exempelvis attestlistor, godkännareblanketter och namnteckningsprov för attestant.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
1.2.2 Följa upp verksamheten	Helårsbokslut	Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringyta eDok	Mellanlagringsyta* /e-arkiv Stockholm	PDF/A/ PDF-PaDES** /Excel	Består av exempelvis resultaträkning, balansräkning, Budgetavräkning KF/KS budget (gäller endast förvaltningar), bokslutsrapporter och bokslutspecifikationer. *) Vid arkivering på mellanlagringsyta behöver man dokumentera nödvändig metadata rörande årsbokslutet. Det gör man i en förståelsedokumentation. Tillsammans med förståelsedokumentationen behöver man också arkivera tekniska bokslutsanvisningar med bilagan förvaltningarnas bokslutsrapporter i Agresso och kod- och kontoplan. Observera att bolagen kan ha egna anvisningar. Läs mer i vägledningen "Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad - Bilaga 1 Arkivering av digitala årsbokslut" Vid diarieföring i eDok behöver också bokslutsanvisningarna diarieföras för förståelsen av handlingarna. **) Vissa bokslutsrapporter och bokslutsspecifikationer undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift och kommer att arkiveras i två versioner, ett original PDF-PaDES och en digital arkivbeständig kopia i PDF/A-1b. Excel-filer behålls i ursprungligt skick och/eller konverteras till PDF/A-1b. Konvertering sker i samband med en leverans till e-arkiv Stockholm.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialbokslut 1	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringyta			
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialbokslut 2	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringyta			
1.2.2 Följa upp verksamheten	Bokslutsrapporter	Diarieförs	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Årsbokslut och tertialbokslut. Behandlas i nämnd/styrelse. Avser samtliga obligatoriska rapporter.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Uppföljningsrapporter/ verksamhetsuppföljning som rapporteras till kommunstyrelsen	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser exempelvis Uppföljning KF uppdrag, Uppföljning Stockholm stads miljöprogram, LUP uppföljning av förvaltningens planerade insatser, Uppföljning av intern kontroll *) Tjänsteutlåtanden som behandlas i nämnd/styrelse diarieförs. **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.2 Följa upp verksamheten	Utfallsrapport	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Gäller främst för bolag. *) Tjänsteutlåtanden som behandlas i styrelse diarieförs. **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.2 Följa upp verksamheten	Effektivitetsmått	Diarieförs/ Ordnas i system	Bevaras	2021:04	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Gäller främst för bolag. *) Tjänsteutlåtanden som behandlas i styrelsen diarieförs. **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.2 Följa upp verksamheten	Rapporter på enhets- /avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter från 2008- 2020 som bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde	Ordnas i system/ Diarieförs	Bevaras	2021:04	Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-Webb/ eDok*	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser rapporter som inte går till kommunstyrelsen. Får gallras ur ILS-webb under förutsättning att informationsvärdering är gjord och bevarandematerial är omhändertaget för arkivering utanför systemstödet ILS-webb. Bevarande sker inte via central leverans från ILS- webb till e-arkivet. Vilka rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som ska bevaras bör dokumenteras hos myndigheten. Rapporterna ska redovisas under den process som rapporten hör hemma. *) Kan exempelvis bevaras genom registrering i ett ärendehanteringssystem.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
1.2.2 Följa upp verksamheten	ILS-Rapporter på enhets- /avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter från 2008- 2020 som inte bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde	Ordnas i system	7 år efter rapportens färdig ställande	2021:04	Pröva mot OSL		ILS-Webb			Avser rapporter som inte går till kommunstyrelsen. Vilka rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som ska gallras bör dokumenteras hos myndigheten.
1.2.2 Följa upp verksamheten	ILS-Rapporter på enhets- /avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter från 2021 och senare som bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde	Ordnas i system	Bevaras	2021:04	Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-Webb	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser rapporter som inte går till kommunstyrelsen. Från och med 2022 kommer det finnas en funktion i systemet som gör att respektive myndighet själv kan markera vilka rapporter från 2021 och senare som ska bevaras. Dessa rapporter kommer då att levereras till e-arkivet via leverans från systemstödet ILS-webb. Vilka rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som ska bevaras ska redovisas i myndighetens informationsredovisning. Exempelvis i hanteringsanvisningarna.
1.2.2 Följa upp verksamheten	ILS-Rapporter på enhets- /avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter från 2021 och senare som inte bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde	Ordnas i system	7 år efter rapportens färdig ställande	2021:04	Pröva mot OSL		ILS-Webb			Avser rapporter som inte går till kommunstyrelsen. Vilka rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som ska gallras ska redovisas i myndighetens informationsredovisning. Exempelvis i hanteringsanvisningarna.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Övrig information som utgör underlag till rapporter	Ordnas i system	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.
1.2.3 Utföra internkontroll										
1.2.3 Utföra internkontroll	Risk- och sårbarhetsanalys	Diariéförs	Bevaras		Svag Pröva mot OSL 18 kap 13 §	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Risk- och sårbarhetsanalyserna (RSA) görs en gång per år i 1-4 steg beroende på identifierade risker m.m. Analysen ska identifiera risker, bedöma sannolikheten för att dessa kan inträffa, deras konsekvenser och mot vilka kategorier t.ex. liv, egendom, vitala samhällsfunktioner. RSA skickas till säkerhetsavdelning på Stadsledningskontoret som också ansvarar för hela stadens RSA på en övergripande nivå.
1.2.3 Utföra internkontroll	Väsentlighets- och riskanalys	Diariéförs	Bevaras	2021:04	Svag Pröva mot OSL 18 kap 13 §	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Väsentlighets- och riskanalysen (VOR) är åtagande för varje nämnd att kartlägga de viktigaste processerna och arbetsätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet. *) Bilaga till verksamhetsplanen. **) Rapport från ILS-Webb levereras till e-arkiv Stockholm
1.2.3 Utföra internkontroll	Internkontrollplan med uppföljning	Diariéförs	Bevaras, se kommentar	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	eDok*/ ILS-Webb**			Underlag till internkontrollplanen, exempelvis olika typer av dokumenterade kontroller t.ex. stickprovskontroll och interna listor för kontroller kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01. Observera att det kan finnas särskilda anvisningar för intern kontroll som innehåller instruktioner rörande hur intern kontrollen ska gå till och vilka underlag som ska plockas fram, exempelvis tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll och PAS Anvisningar för internkontroll av löner. *) Bilaga till verksamhetsplanen. **) Levereras i rapporten "Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan" från ILS-Webb till e-arkiv Stockholm
1.3 Utveckla verksamheten										

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
	Projekt och utredningar i syfte att utveckla verksamheten, övergripande kvalitetsarbeten och organisationsfrågor. Se kommentar för exempel på handlingstyper				Ingen					
1.3 Utveckla verksamheten		Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Förstudie Projektdirektiv Projektplan Rapporter och sammanställningar Slutredovisningar Kan även involvera samarbeten med andra intressenter t.ex. andra myndigheter, organisationer och näringslivet.
1.3 Utveckla verksamheten	Utvärderingar och marknadsundersökningar/ kundundersökningar	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.3 Utveckla verksamheten	Egna enkäter med sammanställningar av svar	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.3 Utveckla verksamheten	Underlag till enkätsvar/ Enskilda enkätsvar		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2	Ingen					Informationen kan gallras när en sammanställning är upprättad.
Verksamhetsarkitektur										
En verksamhetsarkitektur förklarar verksamheten med hjälp av modeller, beskrivningar och definitioner. Den är grundbulten i digitaliseringsarbetet och är förutsättningen för att kunna styra hur verksamheten ska utvecklas, vad som måste prioriteras för att nå gemensamma mål och var det är viktigast att satsa resurserna. Verksamhetsarkitekturen används både vid utveckling/vidareutveckling och som hjälpmedel i den dagliga verksamheten. Arkitekturen återger: vem som nyttjar en tjänst, vad som levereras till denne, hur man arbetar i processer för att leverera tjänster, vilka system man använder, hur viktig information hanteras, hur organisationen är uppbyggd och viktiga verksamhetsbegrepp. Verksamhetsarkitekturen riktar sig både till ledning och medarbetare i berörd verksamhet, samt till dem som utvecklar it-tjänster till verksamheten. I Stockholm stad använder man stadens metodstöd för process-, informations- och systemmodellering Mguide. Läs mer om verksamhetsarkitektur på: https://samarbete.stockholm.se/sites/Metodstod2/SitePages/Verksamhetsarkitektur.aspx .										
1.3 Utveckla verksamheten	Handlingar inom verksamhetsarkitektur Exempelvis: • Processmodeller • Informationsmodeller • Systemmodeller • Datamodeller • Arkitekturbeskrivningar • Integrationskontrakt • Tekniska färdplaner • Applikations-/Systemkartor • Beskrivningar av infrastruktur (plattformar och integrationer) • Begreppsmodeller/ Ordlistor	Ordnas i system/ Diariet	Bevaras	SSA 2025:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	it-tjänst för verksamhetsarkitektur/ Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Utveckling av it-tjänster										
Avsnittet innehåller handlingar som skapas vid utveckling av it-tjänster. Ett projekt brukar initieras av en förändringsidé och slutar med att en ny eller modifierad verksamhet med ett nytt eller modifierad it-tjänst är på plats som skapar nytta för staden och dess medborgare, företag och besök. Handlingstyperna nedan utgår från stadens utvecklingsmodell och projektmodell. Observera att det inte alltid upprättas en handlingstyp/handlingsslag med det specifika namn som står i kolumnen för "handlingstyp/handlingsslag", innehållet i handlingstypen kan delas upp på flera olika handlingar eller ingå i andra handlingar. Handlingstyperna kan även ingå i ett upphandlingsdokument och ska i så fall regleras av bevarande- och gallringsbeslutet för inköp, upphandling och avtalsförvaltning SSA 2022:01. Läs mer om utveckling på: https://samarbete.stockholm.se/sites/Metodstod2/SitePages/Stadens%20utvecklingsmodell.aspx										
1.3 Utveckla verksamheten	Handlingar inom utveckling av it-tjänster Exempelvis: • Projekttid • Projektdirektiv • Uppdragsbeskrivningar • Förstudie/förstudierapport • Förstudieutvärdering • Uppdragsplan • Projektplan • Riskanalys • Mötesprotokoll (t.ex. styrgruppsprotokoll) • Ändringsbegäran • Lägesrapport	Ordnas i system/ Diariet	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	För information om handlingstyperna se samarbetsytan för stadens projektstyrningsmodell Lilla ratten och Utvecklingsmodellen Uguide.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
1.3 Utveckla verksamheten	• Dokumentation rörande verksamhetens nuvarande och framtida processer • Informationskartläggningar • Dokumentation rörande verksamhetsförändringar • Dokumentation avseende verksamhetens it-krav • Dokumenterade tekniska it-krav • Dokumentation avseende arkivkrav • Beskrivningar av viktiga begrepp och termer • Dokumenterade förberedelser för införande	Ordnas i system/ Diarieförs	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	För information om handlingstyperna se samarbetsytan för stadens projektstyrningsmodell Lilla ratten och Utvecklingsmodellen Uguide.
1.3 Utveckla verksamheten	• Beslut om driftsättning • Protokoll vid införande av leverans • Leveransförteckning • Projektgodkännande • Utvärdering • Slutrapport	Ordnas i system/ Diarieförs	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	För information om handlingstyperna se samarbetsytan för stadens projektstyrningsmodell Lilla ratten och Utvecklingsmodellen Uguide.
1.3 Utveckla verksamheten	• Tidplan/Gantt-schema • Resurskontrakt • Kallelse med dagordning • Checklistor	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten*	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			För information om handlingstyperna se samarbetsytan för stadens projektstyrningsmodell Lilla ratten och Utvecklingsmodellen Uguide. *) Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras.
1.3 Utveckla verksamheten	• Aktivitetslista • Mötesanteckningar • Statusrapport	Ordnas i system	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Aktivitetslistor, mötesanteckningar och statusrapporter med informationsinnehåll av högre värde och vikt för den långsiktiga förståelsen. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstyperna i de specifika projektet.
		Ordnas i system	När den inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen					Aktivitetslistor, mötesanteckningar och statusrapporter informationsinnehåll av tillfälligt eller ringa värde. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstyperna i det specifika projektet. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
1.3 Utveckla verksamheten	Budget	Ordnas i system	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser budgetdokumentation med informationsinnehåll av högre värde och vikt för den långsiktiga förståelsen. Varje verksamhet får avgöra värdet av budgetdokumentationen i det specifika projektet.
		Ordnas i system	2 år efter projektavslut	SSA 2025:01	Ingen					Avser budgetdokumentation med informationsinnehåll av tillfälligt eller ringa värde. Varje verksamhet får avgöra värdet av budgetdokumentationen i det specifika projektet. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
1.3	Dokumentation rörande med	Ordnas i system	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Dokumentation rörande med leverantören överenskomna förändringar där informationsinnehållet är av högre värde och vikt för den långsiktiga förståelsen. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i det specifika projektet. Om förändringarna dokumenteras i tilläggsavtal eller motsvarande regleras gallringen i beslut SSA 2022:01.

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

[illegible]

Verksamhetsområde 1 - Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Inkomna synpunkter och klagomål på verksamheten	Diarieförs	Bevaras*		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	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 skärmavbild och/eller tjänsteanteckning. *) Synpunkter av ringa karaktär ska ej diariieföras eller bevaras, utan gallras enligt gallringsbeslut SSA 2016:01. **) Kan även hanteras i verksamhetssystem.
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Svar på synpunkter och klagomål på verksamheten	Diarieförs	Bevaras*		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.5.2 Hantera medborgarförslag										
1.5.2 Hantera medborgarförslag	Inkommande medborgarförslag	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Gäller stadsdödsnämnder. Förslag inkomna via webb, e-post, telefon, SMS eller brev.
1.5.2 Hantera medborgarförslag	Korrespondens rörande medborgarförslag	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
1.6 Hantera remisser										
1.6 Hantera remisser	Remissbrev med remiss	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Kan även innehålla sammanställningar av svar.
1.6 Hantera remisser	Remissvar/ Yttrande	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stockholms stad											
Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd											
Processgrupp 2.1 Hantera personal											
Anställda vid stadens förvaltningar har en och samma arbetsgivare: Stockholms kommun, och för dessa sker viss hantering centralt på Stadsledningskontoret. Förvaltningscheferns personalakter förvaras centralt hos personalstrategiska avdelningen vid Stadsledningskontoret.											
Medarbetares personalakter förvaras hos respektive förvaltning/bolag/stiftelse. Varje bolag och stiftelse är en egen juridisk person och egen arbetsgivare. Allt som rör personal hanteras därför av respektive bolag/stiftelse. Stadsledningskontoret är arkivansvariga för förvaltningarnas gemensamma löne- och personaladministrativa system LISA.											
Informationen om att personalakter ska förvaras och arkiveras på papper gäller bara för förvaltningar. För bolag och stiftelser rekommenderas en digital hantering av personalhandlingar.											
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1 Hantera personal											
2.1.1 Rekrytera											
2.1.1 Rekrytera	Behovsanalys, arbetsbeskrivning och kravprofil	Behovsanalys och tidplan för rekryteringen	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta/ eDok			
2.1.1 Rekrytera	Behovsanalys, arbetsbeskrivning och kravprofil	Beställning av rekryteringsstöd/konsultstöd	Se kommentar		Se kommentar				Se kommentar		Se process 2.3.1 Köpa in och beställa
2.1.1 Rekrytera	Behovsanalys, arbetsbeskrivning och kravprofil	Arbetsbeskrivning och kravprofil för tjänsten, underlag till annons	Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta/ eDok			*) Kan gallras under förutsättning att annonsen bevaras.
2.1.1 Rekrytera	Annonsering	Annonser	Ordnas i system	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	Jobba i stan eDok*	e-arkiv Stockholm	CSV PDF/A	*) Om man inte använder Jobba i stan för rekrytering är det rekommenderat att skapa ett ärende i eDok och diarieföra annonsen.
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Sammanställning över alla sökande till viss anställning*	Ordnas i system	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	Jobba i stan eDok**	e-arkiv Stockholm	CSV PDF/A	*) Exempel på uppgifter som bevaras i sammanställningen: - för- och efternamn - födelseår - Annonsens referensnummer - Annonsrubrik/befattning - Ort - Enhet som annonsen gäller - Anställd ja/nej - Ansökningsdatum *) Om man inte använder Jobba i stan för rekrytering är det rekommenderat att skapa ett ärende i eDok och diarieföra en sammanställning över alla sökande till viss anställning. Stadsledningskontoret har arkivansvar för Jobba i stan.
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar för sökanden, externt och internt, om sökanden fått tjänsten*	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap. 3 §, se kommentar**		Personalakt	Arkivlokal	Papper	För stadens förvaltningar gäller att handlingarna ska skrivas ut och bevaras på papper. Ansökningshandlingarna bevaras hos anställande förvaltning/bolag/stiftelse och förvaras i den anställdes personalakt. *) Exempelvis följande handlingar bevaras: - CV/meritförteckning - personligt brev - ev bilagor, arbetsprover och betyg Digitala ansökningshandlingar som lagras i Jobba i stan gallras två år efter tillsättning tillsammans med ansökningshandlingar för sökanden som inte fått tjänst. Ansökningshandlingar rörande feriejobb och Intresseanmälan till praktikplats redovisas separat, se rad 19-20. **) För den person som blivit anställd kan CV, personligt brev omfattas av stark sekretess kap 39:3 § OSL om den innehåller uppgifter om hemadress, telefonnummer etc. Ansökningshandlingarna anses vara registrerade via hanteringen i Jobba i stan.
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar för sökanden, externt och internt, av utannonserad tjänst om sökanden inte fått tjänsten	Ordnas i system	2 år efter tillsättning	2024:01 Version 1.1	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok			Arbetsprover och betyg får återändas till sökanden på begäran och efter gallringsfristens utgång.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande.	Ordnas i system	2 år efter tillsättning	2024:01 Version 1.1	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok			
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillsaka efter annonsering och där rekryteringen avbrutits.	Ordnas i system	2 år efter att rekryteringen avbrutits*	2024:01 Version 1.1	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok			*) Handlingarna kan på begäran återlämnas efter det att gallringsfristen har löpt ut.
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Meddelanden som skickas till sökanden, externt och internt, av utannonserad tjänst	Ordnas i system	2 år efter tillsättning	2024:01 Version 1.1	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok			
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Ansökningshandlingar avseende feriejobb för ungdomar (oberoende om de anställts eller inte)	Registreras/ Ordnas i system	2 år efter tillsättning*	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap. 3 §		CRM Feriejobb			*) Dock tidigast efter att ungdomen fyllt 20 år Tillsättning av feriearbetande ungdomar hanteras i det administrativa it-stödet CRM Feriejobb. Ansökan sker vanligen via en e-tjänst kopplad till systemet. Arbetsmarknadsförvaltningen har arkivansvar för systemet CRM Feriejobb och verkställer dess gallring. Ansökan till feriejobb kan vid behov (t ex vid skyddad identitet) ske manuellt utanför e-tjänsten och ska då kompletteras med personbevis. Gallring verkställs då hos anställande förvaltnings/bolagstiftelse, samma gallringsfrist gäller. Tillhörande handlingar lagras utanför CRM Feriejobb. Det kan exempelvis vara: - personbevis - prioriteringsintyg - vårdnadshavares godkännande av anställning - Uppgift om närmast anhörig Se handlingslaget "Handlingar kopplade till ferieungdomar" för mer information.
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Intresseanmälan till ej annonserad tjänst, praktikplats och övriga spontanansökningar	Ordnas i system	Se kommentar*	2024:01 Version 1.1	Ingen		Se kommentar*			*) Gallras vid inaktualitet om sökanden ej anställts/fått praktikplats. Om en sökande anställs ska en personalakt upprättas för denne. Intresseanmälan hanteras då som en inkommen ansökan och ska bevaras i personalakten. Vid antagning till praktikplats bevaras intresseanmälan, däremot upprättas ingen personalakt då det inte är en anställning. Intresseanmälan kan exempelvis diarieföras i eDok.
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Anmälan om företrädesrätt	Ordnas i system	1 år efter att anmälan har inkommit	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap. 3 §		Digital lagringsyta/ eDok			Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd. Företrädesrätten kan återopas upp till 9 månader efter anställningens avslut.
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Företrädeslista	Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta/ eDok			*) Senast när tiden för företrädesrätten har gått ut. Underlag för att bedöma turordning mellan flera arbetstagare som återopar företrädesrätt enligt lagen om anställningsskydd.
2.1.1 Rekrytera	Urval, intervju, test och arbetsprover	Anställds avstående från tillvidareanställning	Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta/ eDok			*) Dock tidigast när giltighetstiden för avstående löpt ut. Avser en vissidsanställds önskan om att avstå från sin rätt att övergå till tillvidareanställning enligt lagen om anställningsskydd. Avstående ska tidställas och gälla i högst 6 månader.
2.1.1 Rekrytera	Statistik	Statistik avseende stadens samlade rekryteringar - annonser - ansökningar	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Inga	Se kommentar	e-arkiv Stockholm	CSV	Statistiken sammanställs och tas ut från Jobba i stan i samband med den årliga leverans till e-arkiv Stockholm. Stadsledningskontoret (SLK) ansvarar för leveransen.
2.1.1 Rekrytera	Bedömning och referenstagning	Uppgifter rörande utvärdering av sökanden Exempelvis: - testresultat från urvalstester (i förekommande fall, testresultat ges vanligen muntligt) - enkätfrågor och svar - anteckningar från intervjuer som använts som urvalsinstrument - anteckningar från referenstagning	Ordnas i system	2 år efter tillsättning	2024:01 Version 1.1	Se kommentar *		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ It-slöd för rekrytering (t.ex. It-slöd för referenstagning och urvalstester)			Gäller handlingar för både sökanden som anställs och sökanden som inte anställs. Handlingar som inte tillför något av betydelse i beslutsprocessen gallras vid inaktualitet. *) Testresultat omfattas av OSL 39 kap. 5a §

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.1 Rekrytera	Bedömning och referenstagning	Utdrag ur belastningsregistret, misstankeregistret och liknande	Se kommentar	Återlämnas eller gallras efter det att arbetsgivaren tagit del av utdraget, se kommentar för undantag	2024:01 Version 1.1			Se kommentar			Det finns i vissa fall en skyldighet att personer som erbjuds anställning, praktik eller uppdrag inom kommunens verksamheter ska visa utdrag ur polisens belastningsregister. Dokumentation görs genom en anteckning i personalakten om att utdraget har visats upp. Någon annan dokumentation får inte göras. Utdraget eller kopia av utdraget ska inte läggas i personalakten. Det finns ett undantag från att utdraget enbart visas upp och det gäller registerutdrag enligt Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boender som tar emot barn samt förordning (1999:1134) om belastningsregister. 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. Utdraget ska registreras. Se ytterligare information i PM "Registerkontroll i arbetslivet" sammanställt av personalstrategiska avdelningen och Anvisning för hantering och förvaring av personalhandlingar i Stockholms stad, bilaga 4 Registerutdrag
2.1.1 Rekrytera	Bedömning och referenstagning	Dokumentation av genomförd kontroll av registerutdrag	Ordnas i system	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen		Personalakt	Arkivlokal	Papper	Dokumenteras genom en anteckning.
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Protokoll från MBL-förhandling	Ordnas i system	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Se kommentar*	Harmlösa	eDok/ Personalakt	e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	Se kommentar**	Gäller vid tillsättning av tjänst som innefattar personalansvar. *) 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 berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Handlingar rörande arbetstillstånd	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Stark Prova mot OSL kap 39 3 §		Personalakt	Arkivlokal	Papper	Avser t ex ansökan och beslut av Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare.
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Intyg om arbetsförmåga	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen		Personalakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Prova mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Anställningsavtal	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Stark Prova mot OSL kap 39 3 §		Personalakt, se anmärkning	Arkivlokal	Papper	Avser samtliga anställningsformer, inkl feriejobb. Anställningsavtal rörande feriejobb kan exempelvis arkiveras i en årlig samlingsakt. *) Anställningsavtal anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativt system. Om anställningsavtalet är undertecknat med en elektronisk underskrift via underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se går det bra att gallra det digitala originalet med stöd av SSA 2016:01 efter validering och pappersutskrift för arkivering i personalakten. Den avancerade elektroniska underskriften bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse. Det finns inga formkrav eller högt bevisvärde avseende underskriften på ett anställningsavtal. Observera att detta gäller för förvaltningar. PAS på stadsledningskontoret håller på att utreda förutsättningar för att gå över till digitala personalakter. För bolag och stiftelser är det rekommenderat att bevara anställningsavtalen digitalt vid användning av elektronisk underskrift om hanteringen av personalakten är digital. För information om "Anställningsuppgifter för utbetalning av lön", se process 2.1.3.
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Överenskommelse om praktikplats, PRAO eller liknande	Diariet	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Bevaras hos den förvaltning/bolag/stiftelse där praktiken sker. För övriga handlingar rörande praktikplats, se 2.1.2 Hantera anställning
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Uppgifter av betydelse för beslut om tillsättning	Ordnas i system	2 år efter att rekryteringen avslutats eller avbrutits	2024:01 Version 1.1	Ingen		Jobba i stan/ Digital lagringsyta/ eDok			Exempelvis återkallande av ansökan eller meddelande om avbruten rekrytering. Uppgifter eller anteckningar av ringa eller ingen betydelse för beslut om tillsättning kan gallras vid inaktualitet.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.1 Rekrytera	Beslut och tillsättning	Överklagande av beslut om tjänstetillsättning i form av laglighetsprövning	Se kommentar	Se kommentar				Se kommentar			Se process 2.9 Juridiska frågor
2.1.2 Hantera anställning (Personaladministration under pågående anställning)											
2.1.2 Hantera anställning	Introduktion av nyanställd	Planering, upplägg och andra stöddokument för rekryterande chef	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2024.01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			Även avseende praktikplats
2.1.2 Hantera anställning	Introduktion av nyanställd	Kvittenser för utskrivna tjänstekort, nycklar, passerkort och liknande som delas ut till den anställda	Ordnas i system	Se kommentar*	2024.01 Version 1.1	Ingen		Arkivskåp/ Digital lagringsyta			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 2010:27.
2.1.2 Hantera anställning	Introduktion av nyanställd	Introduktionsprogram för nyanställd	Se kommentar	Bevaras, se kommentar	2024.01 Version 1.1			Se kommentar			Stadscentrala program bevaras på Stadsledningskontoret. Verksamhetsspecifika program bevaras hos respektive förvaltning/bolag/stiftelse. Se handlingslag "Policyer, Strategier, Riktlinjer, Program, Föreskrifter, Planer, Redogörelser" under process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete. Individanpassade program kan gallras vid inaktualitet.
2.1.2 Hantera anställning	Introduktion av nyanställd	Sekretessförbindelse/ Försäkran om tystnadsplikt	Personnummer	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Ingen		Personalakt	Arkivokal	Papper	För sekretessförbindelser/försäkran om tystnadsplikt som är kopplade till säkerhetsskyddslagen, se beslut SSA 2019:27. Sekretessförbindelser som upprättas för feriejobbare, praktikanter och studenter kan exempelvis förvaras tillsammans med deras anställningsavtal eller överenskommelse.
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgifter om anställd Exempelvis: - personnummer - namn (för- och efternamn) - uppgifter om ev namnändring eller byte av personnummer - ev uppgift om skyddade personuppgifter (senaste status) - adress, postadress och telefonnummer (senaste) - nationalitet (i det fall det finns registrerat)	Registreras/ Ordnas i system	Bevaras*	2024.01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §	Känsliga	Löne- och personal- administrativt system	e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT	Underlag till uppgift om byte av namn eller personnummer, såsom personbevis, gallras efter att uppgifterna registrerats i löne- och personaladministrativa systemet. *) Tidigare uppgifter gallras vid ändring, senast gällande uppgift bevaras.
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgifter om anställds UID (userID/AD-konto)	Ordnas i system	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Ingen		UID-generator	Se kommentar		Avser AD-kontots identifikationsnummer, kopplat till den anställdes personnummer. Uppgifterna bevaras centralt hos Stadsledningskontoret.
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Tjänsteuppgifter om anställd på intranät och externa webbplatser Exempelvis: - namn, kontaktuppgifter och bild på intranät och webbplats	Ordnas i system	Vid inaktualitet, se kommentar*	2024.01 Version 1.1	Pröva mot OSL se kommentar**		Intranät/ webbplatser			*) Uppgifterna uppdateras kontinuerligt under pågående anställning. **) Uppgift i form av fotografisk bild som utgör underlag för tjänstekort eller för intern presentation av myndighetens personal omfattas av sekretess om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men. Pröva mot OSL kap 39 3 §
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgifter om anställds e-postadress tjänsten	Ordnas i system	1 år efter anställningens slutdatum	2024.01 Version 1.1	Ingen		Outlook/ it-leverantör			Uppgifterna lagras hos stadens it-leverantör och gallring sker centralt.
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgift om närmast anhörig	Registreras/ Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024.01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §		Löne- och personal- administrativt system			*) Gallras i samband med att uppgifterna uppdateras eller senast vid avslutad anställning.
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgift om anställds fackliga tillhörighet	Se kommentar	Vid inaktualitet*	2024.01 Version 1.1	Ingen					*) Uppgifterna inhämtas inför varje ny lönerevision och finns hos respektive förvaltning, bolag och stiftelse. Uppgift om facklig tillhörighet ingår ibland i bilaga till den årliga löneöversynen och kommer då att gallras enligt bilagans gallringsfrist 10 år, se process 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Anmälan om fackliga ombud samt meddelande om avslutade uppdrag som fackligt ombud	Diariet	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Inkommer från arbetstagarorganisationer till kommunen.
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Uppgift om anställds fackliga uppdrag	Personnummer	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	Löne- och personal- administrativt system	e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT	I förekommande fall
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsuppgifter	Fullmakt för postöppning/ personadresserad post	Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024.01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			*) I samband med avslutad anställning eller när fullmakt återtas
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter kopplade till ferieungdomar	Uppgifter kopplade till ferieungdomar - Personuppgifter, namn, adress etc. - Notering om uppvisat utdrag ur belastningsregistret. Kontrolleras vid behov av anställande förvaltning. - Notering om prioriteringsintyg. Information om prioriteringen noteras i systemet CRM.	Registreras/ Ordnas i system	2 år efter tillsättning*	2024.01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §		CRM-Feriejobb			*) Dock tidigast efter att ungdomen fyllt 20 år
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter kopplade till ferieungdomar	Handlingar kopplade till ferieungdomar - personbevis - prioriteringsintyg - vårdnadshavarens godkännande av anställning - Uppgift om närmast anhörig	Registreras/ Ordnas i system	2 år efter tillsättning*	2024.01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §		Arkivskåp/ Digital lagringsyta			*) Dock tidigast efter att ungdomen fyllt 20 år Övriga handlingar som kan förekomma redovisas under respektive process: - Anställningsavtal (se process 2.1.1 Rekrytera) - Incidentrapporter (se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada) - Läkarsintyg (se process 2.1.3 Beräkna och betala ut arvoden) - Sekretessförbindelse/försäkran om tystnadsplikt (se process 2.1.2 Hantera anställning) - Tjänstgöringsintyg/betyg (se process 2.1.2 Hantera anställning) - Tidrapporter (se process 2.1.3 Beräkna och betala ut arvoden) - Utdrag ur belastningsregistret (se process 2.1.1 Rekrytera) Dessa handlingstyper bevaras/gallras enligt vad som framgår för respektive handlingstyp.
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter kopplade till ferieungdomar	Överenskommelse mellan anställande förvaltning och arbetsplats utanför Stockholms stad	Diariet	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser exempelvis arbetsplatsens åtaganden vid mottagande av ferieungdom.
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar och uppgifter kopplade till praktikanter och PRAO-elever	Handlingar och uppgifter kopplade till praktikanter och PRAO-elever	Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024.01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			Exempelvis: - personuppgifter, namn, adress etc. - uppgift om närmast anhörig - närvarounderlag, bedömning, slutrapport - intyg *) Uppgifterna gallras efter avslutad praktikperiod och när utlåtande/bedömning har getts.Uppgifter kopplade till praktik som senare övergår i anställning ska bevaras.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Anställningsavtal	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL kap 39 3 §	Känsliga	Personalakt	Arkivokal	Papper	Avser även anställningsavtal för ny befattningsbenämning, nytt arbetsidsmätt, ny anställningsform och ny placering (organisatorisk enhet) under pågående anställning. *) Anställningsavtal anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativt system. Om anställningsavtalet är undertecknat med en elektronisk underskrift via underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se går det bra att gallra det digitala originalet med stöd av SSA 2016:01 efter validering och pappersunderskrift för arkivering i personalakten. Den avancerade elektroniska underskriften bedöms vara av ringa eller tilfälligt betydelse. Det finns inga formkrav eller högt bevisvärde avseende underskrifter på ett anställningsavtal. Observera att detta gäller för förvaltningar. PAS på stadsledningskontoret håller på att utreda förutsättningar för att gå över till digitala personalakter. För bolag och stiftelser är det rekommenderat att bevara anställningsavtalen digitalt vid användning av elektronisk underskrift om hanteringen av personalakten är digital. För information om "Anställningsuppgifter för utbildning av lön", se process 2.1.3.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Underlag till uppgift om ändring av organisatorisk enhet (Ändringsblankett avseende ny placering/organisatorisk enhet)	Ordnas i system	2 år, se kommentar*	2024.01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			Gäller stadens förvaltningar. *) Uppgifterna registreras i löne- och personaladministrativa systemet. Gallringsfristen avser underlaget.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Anmälan/beslut om förändrad sysselsättningsgrad	Se kommentar		Se kommentar			Se kommentar			Regleras genom att nytt anställningsavtal upprättas.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Beslut om ny lön	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen		Personalakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Anmälan om bisyssla samt arbetsgivarens bedömning om bisyslan är tillåten	Personnummer	Bevaras, se kommentar	2024:01 Version 1.1	Ingen		Personalakt	Arkivlokal	Papper	Om anställd inte har någon bisyssla behöver detta inte dokumenteras.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Uppgifter om anställning Se kommentar för exempel på uppgifter	Ordnas i system	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	Löne- och personal- administrativt system	e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT	Vissa skillnader i uppgifter kan förekomma beroende på vilket it-stöd som uppgifterna lagras och hanteras i. Följande uppgifter bevaras i det fall de finns registrerade: - personnummer - arbetsgivarkod - anställningsnummer - anställning (fr.o.m. datum) - avtal (kod och klartext) - anställningstyp (kod och klartext) - anställningsform (kod och klartext) - semestergrupp (klartext) - rekryteringsväg (kod och klartext) - avgångsväg (kod och klartext), inkl orsak (kod och klartext) och datum - semester (år, betalda semesterdagar enl avtal) - befattningsuppgift (fr.o.m. t.o.m, befattningsbenämning, kod och klartext) - specialbestämmelse (fr.o.m. t.o.m, kod och klartext) - förmånsgrupp (fr.o.m. t.o.m, förmånsgrupp, kod och klartext) - baslöneuppgift (fr.o.m. t.o.m, belopp grund, belopp enl arbetsvillkor, valuta) - lönetillägsuppgift (fr.o.m. t.o.m, klartext, belopp grund, belopp enl arbetsvillkor, valuta) - arbetstidsuppgifter (fr.o.m. t.o.m, heltidsmätt timmar per vecka, tjänstgöringsgrad %) - webb-id (uppgift om org.tillhörighet)
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Tjänstgöringsbetyg	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen		Personalakt	Arkivlokal	Papper	Tjänstgöringsbetyg som upprättas för feriejobbare kan exempelvis förvaras tillsammans med deras anställningsavtal.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Tjänstgöringsintyg	Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			*) Om intyget innehåller värdeomdömen ska det bevaras, se tjänstgöringsbetyg ovan.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Digital lagringsyta			
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Bemanningsschema, uppgifter om schemaläggning etc. – ej lönegrundande uppgifter	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			Avser administration som underlättar schemaläggning av personalen och som endast används internt.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Personalliggare	Ordnas i system	2 år efter utgången kalenderår	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			Gäller byggverksamhet. Enligt Skatteverkets föreskrift SKVFS 2015:6 krävs uppgifter om vilka medarbetare som är på arbetsplatsen och när.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Hedersbelöning - Individuellt val av gåva	Registreras/ Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL, kap 39 3 §**		Digital lagringsyta			*) Kan gallras efter det att uppgifterna har förts in i grundlistan för hedersbelöningar. **) Innehåller uppgifter om hemadress och telefonnummer .
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Hedersbelöning - Sammanställning av anställdas val av gåva	Registreras/ Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL, kap 39 3 §**		Digital lagringsyta	Se kommentar***		*) Kan gallras efter det att uppgifterna har förts in i grundlistan för hedersbelöningar. **) Innehåller uppgifter om hemadress och telefonnummer . ***) Sammanställning skickas til Serviceförvaltningen. Uppgifterna arkiveras därefter hos SLK/PAS, se nedan

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning/ tjänst	Grundlista avseende hedersbelöningar*	Se kommentar	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen		Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Akkumulerad sammanställning av stadens hedersbelöningar för anställda på förvaltningar, bolag och stiftelser. *) Följande uppgifter bevaras centralt på Stadsledningskontoret:: - personnummer - för- och efternamn - belöning (typ av gåva) - förvaltning/bolag/ stiftelse - år för belöning
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Anteckningar från uppföljningssamtal mellan chef och medarbetare	Ordnas i system	Vid inaktualitet*	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Digital lagringsyta			*) När uppgifterna inte längre behövs för uppföljning Exempelvis: - mål- och utvecklingsplan - överenskommelser om kompetenshöjande insatser Avser medarbetarsamtal, utvecklingssamtal, resultat- och måluuppföljningssamtal och liknande.
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse rörande kurser, konferenser och utbildningar som den anställda deltar i*	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2024:01 Version 1.1	Ingen		Outlook/ Digital lagringsyta			*) Exempelvis: - reklam - kurserbjudanden - anmälningar och kallelser - deltagarforteckningar - presentationer och kursmaterial
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen		Personalakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Individuell kurshistorik avseende genomförda utbildningar i stadens centrala utbildningsplattform	Ordnas i system	1 år efter avslutad anställning	2024:01 Version 1.1	Ingen		Utbildningsplattformen			Avser uppgifter som lagras i stadens centrala utbildningsplattform. Användare (anställda) kan själv ta ut en rapport över sina genomförda utbildningar.
2.1.2 Hantera anställning	Individuell kompetensutveckling	Uppgifter om användare (anställda) i stadens centrala utbildningsplattform*	Ordnas i system	1 år efter avslutad anställning	2024:01 Version 1.1	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, t.ex. tillvärdareanställd eller konsult - chef
2.1.2 Hantera anställning	Omställning	Handlingar och uppgifter rörande omställning	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap. 2 §		Personalakt	Arkivlokal	Papper	Kan upprättas i samband med neddragningar, omställning på grund av arbetsbrist. För handlingar rörande omplacering, se omplacering av personalsociala skäl.
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Handlingar och uppgifter rörande upphörande av anställning	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Handlingar och uppgifter rörande arbetsgivarens uppsägning/entledigande/ avsked*	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt	Arkivlokal	Papper	*) Avser exempelvis: - Uppsägning-avsluts blankett - Underättelse/varsel om anställningens upphörande - Utredning - Beslut om uppsägning - Överprövning av uppsägning - Begäran om förhandling - Korrespondens av vikt - Avtal om avgångsvederlag eller ersättning
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Överenskommelse om avgångsvederlag/ersättning	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	Personalakt	Arkivlokal	Papper	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Handlingar och uppgifter rörande upphörande av anställning på grund av dödsfall	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	Personalakt	Arkivlokal	Papper	*) Avser exempelvis Uppsägning-avsluts blankett
2.1.2 Hantera anställning	Upphörande av anställning	Anteckningar från avgångssamtal	Se kommentar	Se kommentar	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL		Se kommentar			I förekommande fall. Gallras vid inaktuellitet om anteckningarna anses vara av ringa eller tillfällig betydelse, om de är av vikt ska de bevaras.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden											
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Frånvarounderlag, ledighet Exempelvis ansökan och beslut om: - semester - tjänstledighet - studieleddighet - föräldraledighet - ledighet med tillfällig föräldrapenning - fackligt uppdrag	Ordnas i system	3 år efter utgången av det år som frånvaron avser	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			Avser underlag (analogt och digitalt), såsom blanketter, som förvaras utanför lönesystem. Gallring sker hos respektive förvaltning, bolag och stiftelse.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Frånvarounderlag, sjukfrånvaro kortare än 6 månader Exempelvis: - försäkras om sjuklön - läkarintyg och läkarutlåtanden*) - sjuknämnden till Försäkringskassan - frisknämnden	Registreras/ Ordnas i system	3 år efter utgången av det år som frånvaron avser	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-3 §§		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta/ Arkivskåp/ Personalsakt			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. *) För stadens förvaltningar finns det en särskild rutin för hantering av läkarintyg och läkarutlåtanden. Se Anvisning för hantering och förvaring av personalhandlingar i Stockholms stad, bilaga 2 Hantering av läkarintyg och läkarutlåtanden.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Frånvarouppgifter rörande ledighet och sjukfrånvaro	Ordnas i system	10 år efter utgången av det år som frånvaron avser	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-3 §§		Löne- och personal-administrativt system			Avser registrerade uppgifter i lönesystem (försystem, kingsystem, källesystem).
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Handlingar och uppgifter rörande sjukfrånvaro längre än 6 månader Exempelvis: - anställdes ansökan och beslut hos Försäkringskassan om särskild sjukersättning	Registreras/ Ordnas i system	10 år efter utgången av det år som frånvaron avser*)	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-3 §§		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta/ Arkivskåp			Avser handlingar och uppgifter som behövs för uträkning av lön och sjukersättning. *) Gallringsfrist avser ej läkarintyg rörande sjukfrånvaro längre än 6 månader – dessa ska bevaras. Med anledning av den allmänna preskriptionstiden för reglering och justering av inestående löneskuld eller lönefordran, som är 10 år, krävs att dessa underlag finns kvar under hela denna period. Handlingar som rör den anställdes hälsotillstånd, såsom t ex arbetsskada, rehabilitering eller personalsocial verksamhet i övrigt ska bevaras, se avsnitt Personalsocial verksamhet.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Anställningsuppgifter för utbetalning av lön	Registreras/ Ordnas i system	3 år efter utgången av det år löne-utbetalningen sker	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 3 §		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta			
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Ändringsblankett avseende uppgifter om ändring som inte påverkar anställningsförhållandet	Ordnas i system	3 år	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 3 §		Löne- och personal-administrativt system/ Digital lagringsyta			Används för ändring av den anställdes adress, semester- och kvotfaktorer, webb-id, grundlönekonto och kontofördelning.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Underlag för tillägg och avdrag på lön Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system	3 år efter utgången av det år löne- utbetalningen sker	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			Avser underlag (analogt och digitalt), såsom blanketter, som förvaras utanför lönesystem. Gallring sker hos respektive förvaltning, bolag och stiftelse. Exempelvis: - underlag i samband med jämkningar - intyg om annan huvudarbetsgivare - underlag rörande krav på återbetalning av lön - beslut om utmätning och beslut om upphörande av utmätning - avdrag parkeringsplats – samlingsrapport - beslut om löneavdrag enligt 28 § (övertalighet) - underlag rörande kostavdrag - rättelse av felaktigt kompidssaldo - underlag rörande semesteravsking - underlag till lönsredovisnings- eller flexitidsystem - underlag för akut löneutbetalning Denna gallringsfrist gäller ej underlag som är att betrakta som räkenskaper, såsom kvittor, reglering av löneskuld som sker via faktura och redovisning av egna utlägg, som har en längre gallringsfrist. För dessa se löneunderlag som också är räkenskapshandlingar.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Uppgifter för tillägg och avdrag på lön	Ordnas i system	10 år efter utgången av det år löne- utbetalningen sker	2024:01 Version 1.1	Ingen		Löne- och personal- administrativt system			Avser registrerade uppgifter i löne- och personaladministrativt system (försystem, kringssystem, källsystem).
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Löneunderlag som också är räkenskapshandlingar Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system	10 år efter utgången av det år löne- utbetalningen sker	2024:01 Version 1.1	Ingen		Löne- och personal- administrativt system/ Aggresso/ eVald/ Digital lagringsyta			Avser både analogt och digitalt underlag samt registrerade uppgifter i lönesystem. Med anledning av den allmänna preskriptionstiden för reglering och justering av inestående löneskuld eller lönefordran, som är 10 år, krävs att löneunderlag i form av räkenskaper finns kvar under hela denna period. Exempelvis: - redovisning av egna utlägg i tjänsten - reseräkningar med kvittor och underlag - ersättning till förtroendevalda för förtrodd arbetsinkomst och barnomsorg samt för särskilt avroderade - 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 - kompetenskonlo, ändring och avslut - kvittens på kontant löneförskott - kvittens på kontant reseförskott - handlingar rörande personalköp - redovisning av utlägg och förmåner, t ex inom friskvård (friskvårdssubvention, friskvårdsförmåner, friskvårdsavdrag) - beslut/rekvistation för terminalglasögon - övriga tillägg och avdrag inom kategorin räkenskapshandlingar
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande underlag	Närvarounderlag Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system	10 år efter utgången av det år löne- utbetalningen sker	2024:01 Version 1.1	Ingen		Löne- och personal- administrativt system/ Aggresso/ eVald/ Digital lagringsyta			Exempelvis lönegrundande tjänstgöringsuppgifter såsom: - sammanträdesrapporter och årsarvode för förtroendevalda - lönegrundande uppgifter som är lönegrundande - månadsrapporter - lönegrundande - redovisning av arbetstid (övertid, meritid, jourtid, oönskvärn arbetstid, beredskapstid, lönskjuten arbetstid), t ex BEA-rapporter, månadsrapporter, PAN rapporter, fast OB - arbetsändring - underlag för korrigering av lön - underlag avskrivning av löneskuld - beslut om löneskuld
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar, listor och statistik	Sammanställningar, listor och statistik Se kommentar för exempel	Ordnas i system	2 år	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta Löne- och personal- administrativt system			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, listor och statistik	Sammanställningar över övertid, meritid och jourtid	Ordnas i system	3 år	2024:01 Version 1.1	Ingen		Löne- och personal- administrativt system/ Digital lagringsyta			
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar, listor och statistik	Semesterlistor	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2024:01 Version 1.1	Ingen		Löne- och personal- administrativt system/ Digital lagringsyta			Dokumentation som upprättas internt för att planera bemanningen under ledigheter

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Uppgifter om pensionsgrundande löner Exempelvis - anställningshandlingar/ historik som visar om det är månadslön eller timlön. - alla lönetransaktioner brutto per kalenderår (för att beräkna en tjänstepension behövs inte uppgifter om skatt och nettolön). - frånvarohistorik	Ordnas i system	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	Löne- och personal- administrativt system	e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT	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 föräldradedighet.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Uppgift om ackumulerade löneutbetalningar för samtliga anställda under året, även kallad lönelista och decemberlista	Ordnas i system	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	Löne- och personal- administrativt system	e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT	Avser årsvisa sammanställningar av uppgifter som redogör för löneutbetalningar för per månad och anställd. Om den ackumulerade lönelistan inte innehåller de nödvändiga uppgifterna skall månadslönelistan eller motsvarande sammanställning bevaras. Följande uppgifter ska bevaras: - individ (personnummer, namn och adress) - utbetalningsdatum - anställningsperiod - 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	Löneuppgifter	Sammanställning över lönearter	Ordnas i system	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Ingen	Inga	Löne- och personal- administrativt system	e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT	Avser beskrivningar i klartext av löneartskoder i lönesystemet (löneartskatalog).
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Lönespecifikationer (lönelistor/sammanställningar) som irte är pensionsgrundande	Ordnas i system	10 år, se kommentar	2024.01 Version 1.1	Ingen	Löne- och personal- administrativt system				Avser månads/visa listor över löneutbetalningar som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Med anledning av den allmänna preskriptionstiden för reglering och justering av innesående 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	Löneuppgifter	Kontrolluppgifter till Skatteverket avseende år 2007-2018	Ordnas i system	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	Löne- och personal- administrativt system	e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT	Kontrolluppgifter från år 2007-2018 avseende förvaltningsans ställda är arkiverade i e-arkivet. Bolagen och stiftelserna ansvarar för att arkivera sina uppgifter från år 2007-2018.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Redovisning av arbetsgivardeklaration på individnivå (till Skatteverket)	Ordnas i system	7 år	2024.01 Version 1.1	Ingen	Löne- och personal- administrativt system/ Digital lagringssyta				Handlingstypen har ersatt Kontrolluppgifter till Skatteverket från och med 2019, se ovan. Avser uppgifter från år 2019 och framåt.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Utdata för skatteredovisning	Ordnas i system	7 år	2024.01 Version 1.1	Ingen	Löne- och personal- administrativt system/ Digital lagringssyta				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneuppgifter	Uppbördspecifikationer	Ordnas i system	7 år	2024.01 Version 1.1	Ingen	Löne- och personal- administrativt system/ Digital lagringssyta				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Individuell löneöversyn	Anmärkningar från lönesättande samtal	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2024.01 Version 1.1	Ingen					
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Individuell löneöversyn	Handlingsplan för liten eller utebliven löneutveckling	Personnummer	Bevaras	2024.01 Version 1.1	Pröva mot OSL	Personakt	Personakt	Arkivlokal	Papper	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstödet
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Ansökan om tjänstepension	Ordnas i system/ Personnummer	Bevaras	2024-01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt/ Personalakt	e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper	Gäller ansökan från både nuvarande anställd och före detta anställd. *) Förvaltningsgarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakter ska arkiveras i e-arkiv Stockholm. Bolagen/stiftelsema ansvarar för att arkivera sina egna.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Beslut och uträkning av tjänstepension med underlag	Ordnas i system/ Personnummer	Bevaras	2024-01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt/ Personalakt	e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper	I förekommande fall. *) Förvaltningsgarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakter ska arkiveras i e-arkiv Stockholm. Bolagen/stiftelsema ansvarar för att arkivera sina egna.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Pensionsbesked (pensionsbrev med bilagor)	Ordnas i system/ Personnummer	Bevaras	2024-01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt/ Personalakt	e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper	*) Förvaltningsgarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakter ska arkiveras i e-arkiv Stockholm. Bolagen/stiftelsema ansvarar för att arkivera sina egna.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Sammanställningar av pensionsunderlag	Ordnas i system/ Personnummer	Bevaras	2024-01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt/ Personalakt	e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper	Utgjordes tidigare av exempelvis utdrag ur tjänstematikel samt aktualiseringsförfrågan. *) Förvaltningsgarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakter ska arkiveras i e-arkiv Stockholm. Bolagen/stiftelsema ansvarar för att arkivera sina egna.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Beslut från Försäkringskassan om sjukersättning/ aktivitetsersättning	Registreras/ Ordnas i system/ Personnummer	Bevaras	2024-01 Version 1.1	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap 1- 3 §§	Känsliga	DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt/ Personalakt	e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper	Förtidspension motsvarar dagens sjuk-/aktivitetsersättning och handläggs via uppsägningsblankett. Uppsägningsblankett förvaras i personalakt samt i pensionsakt för förvaltningar. *) Förvaltningsgarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakter ska arkiveras i e-arkiv Stockholm. Bolagen/stiftelsema ansvarar för att arkivera sina egna.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Ansökan och beslut om att kvarstå i tjänst efter uppnådd pensionsålder	Se kommentar		Se kommentar				Se kommentar		Regleras med ett nytt anställningsavtal . Se anställningsavtal (2.1.2 Hantera anställning) .
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Preliminär uträkning av tjänstepension	Ordnas i system	7 år efter att beslut om tjänstepension har inkommit	2024-01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringsyta			
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Ansökan och beslut om särskild avtalspension (SAP)	Personnummer/ Ordnas i system	Bevaras	2024-01 Version 1.1	Ingen	Känsliga	DIPS/ Pärmar/ Digital lagringsyta/ Personalakt	Arkivlokal/ e-arkiv Stockholm	Papper/ PDF/A	*) Förvaltningsgarnas handlingar arkiveras i en särskild ordning på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Bolagen/stiftelsema ansvarar för att arkivera sina egna.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pension	Uppgifter (register) om arbetsgivarens handlagda pensionsärenden med noteringar	Ordnas i system	Bevaras		Ingen		DIPS/ It-stöd för pensionsärenden	e-arkiv Stockholm	XML/ CSV/ TXT	Förvaltningarnas handlingar registreras i DIPS . Bolagen/stiftelsema kan ha egna it-stöd för pensionsärenden.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Avtalsförsäkringar	Handlingar vid dödsfall - Arbetsgivarintyg/anmälان om avliden anställd - Dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket - Bouqpteckningsintyg (beslut gällande TGL-SLK) - Övriga handlingar av vikt i ärenden kopplade till dödsfall.	Ordnas i system/ Personnummer	Bevaras	2024-01 Version 1.1	Pröva mot OSL, kan omfattas av 39 kap 1- 2 §§		DIPS/ Digital lagringsyta/ Pensionsakt/ Personalakt	e-arkiv Stockholm/ Arkivlokal	PDF/A /Papper	Avser exempelvis handlingar rörande TjänstegruppLivförsäkring (TGL) samt efterlevandepension/familjeskydd. *) Förvaltningsgarnas handlingar registreras i DIPS och arkiveras digitalt på personalstrategiska avdelningen (PAS) på stadsledningskontoret (SLK). Pensionsakter ska arkiveras i e-arkiv Stockholm. Bolagen/stiftelsema ansvarar för att arkivera sina egna.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Avtalsförsäkringar	Trygghetsförsäkring vid arbetsskada	Se kommentar		Se kommentar				Se kommentar		Se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada
2.1.4 Hantera personalsociala frågor											

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstö
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Handlingar och uppgifter rörande särskilt anställningsstöd	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personakt	Arkivlokal	Papper	Vid sekretess ska handlingen registreras, men förvaras i personakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess. Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetslivsvel och effektivitet. Sekretess gäller för alla uppgifter som lämnas till/hanteras av någon som har som arbetsuppgift att hantera personalsociala frågor, t.ex varje chef, personalkonsulenter och övrig administrativ personal som hanterar handlingar som innehåller uppgifter om personalsocial verksamhet. Psykologiska undersökningar som görs i rekryteringsärenden omfattas inte av sekretess. Handlingar gällande kränkande särbehandling och trakasserier förvaras i diariet med en hänvisning dit från den eller de personakter som berörs, se rad 139 under 2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Handlingar och uppgifter rörande lönebidrag	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§*		Personakt	Arkivlokal	Papper	*) Beslut om lönebidrag omfattas inte av sekretess.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Handlingar och uppgifter rörande kurativ verksamhet och liknande personalvårdande insatser på individuivå Exempelvis: - psykologiska undersökningar - dokumentation i samband med social rådgivning	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Beslut om sjuksättning	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen		Personakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Beslut om förstadagsintyg	Ordnas i system/ Personnummer	2 år efter beslutets upphörande, dock senast i samband med avslutad anställning	2024:01 Version 1.1	Ingen		Arkivskåp/ Arkivlokal Digital lagringsyta/ Personakt			
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalsociala ärenden	Upphävande av sekretess	Personnummer	Bevaras		Ingen		Personakt	Arkivlokal	Papper	Avser fullmakt från den anställda att någon får ta del av hens uppgifter som omfattas av sekretess.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinära ärenden	Skriftlig varning	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Se kommentar		Personakt	Arkivlokal	Papper	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.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinära ärenden	Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsamhet	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Se kommentar		Personakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinära ärenden	Handlingar och uppgifter rörande regelöverträdelse eller disciplinåreelse Exempelvis: - utredning - beslut om åtgärd - polisanmälan	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Se kommentar		Personakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinära ärenden	Handlingar och uppgifter rörande disciplinär åtgärd Exempelvis: - underlag - protokoll från överläggning - yttrande - beslut om disciplinär åtgärd	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Se kommentar		Personakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Omplaceringsärenden	Handlingar och uppgifter i omplaceringsärenden	Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personakt	Arkivlokal	Papper	Exempelvis: - utredning - uttalande - beslut (omfattas inte av sekretess)
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada											

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetslivsriktad rehabilitering	Handlingar och uppgifter rörande rehabilitering för anställd Se kommentar för exempel	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt	Arkivlokal	Papper	Exempelvis: - rehabiliteringsutredning - rehabiliteringsplan - behandlingskontrakt - rapport om resultat från behandling - kompetenskartläggning - särskilt läkarutlåtande i ärendet - kompletterande läkarutlåtanden/läkartinvyg i ärendet - protokoll/anteckningar, arbetsträning - protokoll/anteckningar, rehabiliteringsmöte - utlåtande/rapport om test och arbetsprövning - behov av arbetsanpassning - plan för arbetssträning och återgång till arbete - utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder - utlåtande företagshälsövrden - 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 För stadens förvaltningar finns det en särskild rutin för hantering av läkartinvyg och läkarutlåtanden. Se Anvisning för hantering och förvaring av personalhandlingar i Stockholms stad, bilaga 2 Hantering av läkartinvyg och läkarutlåtanden.
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetskada och tillbud	Handlingar och uppgifter om arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen 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	Ordnas i system/ Diarieförs	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Bedöm personuppgifts- klassning	IA/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetskada och tillbud	Arbetsgivarens handlingar och uppgifter om arbetsskada/tillbud på individuiv nivå rörande anställd Exempelvis: - utredning och dokumentation om arbetsskada/tillbud - företagshälsövrden bedömning av funktions- och arbetsförmåga - läkartinvyg/läkarutlåtande* - stadens beslut om åtgärd - övriga handlingar som har betydelse i ärendet	Registreras/ Ordnas i system/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	IA/ Personalakt	Arkivlokal	Papper	Avser stadens utredning. *) För stadens förvaltningar finns det en särskild rutin för hantering av läkartinvyg och läkarutlåtanden. Se Anvisning för hantering och förvaring av personalhandlingar i Stockholms stad, bilaga 2 Hantering av läkartinvyg och läkarutlåtanden.
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetskada och tillbud	Anmälan till AFA-försäkring, Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket med eventuella bilagor	Registreras/ Ordnas i system/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	IA/ Personalakt	Arkivlokal	Papper	
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Arbetskada och tillbud	Incidentrapportering av arbetsskada till IA	Registreras/ Ordnas i system	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	IA	e-arkiv Stockholm		Incidentrapportering av arbetsskada registreras i IA. Eventuella handlingar och bilagor (t.ex. läkarutlåtande om arbetsskada eller hälsotillstånd) rörande en anställdas arbetsskada förvaras i personalakten se arbetsgivarens handlingar och uppgifter om arbetsskada/tillbud på individuiv nivå rörande anställd ovan. S:t Erik Försäkrings AB är arkivansvariga för IA.
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor											
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Arbetsmiljö	Handlingar och uppgifter rörande systematiskt arbetsmiljöarbete Exempelvis: - handlingsplaner - riskbedömningar - utredningar - uppföljningar av fördelning av arbetsmiljöuppgifter/arbetsmiljödeleg ation	Diarieförs	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser såväl fysisk arbetsmiljö som organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö. Arbetsmiljöplan/-policy redovisas under 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personallfrågor	Arbetsmiljö	Protokoll arbetsmiljökommitté	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	Se kommentar*	*) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen ricker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner.

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Arbetsmiljö	Anmälان och avanmälان om utsedda skyddsombud	Diariet	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Arbetsmiljö	Handlingar och uppgifter rörande skyddsornder och arbetsmiljöornder Exempelvis: - protokoll - checklistor - handlingsplan och uppföljning	Diariet	Bevaras, se kommentar*	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser såväl fysisk arbetsmiljö som organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö. *) Checklistor gallras vid inaktualitet.
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Arbetsmiljö	Utredningar om arbetsmiljö	Diariet	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser utredningar på gruppnivå och individnivå. Avser såväl fysisk arbetsmiljö som organisatorisk och social samt digital arbetsmiljö.
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Arbetsmiljö	Handlingar och uppgifter rörande arbetshjälpmiddel Exempelvis: - Ansökan om bidrag till Försäkringskassan	Diariet	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Arbetsmiljö	Dokumentation rörande insatser i syfte att främja hälsa, arbetsnivå och effektivitet	Diariet	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Bedöm personuppgifts- klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Diskrimineringsärenden	Handlingar och uppgifter rörande diskriminering och kränkande särbehandling Exempelvis: - anmälان - utredningar - beslut - förebyggande åtgärder - reaktiva åtgärder/handlingsplan - uppföljningar	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Stark Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§	Känsliga	Personalakt	Arkivlokal	Papper	För stadens förvaltningar finns det en särskild rutin för hantering av personhandlingargällande kränkande särbehandling,diskriminering, sexuella trakasserier, trakasserier och repressalier. Se Anvisning för hantering och förvaring av personhandlingar i Stockholms stad, bilaga 3 Hantering av personhandlingar gällande kränkande särbehandling, diskriminering, sexuella trakasserier, trakasserier och repressalier.
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Friskvård	Beslut om att tillhandahålla friskvårdsinsatser Exempelvis: - beslut om friskvårdsintervention - beslut om erbjudande om hälsokontroll hos företagshälsovård	Diariet	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser centrala och övergripande beslut, inte beslut rörande enskild anställd. För redovisning av egna utlägg för friskvård med tillhörande kvitton, se kategori Löneunderlag som också är räkenskaphandlingar.
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Friskvård	Handlingar och uppgifter rörande insatser inom förebyggande friskvård Exempelvis: - insats rörande ergonomi och liknande förebyggande åtgärder - massage - dokumentation från gemensamma aktiviteter och friskvårdsåttningar		Vid inaktualitet	2024:01 Version 1.1	Ingen		Digital lagringeyta			För handlingar rörande arbetshjälpmiddel, se Arbetsmiljö.
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Företagshälsovård	Avrop och avtal rörande friskvård och företagshälsovård	Se kommentar		Se kommentar				Se kommentar		Se processgrupp 2.3 Köpa in och upphandla
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Företagshälsovård	Handlingar och uppgifter rörande individuella ärenden kopplade till företagshälsovården	Registreras/ Personnummer	Bevaras	2024:01 Version 1.1	Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§		Personalakt	Arkivlokal	Papper	Se även "Arbetskada och tillbud" samt "Yrkessmässig rehabilitering".
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personfrågor	Övergripande kompetens- utveckling	Handlingar av vikt rörande gemensam personalutbildning och kompetensutveckling	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	

Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd
Processgrupp 2.1 Hantera personal

Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag/ Kategori	Handlingstyper/ Uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Övergripande kompetens- utveckling	Uppgifter om utbildningar och kurser som erbjuds användare (anställda och konsulter) i stadens centrala utbildningsplattform Exempelvis: - Årlig statistik avseende utbud av kurser - Årlig statistik avseende hur många utbildningar som genomförts	Ordnas i system	Bevaras	2024-01 Version 1.1	Ingen	Harmlösa	Utbildningsplattformen	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Statistiken bevaras centralt hos Stadsledningskontoret. För individuell kompetensutveckling, se Personaladministration under pågående anställning.

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stockholms stad											
Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd											
Processgrupp 2.2 Hantera ekonomi											
OBS Tänk på att för räkenskapsinformation som uppkommer i EU-finansierade projekt gäller andra krav och i vissa fall längre gallringsfrister än det som är reglerat i svensk lagstiftning. Läs mer i Stadsarkivets bevarande- och gallringsbeslut SSA 2016:24 och vägledningen Att hantera handlingar i EU-projekt.											
För räkenskapsinformation som omfattas av lagstiftning som rör jämkning av moms och investeringsvaror finns det också särskilda gallringsregler, se 2.2.4 Hantera Skatteredovisning nedan.											
Gallringsfrist avser antal år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser, om inget annat anges.											
Från och med den 1 juli 2024 får ursprungshandlingar, såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar, som används för att bevara räkenskapsinformation förstöras/gallras om räkenskapsinformationen överförs till annan pappershandling eller elektronisk handling.											
Ursprungshandlingarna får dock endast förstöras om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner.											
Processgrupp/ Process	Handlingsslag/ Handlingstyp	Exempel på handlingstyper/ uppgifter	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering/ Arkivansvar	Format för arkivering	Kommentar
2.2 Hantera ekonomi											
2.2.1 Hantera intäkter											
2.2.1 Hantera intäkter	Kundregister	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans - Kundnummer - Kundnamn	Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0	Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen	TXT/ PDF/A	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 - Förfallsdatum - Verifikationsnummer - Verifikationsserie - Bokföringsdatum - Belopp	Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0	Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen	TXT/ PDF/A	
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Kvittens på skapad fil till betalinstitut	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		TEIS	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Kvittens på skapad fil arkiveras i integrationsmotorn TEIS (TietoEnator Integration Server).
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Utbetalningsbekräftelser	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Återrapporteringar av utförda utbetalningar	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Gäller endast förvaltningar. Alla ingående återrapporteringsfiler avseende utförda utbetalningar hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till Agresso.
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Betalningspåminnelser	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Återrapportering av betalningar från inkasso	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Gäller endast förvaltningar. Vid bokföring av betalningar från inkassoföretag framställs en rapport Återrapportering av betalningar från inkasso.
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Räntefakturer	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Bokföring av utförda utbetalningar	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Gäller endast förvaltningar Alla utgående filer lagras hos stadens driftleverantör i 7 år.

2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Manuellt bokförda inbetalningar	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar*		För betalningar som inte kommer med i filbokföring görs en manuell registrering mot aktuell faktura. Inregistrering hos bolag/förvaltning skapar en verifikationsspecifikation som plockas ut, atteras och arkiveras. *) Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på paper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Bokföring av osäkra fodringar	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport.
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Elektroniska inbetalningar	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Inläsning av elektroniska inbetalningar sker automatiskt dagligen. Skapar en verifikationsrapport och vid bokföring en verifikationspecifikation. Alla filer från försystem hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till Agresso.
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Omföringar	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Avbetalningsplaner	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra	Anstånd	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
2.2.1 Hantera intäkter	Medgivandeblankett autogiro		Medgivandennummerordning/ Ordnas i system	7 år efter senaste användning av autogiro	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Ärende- hanteringssystem/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar		Blankett för autogiroanmälan som innehåller medgivande från kunder. Nya och makulerade medgivanden arkiveras hos berörda förvaltningar och bolag.
2.2.1 Hantera intäkter	Filöverföring/ Integration mellan försystem/ verksamhetssystem	Se kommentar	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning.
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Order och fakturakopia	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Manuella fakturor och kassakvittan	Ordnas i system/ Kronologisk	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Inläsning av fakturaunderlag från externt försystem	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se kommentar		Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på paper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Attesterade manuella fakturaunderlag inklusive krediteringar och makuleringar	Ordnas i system/ Se kommentar*	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		*) Manuella fakturaunderlag registreras i egna nummertyper enligt rutinbeskrivning.
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Ej attesterade manuella fakturaunderlag	Ordnas i system/ Se kommentar*	3 år, se kommentar **	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor. *) Manuella fakturaunderlag registreras i egna nummertyper enligt rutinbeskrivning. **) Gallring kan ske under förutsättning att uppgifterna överensstämmer med fakturan.

2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Erbjudandefakturer	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport.
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Avstämningsskott/ underlag, Sammanställningar som upprättas i samband med fakturer och inbetalningar	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturering	Korrespondens rörande kundfakturer	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Outlook/ Agresso/ Digital lagringsyta			
2.2.1 Hantera intäkter	Inkassoärende	Filöverföring/integration mellan ekonomi- och inkassosystem	Ordnas i system	6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso			Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. *) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.
2.2.1 Hantera intäkter	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från gäldenären. Exempelvis avbetalningsplaner, utskick om inkassokrav, anstånd, korrespondens och påminnelser.	Ordnas i system	6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat inkassobolag/ Digital lagringsyta/ Ärendehanteringss- system	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		*) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.
2.2.1 Hantera intäkter	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från Kronofogden. Exempelvis ansökningar, handlingar rörande skuldsanering, förelägganden om yttranden, beslut och amorteringsplaner.	Ordnas i system	6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat inkassobolag/ Digital lagringsyta/ Ärendehanteringss- system	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		*) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.
2.2.1 Hantera intäkter	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol. Exempelvis ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitton, yttranden, fullmakter och protokoll.	Se kommentar		2019:20 3.0			Se kommentar			Inkassoärenden som går till domstol redovisas under tvisteärenden under process 2.9 juridiska frågor.
2.2.2 Hantera kostnader											
OBS uppgifter som behövs för att uppfylla kraven i mervärdesskattelagen (1994:200), skatteförordningen (2011:1244), skatteförordningen (2011:1261) och lagen (2005:807) om ersättning för viss mervärdesskatt behöver finnas kvar längre. Läs mer under 2.2.4 Hantera skatteredovisning.											
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsregister	- Organisationsnummer - Företagskod - Kundnummer Kundnamn	Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0	Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen	TXT/ PDF/A	
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	- Leverantörsnamn - Kundnummer - Reskontratyp - Reskontraserie - Fakturanummer - Fakturadatum - Förfallodatum - Verifikationsnummer - Verifikationsserie - Bokföringsdatum Belopp	Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0	Pröva mot OSL	Känsliga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen	TXT/ PDF/A	
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Automatisk attest	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Automatisk attest på objekt/referenser attesteras manuellt. Attesterat underlag arkiveras lokalt hos den egna förvaltningen eller bolaget. Underlaget bör även bifogas elektroniskt till avtalet i Agresso som ett övrigt dokument. Om elektronisk attest sker arkiveringen elektroniskt.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Automatisk bokföring av ankomstregistrerade fakturer vid periodavslut	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport som arkiveras.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Bokföring av utförda betalningar	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar		Bokföring av maskinellt återrapporterade utbetalningar lagras elektroniskt. Arkivering görs elektroniskt av central systemförvaltning. Manuellt bokförda återbetalningar plockas ut som verifikationspecifikationer och arkiveras av respektive förvaltning/bolag.

2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Kvittenser på skapade filer till betalningsinstitut	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		TEIS	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Kvittens på skapad fil arkiveras i integrationsmotorn, TEIS. Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Inskannade leverantörsfakturer	Se kommentar	Se kommentar	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat skanningsföretag	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Inskannade leverantörsfakturer arkiveras elektroniskt i ekonomisystemet i 7 år, se elektroniska leverantörsfakturer nedan. Originalfakturer på papper gallras tre år efter räkenskapsårets utgång. Skanningg/leverantören ansvarar för gallringen och arkiveringen av originalfakturan.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Elektroniska leverantörsfakturer	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Inskannade fakturer/ Svefakturer/EDI-fakturer med flera arkiveras elektroniskt i ekonomisystemet 7 år. Kvittan 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. OBS uppgifter som behövs för att uppfylla kraven i mervärdesskattelagen (1994:200), skatteförordnandlagen (2011:1244), skatteförordnandeförordningen (2011:1261) och lagen (2005:807) om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner, landsting, kommunalförbund och samordningsförbund (LEMK) behöver finnas kvar längre. Läs mer under 2.4.1 Hantera skatteredovisning.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Manuella leverantörsfakturer	Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Arkivlokal/ Agresso	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Manuella leverantörsfakturer ska arkiveras i verifikationsnummerordning tillsammans med kvitto/betalningsunderlag i 7 år. Ekonomisystemets verifikationsnummer ska finnas angivet på fakturan. Om möjlighet finns ska pappersfakturan med underlag skannas in och knyts till verifikatet i ekonomisystemet. I så fall gäller reglerna för Inskannade leverantörsfakturer respektive elektroniska leverantörsfakturer, se ovan. Avser den manuella fakturan en försäld anläggning kan den behöva sparas i 17/20 år, se 2.2.4 Hantera skatteredovisning.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Makuleringar av leverantörsfakturer	Se kommentar	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar*		Makulerade leverantörsfakturer arkiveras elektroniskt enligt samma principer som betalda leverantörsfakturer. *) Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Manuella utbetalningar till bankinstitut	Verifikationsnummerordning/ Ordnas i system	7 år, se kommentar	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Arkivlokal/ Agresso	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Attesterade underlag på manuella utbetalningar till bankinstitut ska arkiveras av respektive bolag/förvaltning. Om möjlighet finns ska handlingarna skannas in och knyts till verifikatet i ekonomisystemet. Om betalningen är del i anläggning som ska säljas gäller 17 år.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Utbetalningsbekräftelser	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Äterrapporteringar av utförda utbetalningar (kvitto från respektive betalningsinstitut)	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		TEIS/ Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		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	Leverantörsreskontra	Omföringar	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Anstånd	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
2.2.2 Hantera kostnader	Underlag för utbetalningar	Se kommentar	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Agresso/ Löne- och personal- administrativt system/ Arkivlokal/ Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Attesterade lönefiler, Körjournaler, Kundrabatter, Återbetalningar, Överföringsuppdrag.
2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande betalkort/inköpskort	Ansökan om betalkort	Ordnas i system/ Personnummerordning/ Namnordning	3 år efter att förbindelsen upphört att gälla	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar Respektive bolag/förvaltning är ansvariga för arkiveringen		Ansökningar som tillhör upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/namnordning på en digital lagringsyta eller i pärm utifrån året då förbindelsen upphörde.

2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande betalor/inköpskort	Förbindelser	Ordnas i system/ Personnummerordning/ Namnordning	3 år efter att förbindelsen upphört att gälla	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar Respektive bolag/förvaltning är ansvariga för arkiveringen		Upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/namnordning på en digital lagringsyta eller i pärm utifrån året då förbindelsen upphörde.
2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande betalor/inköpskort	Ändringar/ ändringsblanketter	Ordnas i system/ Personnummerordning/ Namnordning	3 år efter att förbindelsen upphört att gälla	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar Respektive bolag/förvaltning är ansvariga för arkiveringen		Ändringar/ändringsblanketter som tillhör upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/namnordning på en digital lagringsyta eller i pärm utifrån året då förbindelsen upphörde.
2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande betalor/inköpskort	Kvittenslistor (t.ex. för utlämnande av kort)	Ordnas i system/ Personnummerordning/ Namnordning	3 år efter att förbindelsen upphört att gälla	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se kommentar Respektive bolag/förvaltning är ansvariga för arkiveringen		Kvittenslistor (t.ex. för utlämnande av kort) som tillhör upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/namnordning på en digital lagringsyta eller i pärm utifrån året då förbindelsen upphörde.
2.2.2 Hantera kostnader	Integration mellan fakturahanterings- och ekonomisystem	Information om överföring och mottagning	Ordnas i system	1 år	2019:20 3.0	Ingen		Fakturahanterings- system/ Agresso	Se förvaring		
2.2.2 Hantera kostnader	Betalningspåminnelser		Ordnas i system	Vid inaktualitet	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta			
2.2.2 Hantera kostnader	Avstämningslistor/ underlag, sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar		Ordnas i system	Vid inaktualitet	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta			
2.2.2 Hantera kostnader	Korrespondens rörande leverantörfakturer		Ordnas i system	Vid inaktualitet	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Outlook/ Agresso/ Digital lagringsyta			Vissa mail bifogas till fakturan i Agresso
2.2.2 Hantera kostnader	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från gäldenären. Exempelvis avbetalningsplaner, utskick om inkassokrav, anstånd, korrespondens och påminnelser.	Ordnas i system	6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat inkassobolag/ Digital lagringsyta/ Ärendehanterings- system	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		*) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.
2.2.2 Hantera kostnader	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från Kronofogden. Exempelvis ansökningar, handlingar rörande skuldsanering, förelägganden om yttranden, beslut och amorteringsplaner.	Ordnas i system	6 månader efter avslutat inkassoärende*	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Hos avtalat inkassobolag/ Digital lagringsyta/ Ärendehanterings- system	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		*) Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.
2.2.2 Hantera kostnader	Inkassoärende	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol. Exempelvis ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvittan, yttranden, fullmakter och protokoll.	Se kommentar		2019:20 3.0			Se kommentar			Inkassoärenden som går till domstol redovisas under tvistärenden under process 2.9 juridiska frågor.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning											
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Grundboksposter/ Huvudboksposter	Uppgifter i system: - Företagskod - Verifikationsdatum - Kund-/Leverantörsnummer - Bokföringsdatum - Verifikationsserie - Verifikationsnummer - Verifikationsrad - Verifikationstyp - Kontonummer - Belopp - Kostnadsställe - Fastighet - Verksamhet - Projekt - Period/år - Årets ingående balanser - Årets utfall - Samtliga direkta konteringsdimensioner	Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen	Inga	Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen	TXT/ PDF/A	En grundbok består av uppgifter över förvaltningens, bolagets, stiftelsens affärshändelser presenterad i registreringsordning, dvs. ordnade i kronologisk följd. En huvudbok består av uppgifter över förvaltningens, bolagets och stiftelsens affärshändelser presenterad i systematisk ordning, dvs. sorterade efter konto.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Koncernredovisning	Koncernredovisning med bilagor	Se kommentar		2019:20 3.0			Se kommentar			Årlig version ingår i boksat.

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomimodell		Se kommentar	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen		Se kommentar	Se kommentar*		Gällande ekonomimodell dokumenteras manuellt och lagras på papper eller PDF-format. Här avses den centrala ekonomimodellen med eventuella lokala varianter, t.ex. användning av dimension 5. *) Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för att arkivera den centrala ekonomimodellen. Om det finns en lokal variant på förvaltningen/bolaget som avviker från den centrala modellen ska den arkiveras av förvaltningen/bolaget.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan och Indirekta Konteringsdimensioner		Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		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.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Koncernkontoplan och centrala konteringsdimensioner		Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen	PDF/A	Koncernkontoplan, bolagskontoplan och stadkontoplan. Aktuella rapporter i ekonomisystemet används för dokumentation av konton och begreppsvärden kopplade till relationer.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Dokumentation av verifikationstyper, verifikationsnummer samt verifikationsposter			7 år	2019:20 3.0	Ingen			Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Aktuell uppsättning av verifikationsnummerserier och behandlingskoder/verifikationstyper ska dokumenteras.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Beskrivning av automatiska bokningar utifrån ett uppsatt regelverk	Se kommentar	Ordnas i system	Se kommentar**	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivkval	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		*) Regelverk och uppsättning av automatkonteringar, det vill säga automatisk framställda bokföringsposter. **) Regelverket för automatkontering kan gällas 7 år efter en förändring har skett eller 7 år efter det att regelverket upphört att gälla.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Tid/projekt	Bokföring av tid	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivkval	Se kommentar*		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 *) Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Tid/projekt	Projektfakturer	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso/ Digital lagringsyta/ arkivkval	Se kommentar*		Underlag för projektfakturer kan vara nedlagd tid och kostnader samt fast belopp. Fakturakopia arkiveras. Faktureringen skapar en verifikationsrapport som ska arkiveras. *) Bolag/förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Tid/projekt	Projektregisterinformation	Ordnas i system	7 år efter att projektet har avslutats	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Uppgifter om projekt ligger kvar i projektmodulen i ekonomisystemet i 7 år efter det att projektet har avslutats.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Rapportplaner	Lokala rapportplaner	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Lokala rapporter med arkiveringskrav samt uppbyggnad av dessa ska dokumenteras.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Rapportplaner	Centrala rapportplaner	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Centrala rapporter med arkiveringskrav samt uppbyggnad av dessa ska dokumenteras.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Avräkningslista vid inläsning försystem	Avräkningslista	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Avräkningslistan visar de verifikationer som skapats i huvudboken, och är en kvittering 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.

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Avräkningslista vid inläsning försystem	Fellista	Kronologisk	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Fellistan visar felaktiga transaktioner där verifikationer i huvudboken ej skapats och där ingen bokföring skapats.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Avräkningslista vid inläsning försystem	Bokföringsorder	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Bokföringsorder via Excelerator ska attesteras, arkiveras och lagras i pappersform av respektive bolag/förvaltning alternativt elektroniskt med elektronisk attest.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Verifikationspecifikationer	Bokföringsorder	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystemet skapas en verifikationspecifikation. Verifikationspecifikationerna avseende bokföringsorder, reverseringar i leverantörsreskontran, reverseringar i kundreskontran samt bokföringar av stadskassan ska plockas ut, attesteras samt arkiveras i verifikationsnummerordning. Är dessa verifikat inte uppsatta som egna serier, måste hela serien plockas ut och arkiveras.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Verifikationspecifikationer	Reverseringar i leverantörs - eller kundreskontran	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter (löpande redovisning) Verifikationspecifikationer	Bokföringar av stadskassan	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning ansvarar för arkiveringen		
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter vid periodavslut/ årsavslut	Periodisk automatkontering	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Rapporten används främst vid omfördelning av kostnader vid periodbyte.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter vid periodavslut/ årsavslut	Omvärdering av valuta	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Med rapporten Omvärdering av valuta kan man omvärdera balanskonto, resultatkonto och reskontrakonto för alla typer av valutabelopp.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter vid periodavslut/ årsavslut	Överföring av ingående balans	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Rapporten används för överföring av ingående balans till nytt år och ska attesteras.
2.2.4 Hantera skatteredovisning											
Stadsledningskontoret sköter förvaltningarnas skatteredovisning, med undantag av fastighetsdeklarationer som sköts av Fastighetskontoret och Exploateringskontoret. Bolagen och stiftelserna sköter sin egen skatteredovisning.											
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Ansökan med underlag som styrker att kostnad förelegat och som utvisar när man påbörjar uthyrning av lokal som omfattas av frivillig skattskyldighet	Diariet	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanterings- system	e-arkiv Stockholm Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen	PDF/A	Exempel på underlag: kopia på första avisering, inbetalning som underlag för när och om frivillig skattskyldighet inträffat eller om det är momsfri uthyrning, hyresavtal
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Beslut om frivillig skattskyldighet	Diariet	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanterings- system	e-arkiv Stockholm Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen	PDF/A	
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Handling som styrker avdragsrätt avseende ingående moms vid fastighetsköp och försäljning		Se kommentar	Se kommentar	2019:20 3.0			Se kommentar	Se kommentar		Bevaras med avtalet

2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för att kunna fullgöra jämningskyldigheten	Underlag för gjorda investeringar och momsavdrag för fastigheter Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system	17 år/ 20 år, se kommentar	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Exempel på underlag: Huvudbok på bygg- och anläggningsprojektet, Leverantörsfakturakopior avseende anläggningen/fastigheten, Kopior på kundfakturer när verksamheten vidarefakturerat projektkostnader och dragit av den ingående momsen på leverantörsfakturer som kundfakturan härrör sig från, Värdejusteringar vid försäljning av anläggningar (Bokföringsbekräftelse, Verifikationspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturer avseende försälda anläggningar Underlag för att kunna fullgöra jämningskyldigheten ska sparas under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringstiden löpte ut (9 kap. 1 § andra stycket SFF). Denna bestämmelse har kommit till för att Skatteverket ska ha tillgång till ett relevant underlag vid efterbeskattnig. Räknat från förvärvet av investeringsvaran ska underlaget alltså sparas under 17 år när det gäller fastigheter, bostadsrätter eller hyresrätter. I vissa fall kan det finnas uppgifter om retroaktiva avdrag som kan vara tre år gamla när momsavdraget yrkas, vilket innebär att i dessa fall måste underlag sparas i 20 år. För andra investeringsvaror ska underlaget sparas under 12 år. Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för att kunna fullgöra jämningskyldigheten	Underlag för gjorda investeringar och momsavdrag för maskiner och inventarier Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system	12 år, se kommentar	2019:20 3.0	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Exempel på underlag: Leverantörsfakturakopior avseende investeringsvaran, Värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror (Bokföringsbekräftelse, Verifikationspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturer avseende försälda investeringsvaror För mer info se texten ovan.
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Momsrapporter/ Momsdeklarationer	Kopior av inlämnade rapporter och deklarationer med kvitenser med underlag	Ordnas i system	17 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen		
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om ersättning enligt LEMK	Se kommentar	Diarietörs	7 år	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanterings-system	Se förvaring Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen		Innehåller exempelvis Ansökan, kvittens, anmälan vid justerad ersättning och beslut.
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Handlingar avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna omjustering i LEMK	Underlag för rätt till ersättning som gäller fastigheter Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system	14 år, se kommentar	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning ansvarar för arkiveringen		Exempel på underlag: Huvudbok på bygg- och anläggningsprojektet, Leverantörsfakturakopior avseende anläggningen/fastigheten, Kopior på kundfakturer när verksamheten vidarefakturerat projektkostnader och dragit av den ingående momsen på leverantörsfakturer som kundfakturan härrör sig från, Värdejusteringar vid försäljning av anläggningar (Bokföringsbekräftelse, Verifikationspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturer avseende försälda anläggningar Gäller endast förvaltningar som omfattas av LEMK. I 12 a§ LEMK regleras kommunens skyldighet att spara underlag. Underlaget för rätt till ersättning ska sparas under fyra år efter utgången av det kalender 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 år vad gäller fastighet och nio år vad gäller övriga investeringsvaror. Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Handlingar avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna omjustering i LEMK	Underlag för rätt till ersättning som gäller maskiner och inventarier Se kommentar för exempel på underlag	Ordnas i system	9 år, se kommentar	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning ansvarar för arkiveringen		Exempel på underlag: Leverantörsfakturakopior avseende investeringsvaran, Värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror (Bokföringsbekräftelse, Verifikationspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturer avseende försälda investeringsvaror. Se info i kommentaren ovan
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar, beslut, omprövning och jämkning av moms	Se kommentar	Diarietörs	7 år	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanterings-system	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen		Innehåller exempelvis ansökan och beslut.
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Se kommentar	Diarietörs	7 år	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Ärendehanterings-system	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen		Innehåller exempelvis ansökan och beslut.

2.2.4 Hantera skatteredovisning	Fastighetsdeklarationer	Kopior av inlämnade deklarationer med kvitenser	Ordnas i system/ Diariet	7 år	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem	Se förvaring Fastighetskontoret, exploateringskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen		
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Kontoutdrag Skatteverket	Kopior	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen		
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Skattedeklarationer (moms) och arbetsgivaravgift	Kopior av inlämnade deklarationer med kvitenser	Ordnas i system/ Diariet	7 år	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen		
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Skattedeklarationer, slutlig skatt	Kopior av inlämnade deklarationer med kvitenser	Ordnas i system/ Diariet	7 år	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ Ärendehanteringssystem	Se förvaring Stadsledningskontoret och respektive bolag ansvarar för arkiveringen		
Anläggningsredovisning (Är inte med som en process i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen, kan redovisas på olika sätt hos berörda förvaltningar och bolag)											
Bevarande och gallring av fastighetsjuridiska dokument, exempelvis uppdragsspecifikationer till byggbolag som utfört arbete, ritningar och fastighetsbevis regleras i Stadsarkivets generella gallringsbeslut, SSA 2015:10.											
Anläggningsredovisning	Anläggningsreskontra/ anläggningsregister	Exempelvis följande uppgifter om objekten bevaras: - Aktuellt räkenskapsår - Klient, inläggningsföretag/ Förvaltning/Bolag - Förvaltning/bolags ID - Kod för anläggningen - Beskrivningstext - Anläggningsgrupp - Avskrivning - Avskrivningsmetod - Avskrivningsperiod - Avskrivningsprocent - Anskaffningsdatum - Livslängd - Anskaffningsvärde - Anläggningssaldo	Ordnas i system	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) är ansvariga för arkiveringen	TXT/ PDF/A	Transaktionerna i ekonomisystemet ligger kvar i registret så länge ett objekt är aktuellt. Ett objekt är inte längre aktuellt när objektet säljs eller utträngas. Vid utträngning sparas objektet 7 år. Objektet bevaras hos Stadsarkivet och ingår i den årliga leveransen till e-arkiv Stockholm.
Anläggningsredovisning	Aktivisering av anläggningar	Bekräftelse på projektimporten	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Se förvaring Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		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.
Anläggningsredovisning	Aktivisering av anläggningar	Bokföringsbekräftelse	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivvokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		
Anläggningsredovisning	Aktivisering av anläggningar	Verifikationsspecifikation	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digital lagringsyta/ Arkivvokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		
Anläggningsredovisning	Bokföringsbekräftelse anläggning		Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso/ Digital lagringsyta/ Arkivvokal	Se förvaring Se kommentar*)		All bokföring från anläggningsmodulen går via rapporten Bokföringsbekräftelse. Anläggningstransaktioner genererar också en verifikationsspecifikation för samtliga transaktioner som bokförs i huvudboken. Transaktioner som har med kortdisinventarier eller Skattemässig avskrivningsbok genererar ingen bokföring i huvudboken utan stannar i anläggningsreskontra. Arbetsföretaget visar elektroniskt godkännande och attest samt eventuella kommentarer. *) Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.
Anläggningsredovisning	Avskrivning av anläggningar	Avskrivningsbekräftelse	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		Vid avskrivning av anläggningar skapas en avskrivningsbekräftelse, bokföringsbekräftelse samt en Verifikationsspecifikation. Avskrivningar bestäms vid aktiveringstillfället, som attesteras. Se aktivering av anläggningar ovan.

Anläggningsredovisning	Avskrivning av anläggningar	Bokföringsbekräftelse	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
Anläggningsredovisning	Avskrivning av anläggningar	Verifikationspecifikation	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso	Stadsledningskontoret (central systemförvaltning) ansvarar för arkiveringen		
Anläggningsredovisning	Ändringar och omklassificeringar	Bokföringsbekräftelse	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digitalt lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar*		Vid ändringar (Ändra konteringsvärden, reverseringar) och omklassificeringar (Byte anläggningsgrupp, Överföring/Delning) skapas en bokföringsbekräftelse samt en verifikationspecifikation. Vid ändringar (Ändra konteringsvärden, reverseringar) och omklassificeringar (Byte anläggningsgrupp, Överföring/Delning) skapas en bokföringsbekräftelse samt en Verifikationspecifikation. Verifikationspecifikationen ska plockas ut, attesteras och arkiveras tillsammans med bekräftelsen av värdejusteringen som specifikation. *) Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.
Anläggningsredovisning	Ändringar och omklassificeringar	Verifikationspecifikation	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digitalt lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Se kommentar*		
Anläggningsredovisning	Värdejusteringar av anläggningar	Bokföringsbekräftelse	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digitalt lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Vid värdejusteringar (försäljning, utrangering, värdeöverföring, nedskrivning, uppskrivning) av anläggningar skapas en bokföringsbekräftelse samt en Verifikationspecifikation. Verifikationspecifikationen ska plockas ut, attesteras och arkiveras tillsammans med bekräftelsen av värdejusteringen som specifikation.
Anläggningsredovisning	Värdejusteringar av anläggningar	Verifikationspecifikation	Ordnas i system/ Verifikationsnummerordning	7 år	2019:20 3.0	Ingen		Digitalt lagringsyta/ Arkivlokal	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		
Anläggningsredovisning	Försäljning av anläggningar	Arkivrapport investeringsprojekt	Ordnas i system	Se kommentar	2019:20 3.0	Ingen		Digitalt lagringsyta	Se förvaring Respektive förvaltning/bolag ansvarar för arkiveringen		Vid försäljning finns en rapport tillgänglig i ekonomisystemet, som tar fram detaljer avseende en vis anläggning: UÅ0010 – Arkivrapport investeringsprojekt. Respektive förvaltning eller bolag ansvarar för att rapporten körs och arkiveras. Observera att detta endast är aktuellt om försäljningen sker inom 10 år efter investeringar har gjorts på fastigheter eller 5 år avseende maskiner och inventarier, dvs inom den s k korrigeringstiden, som styr om jämkning av moms kan bli aktuell. Skyldighet att spara handlingar gäller sju år efter det att korrigeringstiden löpt ut. Om retroaktiva avdrag kan vara aktuella avseende fastigheter och anläggningar gäller ytterligare tre år, d v s 20 år sammanlagt. För förvaltningar gäller vid förvärv, som omfattas av Lag om ersättning för viss mervärdesskatt för kommuner (LEMK), att underlag ska sparas fyra år efter det att korrigeringstiden löper ut, dvs sammanlagt 14 år för fastigheter. För maskiner och inventarier är korrigeringstiden 5 år och gallringsfristen därmed 9 år. För mer info se avsnittet 2.2.4 Hantera skatteredovisning. "Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten" och "Handlingar avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna omjustering i LEMK"
Anläggningsredovisning	Inventarie	Inventarietförteckningar	Se kommentar	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen		Se kommentar	Se kommentar		Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet, redovisas i process 1.2.2 Följa upp verksamheten.

Processgrupp/ Process/	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ sortering	Bevaras/ Gallras	Gallrings- beslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.3 Köpa in och upphandla										
2.3.1 Köpa in och beställa										
Avrop mot ramavtal										
Med avrop avses anskaffning av varor/tjänster som avropsberättigad gör genom tilldelning av kontrakt under ramavtal. Avrop sker per ramavtalsområde. Avrop från ramavtal sker antingen genom förnyad konkurrensutsättning, rangordning eller annan fördelningsnyckel.										
För avrop genom förnyad konkurrensutsättning (FKU) se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling										
*) Fyra år efter utförd leverans eller 10 år efter slutbesiktning om det är ett avrop mot ett ramavtal för byggentreprenader.										
**) Om man inte använder Aggressos inköpsystem för att hantera avrop och beställningarna är det rekommenderat att skapa ett ärende i eDok.										
2.3.1	Avropsförfrågan	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen, se kommentar	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas avropsförfrågan. I normalfallet förekommer ingen sekretess på handlingstyper som inkommer/upprättas vid avrop och beställningar. Untantaget är avrop från ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning. För avropsförfrågningar i samband med en förnyad konkurrensutsättning se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling.
2.3.1	Avropssvar	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen, se kommentar	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar. För avropssvar i samband med en förnyad konkurrensutsättning se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling.
2.3.1	Avrop	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			Avser exempelvis kontrakt/avropsavtal som grundar sig på ett ramavtal, avropsblanketter och avrop som görs via e-post.
2.3.1	Beställning	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			
2.3.1	Tillägsbeställning	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			
2.3.1	Inköpsorder	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			Begreppet används främst i inköpsystemet i Aggresso.
2.3.1	Rekvistition	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			En rekvistition är en fråga, beställning eller begäran för vanligtvis pengar eller varor. Kan även kallas internbeställning. Begreppet används främst i inköpsystemet i Aggresso.
2.3.1	Beställningsbekräftelse	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			Bekräftelse på att en beställning är mottagen.
2.3.1	Orderbekräftelse	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			Svar som leverantören kan skicka för att svara på informationen i den mottagna ordern. Begreppet orderbekräftelse används främst i inköpsystemet i Aggresso.
2.3.1	Leveransgodkännande	Ordnas i system/ Diarieförs	4 år/10 år*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Aggresso inköpsystem /eDok**			Ett formellt sätt att godkänna en leverans av vara eller tjänst.
2.3.1	Följesedlar		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2	Ingen	Harmlösa				
Beställningar från kontrakt										

2.3.2/ 2.3.3	Avropsförfrågan	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022-01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas avropsförfrågan.
2.3.2/ 2.3.3	Avropssvar, ej antagna	Ordnas i system/ Diarieförs	4-10 år**	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok***			Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar. ***) Om den förnyade konkurrensutsättningen hanteras utanför Kommers är det rekommenderat att hantera handlingarna i eDok.
2.3.2/ 2.3.3	Avropssvar, Antagna	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.3.2/ 2.3.3	Korrespondens med ramavtalsleverantörer	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis rörande rättelser, förtydliganden, kompletteringar.
2.3.2/ 2.3.3	Utvärderingsprotokoll/ Upphandlingsprotokoll	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Om ett utvärderingsprotokoll/upphandlingsprotokoll upprättas kan det vara ett separat dokument eller en del av tilldelningsbeslutet.
2.3.2/ 2.3.3	Tilldelningsbeslut	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Upphandlande myndighets/enhets beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Om det finns flera anbudsgivare ska samtliga underrättas om beslutet. Handlingen bli en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
2.3.2/ 2.3.3	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022-01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Handlingen blir allmän handling när den expedierats.
2.3.2/ 2.3.3	Avropskontrakt/ Avropsavtal		Se kommentar	2022-01	Se kommentar		Se kommentar			Avser kontrakt som grundar sig på ett ramavtal. För hantering av avtal se 2.3.4 Förvalta Avtal.
2.3.2/ 2.3.3	Beställning		Se kommentar	2022-01	Se kommentar		Se kommentar			För hantering av beställningar efter en förnyad konkurrensutsättning se 2.3.1 Köpa in och beställa.

Direktupphandling

En direktupphandling är ett inköp som görs från en leverantör som inte är upphandlad, vilket betyder att det inte finns ett avtal med den leverantören.

*) Bevaras om det är en direktupphandling som kategoriseras som en verksamhetsupphandling eller bevarandevärd byggtreprenadupphandling. 10 år efter avtalstidens utgång om det är en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om det är en byggtreprenadupphandling som ska gallras.

**) 4-10 år betyder att handlingarna får gallras tidigast 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Handlingarna ska senast gallras 10 år efter avtalstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning för byggtreprenadupphandlingar.

Särskilt om de tioåriga gallringsfristerna: Om preskriptionstiden genom särskilt avtal är längre än vad som framgår av lag får ingen gallring ske förrän denna tid löpt ut. Om preskriptionsavbrott har skett får inte gallring ske förrän ny 10-årig/eller annan avtalad preskriptionstid löpt ut.

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

2.3.2/ 2.3.3	Behovs-, marknads- och riskanalys	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022-01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar. ***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.
-----------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------	---------	---	----------	---------------------	-------------------	-------	--

2.3.2/ 2.3.3	Annonser	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Vid större direktupphandlingar kan det vara aktuellt att annonsera upphandlingen för att nå ut till hela marknaden.
2.3.2/ 2.3.3	Offertförfrågan/ Anbudsfrågan	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser offertförfrågan/anbudsfrågan i en direktupphandling.
2.3.2/ 2.3.3	Offert/Anbud, ej antagen	Ordnas i system/ Diariet	4-10 år**, se kommentar	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok***			Avser direktupphandlingar som omfattas av den absoluta sekretessen. Efter det att en upphandling avslutats är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser anbudsgivaren att vissa uppgifter i ett anbud skall sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. ***) Om direktupphandlingen hanteras utanför Kommers är det rekommenderat att hantera handlingarna i eDok. OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid.
2.3.2/ 2.3.3	Offert/Anbud, antagen	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.3.2/ 2.3.3	Frågor och svar, antagen offert	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.3.2/ 2.3.3	Frågor och svar, ej antagen offert	Ordnas i system/ Diariet	4-10 år**	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok			
2.3.2/ 2.3.3	Leverantörskontroll- dokumentation, antagna offerter	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Kontrollavgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och soliditetssupplysningar av anbudsgivare. Även vid direktupphandling ska kontroll ske av att leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och sociala avgifter. Seriositetsprovningens innehåll och omfattning beror på såväl värdet som föremålet för direktupphandlingen.
2.3.2/ 2.3.3	Leverantörskontroll- dokumentation, ej antagna offerter	Ordnas i system/ Diariet	4-10 år**	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok			
2.3.2/ 2.3.3	Öppningsprotokoll	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.2/ 2.3.3	Utvärderingsprotokoll	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.

2.3.2/ 2.3.3	Tilldelningsbeslut	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.2/ 2.3.3	Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser olika typer av dokumentationsmallar och dokumentationsblanketter som upprättas i samband med en direktupphandling. ***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers. Handlingar som skapas i processtegen behovs- och marknadsanalys och upphandlingsstrategi kan man lägga i en särskild mapp i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.
2.3.2/ 2.3.3	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.2/ 2.3.3	Meddelande till leverantörerna	Ordnas i system/ Diarieförs	4-10 år**	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok			Om direktupphandlingen har konkurrensutsatts ska alla leverantörer som deltagit meddelas om resultatet.
2.3.2/ 2.3.3	Avtal		Se kommentar	2022:01	Se kommentar		Se kommentar			För hantering av kontrakt och ramavtal se 2.3.4 Förvalta Avtal
2.3.2/ 2.3.3	Beställning		Se kommentar	2022:01	Se kommentar		Se kommentar			För hantering av beställningar i samband med direktupphandling se 2.3.1 Köpa in och beställa.

Upphandling

Offentlig upphandling är en reglerad procedur för inköp av varor, tjänster och entreprenader. Informationen nedan är strukturerad efter Stockholms stads upphandlingsprocess som består av sex processteg.

*) Bevaras om det är en upphandling som kategoriseras som en verksamhetsupphandling eller byggentreprenadupphandling som ska bevaras. 10 år efter avtalstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om det är en gallringsbar byggentreprenadupphandling.

**) 4-10 år betyder att handlingarna får gallras tidigast 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut. Handlingarna ska senast gallras 10 år efter avtalstidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning för byggentreprenadupphandlingar.

Särskilt om de tioåriga gallringsfristerna: Om preskriptionstiden genom särskilt avtal är längre än vad som framgår av lag får ingen gallring ske förrän denna tid löpt ut. Om preskriptionsavbrott har skett får inte gallring ske förrän ny 10-årig/eller annan avtalad preskriptionstid löpt ut.

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

Behovs- och marknadsanalys

2.3.2/ 2.3.3	Anskaffningsbeslut	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser exempelvis nämnd-/styrelsebeslut om att upphandlingen ska genomföras eller beslut som fattas av en tjänsteman på delegation från nämnd/styrelse.
2.3.2/ 2.3.3	Avsiktsförklaring	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	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.
2.3.2/ 2.3.3	Upphandlingsuppdrags- dokumentation	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser exempelvis Avtal/Överenskommelse, projektplan, mötesdokumentation.
2.3.2/ 2.3.3	Fullmakt till extern part att genomföra en upphandling	Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis fullmakt till extern part att genomföra en upphandling.
2.3.2/ 2.3.3	Behovsanalys	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A	En behovsanalys gör man genom att kartlägga användarnas behov, sätta upp mål för upphandlingen, kontrollera om det redan finns avtal som täcker behovet, inhämta dokumentation rörande avtalsuppföljning och ta del av erfarenheter från andra upphandlande myndigheter. ***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.

2.3.2/ 2.3.3	Marknadsanalys	Diarietörs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Kartläggning av utbud, trender och leverantörer på marknaden. Exempelvis analyser av hur varor och tjänster säljs på marknaden och om staden kan och vill påverka marknaden. *** Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.
2.3.2/ 2.3.3	Risikanalys	Diarietörs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A	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 risiken. *** Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.
2.3.2/ 2.3.3	RFI (request for information)	Ordnas i system/ Diarietörs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Skriftlig dialogmetod som innebär att frågor ställs till marknadens aktörer. En RFI innehåller de frågeställningar som man skickar medde svar och synpunkter som kommer in. Eventuella förändringar som görs i upphandlingsdokumenten eller upphandlingen baserat på de inkomna svaren. Andra åtgärder som de inkomna svaren leder till, till exempel enskilda dialogmöten med leverantörer. En RFI eller extern remiss är alltid en allmän handling och ska dokumenteras som en del av upphandlingen. Även de svar som kommer in ska som huvudregel betraktas som allmän handling. Det är därför viktigt att du informerar dem som besvarar RFI:n eller den externa remissen om att de kan begära kommersiell sekretess om det finns delar av svaren som är känsliga för deras affär. Informera också om att en sådan begäran provas i varje enskilt fall och att sekretess aldrig kan garanteras.
2.3.2/ 2.3.3	Anteckningar/ protokoll från leverantörmöten	Diarietörs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Anteckningar/protokoll från olika typer av leverantörmöten. *** Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.
Upphandlingsstrategi										
2.3.2/ 2.3.3	Upphandlingsstrategi	Diarietörs Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1-3 §	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Gallringsfristen avser fastställda skriftliga upphandlingsstrategier. En upphandlingsstrategi kan se ut på många olika sätt. Det kan vara allt från ett skriftligt fastställt strategidokument till en enklare form av e-post korrespondens. Enklare former som förvaltningen/bolaget anser är av ringa eller tillfälligt betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01. Innehåller exempelvis information om ersättningsmodell, utvärderingsgrund, tilldelningskriterier, utvärderingsmodell, upphandlingsförfarande, plan för avtalsuppföljning och förvaltning. *** Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.
Skapa upphandlingsdokument och annonsera										
2.3.2/ 2.3.3	Upphandlingsdokument	Ordnas i system/ Diarietörs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen, se kommentar	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Med upphandlingsdokument avses varje dokument som en upphandlande myndighet använder för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen. Ett upphandlingsdokument är inte en allmän handling förrän det har avsänts. Före denna tidpunkt är handlingen ett internt arbetsmaterial och inte en allmän handling. Det gäller även om handlingen skulle vara färdig. Vid en selektiv upphandling, förhandlad upphandling, konkurrenspräglad dialog, innovationspartnerskap och urvalsupphandling är upphandlingsdokument inte offentligt förrän det skickats ut till den eller de anbudssökande som kvalificerat sig för att få lämna anbud.
2.3.2/ 2.3.3	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument	Diarietörs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A Se kommentar****	Samverkan med fackliga organisationer. Exempelvis MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument. Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01. *** Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok. **** Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället.

2.3.2/ 2.3.3	Beslut om att godkänna förslaget till upphandlingsdokument	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok/ Kommers***	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Efter MBL-förhandling och innan annonsering ska beslut fattas om förslaget till upphandlingsdokument, antingen av nämnd/styrelse eller tjänsteman beroende på delegationsordning. ***) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör upphandlingen i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.
2.3.2/ 2.3.3	Förhandsannons	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Förhandsannonsering kan användas av en upphandlande myndighet eller enhet för att sprida information med uppgifter om planerade upphandlingar eller för att kunna använda sig av möjligheten att förkorta anbudstider.
2.3.2/ 2.3.3	Annonss	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Annonss är en del av upphandlingsdokumentet.
2.3.2/ 2.3.3	Ansökningsinbjudan	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Underlag där den upphandlande myndigheten bjuder in leverantörer att lämna anbud.
2.3.2/ 2.3.3	Anbudsinbjudan	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Inbjudan att få lämna anbud vid förhandlat, selektiv- eller urvalsupphandling och konkurrenspräglad dialog.
2.3.2/ 2.3.3	Annonsering av projekttävling	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	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.
2.3.2/ 2.3.3	Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.3.2/ 2.3.3	Tävlingsbidrag	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.3.2/ 2.3.3	Rapport om projekttävling	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.3.2/ 2.3.3	Uppgifter om leverantörer som hämtat ut upphandlingsdokumenten	Ordnas i system	Vid inaktualitet	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer		Kommers		PDF/A	
2.3.2/ 2.3.3	Frågor och svar under anbudstiden	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Inkomna frågor och utgående svar. Innehåller även kompletteringar, ändringar och förtydliganden under anbudstiden.

2.3.2/ 2.3.3	Avböjande att delta i upphandlingen	Ordnas i system	4-10 år**	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer		Kommers		PDF/A	
Anbudsprövning och utvärdering										
2.3.2/ 2.3.3	Anbudsansökningar, antagna anbud	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförfarande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen. Om det finns anbudsansökningar som behöver hanteras utanför Kommers och eDok på grund av att handlingarna lagras i ett filformat som är svåra att hantera i systemen, exempelvis vissa typer ritningar och objektsmodeller, är det rekommenderat att göra en hänvisning till vilket system handlingarna återsöks i för att underlätta återsökningen och spårbarheten.
2.3.2/ 2.3.3	Anbudsansökningar, ej antagna anbud	Ordnas i system	4-10 år**	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer		Kommers		PDF/A	Se ovan
2.3.2/ 2.3.3	Meddelande till utvalda anbudssökande	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Se ovan
2.3.2/ 2.3.3	Meddelande till ej utvalda anbudssökande	Ordnas i system	4-10 år**	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer		Kommers		PDF/A	Se ovan
2.3.2/ 2.3.3	Utvärdering över inkomna anbudssökningar	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Se ovan
2.3.2/ 2.3.3	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	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.
2.3.2/ 2.3.3	Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Ordnas i system	2-10 år, se kommentar	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §		Kommers		PDF/A	Får gällas 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser. Får gällas under förutsättning att ansökningarna och utvärdering av dessa har dokumenterats. Ska senast gällas 10 år efter avtalstidens utgång.
2.3.2/ 2.3.3	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om att delta i valfrihetssystem som har godkänts	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	

2.3.2/ 2.3.3	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om att delta i valfrihetssystem som inte har godkänts.	Ordnas i system	2-10 år, se kommentar	2022-01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §		Kommers		PDF/A	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.
2.3.2/ 2.3.3	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.3.2/ 2.3.3	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem som inte har godkänts.	Ordnas i system	2-10 år, se kommentar	2022-01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §		Kommers		PDF/A	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.
2.3.2/ 2.3.3	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, antagna anbud	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kvalificering, prövning och utvärdering av leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, soliditetssupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen, (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), Egenförsäkrans/ESPD/eESPD och försäkrans på heder och samvete om strafffrihet. Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden och kompletteringar av anbud och anbudsansökningar samt dokumentation som upprättas vid utvärdering av anbud. Begäran om förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar efter expediering. Förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar när de inkommit till myndigheterna. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen.
2.3.2/ 2.3.3	Dokumentation vid leverantörskontroll, kvalificering, prövning och utvärdering, ej antagna anbud	Ordnas i system/ Diariet	4-10 år**	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok			
2.3.2/ 2.3.3	Skriftlig underrättelse om att dialogen avslutats i konkurrenspräglad dialog	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.3.2/ 2.3.3	Anbud, antaget	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Med tillhörande bilagor. Modeller och arbetsprover i format som inte går att bevara ska dokumenteras i ärendet genom en avbildning. Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestämts för öppnandet. De omfattas av den absoluta sekretessen. En upphandlande myndighet får inte ta del av innehållet i anbudet förrän tidsfristen för anbudet har gått ut.
2.3.2/ 2.3.3	Anbud, ej antaget	Ordnas i system	4-10 år**, Se kommentar	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer		Kommers			OBS Vid upphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid. Om det finns anbud med tillhörande handlingar som behöver hanteras utanför Kommers och eDok på grund av att handlingarna lagras i ett filformat som är svåra att hantera i systemen, exempelvis vissa typer av ritningar och objektsmodeller, är det rekommenderat att göra en hänvisning till vilket system handlingarna återsöks i för att underlätta återsökningen och spårbarheten.
2.3.2/ 2.3.3	Öppningsprotokoll	Ordnas i system/ Diariet	10 år/ Bevaras*	2022-01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Samma som anbudsoppningsprotokoll och ansökningsöppningsprotokoll. Ett öppningsprotokoll är en skriftlig sammanställning över inkomna anbud i en offentlig upphandling. Öppningsprotokollet upprättas i samband med anbudsoppningen och protokollet skall bestyrkas av de som deltar vid anbudsoppningen. Uppgifterna i forteckningen omfattas av den absoluta sekretessen. Forteckningen blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.

2.3.2/ 2.3.3	Beslut om kvalificering	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Detta är ofta ett formöst förfarande, men i vissa större upphandlingar kan det krävas ett formellt beslut från styrgruppen om vilka anbudsgivare som är kvalificerade.
2.3.2/ 2.3.3	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Protokoll från till exempel MBL-förhandlingar, förhandlingar med anbudsgivare etc. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen. Protokollet blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
2.3.2/ 2.3.3	Beslut om avbruten upphandling	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Handlingen blir en allmän handling när den expedierats. En avbruten upphandling ska bevaras eller gallras på samma sätt som en genomförd upphandling. Gallringsfristen vid avbruten upphandling räknas från sista händelsen, t.ex. beslut om avbruten upphandling eller beslut rörande överklagande av beslut. Om en upphandling avbryts, räknas det antagna anbudet som icke antaget.
2.3.2/ 2.3.3	Underrättelse om avbruten upphandling	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år*/ Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Beslut om tilldelning										
2.3.2/ 2.3.3	Utvärderingsprotokoll	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 § & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Ett utvärderingsprotokoll i offentlig upphandling är ett skriftligt dokument som sammanställs av den upphandlande myndigheten i samband med att myndigheten utvärderar inkomna anbud i en offentlig upphandling eller en förnyad konkurrensutsättning. Det finns inga regler i lagen om offentlig upphandling (LOU) som innebär att det specifikt ska finnas ett utvärderingsprotokoll. Däremot finns det regler om att den upphandlande myndigheten ska dokumentera genomförandet av en upphandling som ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Detta kallas för dokumentationsplikten. Utöver detta finns särskilda krav på upprättandet av individuella rapporter och vad de ska innehålla. Om en utvärderingsprotokoll upprättas kan det vara ett separat dokument eller en del av tilldelningsbeslutet.
2.3.2/ 2.3.3	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag om tilldelningsbeslut	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 § & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A/ Se kommentar****	Avser samverkan med fackliga organisationer. Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01. ****) Inga krav på underskrift. Men om någon berörd part anser att det är lämpligt med en avancerad elektronisk underskrift bör det användas. Om handlingstyperna undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift behöver de endast vara giltiga på kort sikt. Underskrifterna valideras när protokollet återkommit efter justering. Sen räcker det att vid behov kunna kontrollera att inga ändringar har gjorts i dokumentet och att underskrifterna var giltiga vid underskriftstillfället.
2.3.2/ 2.3.3	Tilldelningsbeslut	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Upphandlande myndighets/enhets beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Om det finns flera anbudsgivare ska samtliga underrättas om beslutet. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen. Handlingen blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
2.3.2/ 2.3.3	Individuell rapport	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 § & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Vid upphandling över tröskelvärdet ska en upphandlande myndighet skapa en individuell rapport för varje kontrakt som tilldelas, ramavtal som ingås och dynamisk inköpsystem som inrättas. Rapporten blir en allmän handling när den expedieras eller om den inte expedieras när ärendet är slutbehandlat.

2.3.2/ 2.3.3	Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Stark Absolut sekretess under anbudstiden OSL 19 kap 1, 3 § & 31 kap 16 § kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen (LOU, LUF, LUF5 eller LUK).
2.3.2/ 2.3.3	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	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.
Avtalsskrivning										
2.3.2/ 2.3.3	Efterannons	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis TED-annonseringsformulär. Efterannonsen blir allmän handling när den expedierats.
2.3.2/ 2.3.3	Avtal	Se kommentar		2022:01			Se kommentar			För hantering av kontrakt och ramavtal se 2.3.4 Förvalta Avtal. Avtalet blir alltid ett separat ärende i eDok om ärendet skapas via Kommers.
2.3.2/ 2.3.3	Överprövningsärende	Se kommentar		2022:01			Se kommentar			För överprövningsärenden se process 2.9 Juridiska frågor. Överprövningar bör alltid bli ett separat ärende. Offentlig upphandling regleras av lagen om offentlig upphandling (LOU). En överprövning är en begäran till förvaltningsrätten om prövning av en upphandling eller av ett krav i en upphandling. En överprövning måste göras innan upphandlingen är avslutad och avtal skrivits. Den leverantör som överväger att begära överprövning av ett upphandlingsbeslut skall göra det inom tio dagar från det att tilldelningsbeslut fattades eller den senare tidpunkt då upphandlingskontrakt tecknades.
2.3.2/ 2.3.3	Skadeståndsärende	Se kommentar		2022:01			Se kommentar			För skadeståndsärende se process 2.9 Juridiska frågor. Skadeståndsärenden bör alltid bli ett separat ärende. En leverantör som anser att den har lidit skada på grund av att en upphandlande myndighet brutit mot upphandlingslagstiftningen kan kräva skadestånd. Skadestånd kan betalas ut om den upphandlande myndigheten inte följt upphandlingslagstiftningen och det därigenom uppkommit skada för en leverantör. Reglerna för skadestånd är utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUF5 och LUK, och är desamma över och under tröskelvärdena.
2.3.2/ 2.3.3	Upphandlingsskadeavgifter	Se kommentar		2022:01			Se kommentar			För ärenden rörande upphandlingsskadeavgift se process 2.9 Juridiska frågor. Ärenden rörande upphandlingsskadeavgift bör alltid bli ett separat ärende. En upphandlingsskadeavgift är en offentligrättslig sanktionsavgift som upphandlande myndigheter eller enheter kan behöva betala om de gjort sig skyldiga till vissa särskilda överträdelser av upphandlingslagarna. Med andra ord är en upphandlingsskadeavgift en slags böter som tillfaller staten. En ansökan om upphandlingsskadeavgift handläggs av allmän förvaltningsdomstol. Domstolen kan besluta om en upphandlingsskadeavgift vid tre olika överträdelser av upphandlingsregelverken.
Sammanställning av uppgifter om upphandlingar										
2.3.2/ 2.3.3	Uppgifter om upphandling, se kommentar	Ordnas i system	Bevaras	2022:01	Ingen	Inga	Kommers	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen		- Upphandlingens namn - Diarienummer - Upphandlingsform/förfarande - Uppskattat kontraktsvärde - Beskrivning - Kategorikodning (Produktkategorikod, Inköpskategori, Miljökrav, Regionkod, Sociala hänsyn)
2.3.4 Förvalta avtal										
*) Bevaras om det tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Särskilt om de tioåriga gallringsfristerna: Om preskriptionstiden genom särskilt avtal är längre än vad som framgår av lag får ingen gallring ske förrän denna tid löpt ut. Om preskriptionsavbrott har skett får inte gallring ske förrän ny 10-årig/eller annan avtalad preskriptionstid löpt ut. För byggentreprenadkontrakt där man avtalat om längre garantitid än 10 år får inte gallring ske förrän garantitiden löpt ut.										
2.3.4	Kontrakt	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok/ Arkivskåp	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B- LT/LTA**	Skilnaden mellan ramavtal och kontrakt är att ett ramavtal fastställer villkoren för framtida kontrakt och ett kontrakt avser ett faktiskt köp av specifika varor, tjänster eller byggentreprenader. Avtalet blir en allmän handling när den expedierats.

2.3.4	Ramavtal	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok/ Arkivskåp	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B- LT/LTA**	***) Lagen om offentlig upphandling. LOU, ställer inte krav på att ett kontrakt eller ramavtal ska var undertecknade, men avtalen bör undertecknas på grund av beviskrav. Använd en avancerad elektronisk underskrift för att avtalet ska ha ett starkt straffrättsligt skydd vid en eventuell tvist. Underskriften kan behöva vara giltig och kunna valideras på lång sikt, åtminstone 10 år efter avtalstidens utgång. Spara dokumentet i ursprungligt skick. Rekommenderat att använda PAdES-B-LT/LTA eller valideringsintyg. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner. Underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se är sedan den 1 februari 2024 upgraderad till signaturnivå PAdES-B-LTA.
2.3.4	Twistemål rörande avtal	Se kommentar		2022:01			Se kommentar			För ärenden rörande twistemål se process 2.9 Juridiska frågor Avser twistemål om avtal som inte är kopplat till upphandlingen. Ett twistemål handläggs av allmän domstol där frågor mellan enskilda parter som inte kan komma överens avgörs.
Avtalsimplementering och publicering										
2.3.4	Tillämpningsanvisningar	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis: Avropsrutiner/avropsinstruktioner och avropsmallar Guide för användning av avtalet. Guiden ska innehålla de specifika avropsrutiner som gäller för avtalet.
2.3.4	Mötesanteckningar/ protokoll från uppstartsmöte	Diarieförs/ Ordnas i system	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers**	e-arkiv Stockholm	PDF/A	**) Förvaras normalt sett inte i Kommers. Det är dock rekommenderat att lägga in alla handlingar som tillhör avtalsärendet i Kommers för att underlätta överföringen av handlingarna till eDok.
2.3.4	Avtalsförvaltningsplan	Diarieförs/ Ordnas i system	Efter avtalstidens utgång	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok/ Kommers**/ Digital lagringsyta			Avser exempelvis: Avtalsuppföljningsrutiner, aktivitesplaner och avtalsutvärderingsrutiner. Avtalsägaren ska ta fram en plan för avtalsförvaltning för det kommande avtalet. Avtalsförvaltningsplanen syftar till att säkerställa att avtalet används på rätt sätt och att parterna uppfyller sina åtaganden i förhållande till varandra. Planen kan t.ex. bestå av rutiner för genomförande av aktiviteterna kopplade till uppföljning och utvärdering, såsom hur information samlas in, vem som gör vad, hur sammanställning sker, var sammanställningen lagras samt hur den används. Aktivitetsplan inklusive avstämningspunkter för både avstämmningar inom staden och med leverantören. Rutiner för återföring av uppföljning och utvärdering till nästkommande upphandling. **) Förvaras normalt sett inte i Kommers.
Avtalsadministration										
2.3.4	Avtalsändring	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B- LT/LTA**	Under den tid ett avtal löper inträffar ofta olika händelser som kan vara av betydelse för hur avtalet fungerar i sin helhet. Exempelvis händelser som påverkar avtalet, t.ex. ändringar, tillägg i avtalet, avtalsförlängningar, ändrade kontaktpersonuppgifter, justeringar av prislistor eller indexuppräknningar, pågående avtalstvister, avvikelser och brister, resultat från avtalsuppföljning och – utvärdering, fortida uppsägning av avtalet.
2.3.4	Avtalstillägg/ Tillägsavtal	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B- LT/LTA**	**) Lagen om offentlig upphandling. LOU, ställer inte krav på att ett kontrakt eller ramavtal ska var undertecknade, men avtalen bör undertecknas på grund av beviskrav. Använd en avancerad elektronisk underskrift för att avtalet ska ha ett starkt straffrättsligt skydd vid en eventuell tvist. Underskriften kan behöva vara giltig och kunna valideras på lång sikt, åtminstone 10 år efter avtalstidens utgång. Spara dokumentet i ursprungligt skick. Rekommenderat att använda PAdES-B-LT/LTA eller valideringsintyg. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner. Underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se är sedan den 1 februari 2024 upgraderad till signaturnivå PAdES-B-LTA.
2.3.4	Avtalsförlängning	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B- LT/LTA**	
2.3.4	Beslut rörande avtalet	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.3.4	Korrespondens som påverkar avtalet	Ordnas i system/ Diarieförs	10 år/ Bevaras*	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ & 31 kap 16 §	Harmlösa	Kommers/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Korrespondens rörande avtalet sker vanligtvis via e-post. Kan exempelvis röra ändringar och tillägg. Korrespondens som inte påverkar avtalet och som är av ringa eller tillfälligt betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av gallringsbeslut SSA 2016:01.

2.3.4	Uppgifter om avtal*	Ordnas i system	Bevaras	2022:01	Ingen	Harmlösa	Kommers	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen	TXT/ CSV	Exempelvis följande uppgifter ska bevaras: • Avtalets id-nummer • Diarienummer • Leverantör (namn) • Leverantörens organisationsnummer • Avtalsbenämning • Kortfattad beskrivning • Giltighetstid • Avtalstyp • Avropsform • Kategorifamilj • Kategoriklass • Avropsberättigade förvaltningar/bolag • Miljökrav • Socialhånsyn
Kategoristyrning (Är inte med som en process i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen, kan redovisas på olika sätt hos berörda förvaltningar och bolag)										
Kategoristyrning	Kategoriprofil	Diariet	Bevaras	2022:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm Kategoriägaren ansvarar för arkiveringen	PDF/A	Sammanfattning och huvudsakliga slutsatser. Innehåller en beskrivning av den övergripande definitionen och vad som ingår i kategorin, mål för kategoriarbetet, huvudsakliga slutsatser från inköpsmönsteranalysen, marknadsanalysen, totalkostnadsanalysen och analysen av produkt- och tjänstekaraktäristik. Underlag till kategoriprofilen gallras vid inaktualitet. Avser exempelvis måldokumentation, dokumentation rörande bemanning och rollfördelning av kategoriorganisationen, aktivitetsplan, intressentanalys, kommunikationsplan, nuläges-beskrivning av kategorin, datainsamlingar, inköpsmönsteranalys, riskanalys och förbättringsmöjligheter, produkt- och tjänstekaraktäristikanalys, marknads- och omvärldsanalys, totalkostnadsanalys, leverantörsprofilering, minnesanteckningar från leverantörmöten, enkäter till interna och externa intressenter. <i>Krallics matris</i>
Kategoristyrning	Kategori strategi	Diariet	Bevaras	2022:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm Kategoriägaren ansvarar för arkiveringen	PDF/A	Innehåller exempelvis bruttolista över förbättringsaktiviteter från kategoriprofilen, aktivitetslista, resurserstimering, övergripande beskrivning av strategin, sammanställning av strategier utifrån effekt och genomförbarhet. Underlag till kategori strategin gallras vid inaktualitet. Avser exempelvis resursplan, implementeringsplan, uppföljningsmodell och årshjul för kategori arbete.
Kategoristyrning	Mötesanteckningar från kategoriråd	Diariet	Bevaras	2022:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm Kategoriägaren ansvarar för arkiveringen	PDF/A	Innehåller dagordning, mötesanteckningar och presentationsmaterial inklusive t.ex. status i pågående arbete
Kategoristyrning	Mötesanteckningar från inköpsråd	Diariet	Bevaras	2022:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen	PDF/A	Innehåller dagordning, mötesanteckningar/dokumenterade beslut och presentationsmaterial t.ex. beslutsunderlag och statuskort från kategorierna

Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stockholms stad										
Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd										
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Arkivering	Format för arkivering	Kommentar
2.4 Informera och kommunicera										
2.4.1 Informera och marknadsföra										
2.4.1 Informera och marknadsföra	Pressutskick	Diarietfors som ett samlingsärende	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Nyhetsbrev	Diarietfors som ett samlingsärende	Bevaras, se kommentar		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Informationsutskick som verksamheten bedömer är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet, se raden nedan. Kan exempelvis vara interna nyhetsbrev som verksamheten bedömer vara av ringa och/eller tillfällig betydelse.
2.4.1 Informera och marknadsföra	Informationsutskick av ringa eller tillfällig betydelse		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2						
2.4.1 Informera och marknadsföra	Stockholm webb	Se kommentar	Bevaras i urval*		Ingen	Harmlösa		e-arkiv Stockholm*	ZIP (HTML, CSS, JS, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, MP3, MP4) /WARC	Stadens webb .stockholm, den så kallade multisajten, består av ett stort antal webbplatser som använder samma logik, designprinciper och funktioner och delar av sidfoten. Stadsledningskontoret är arkivansvariga för: start.stockholm, skolornas webbplatser, ämnessajterna och temasajterna. Webbplatser under Wordpressplattformen (miniwebb och blogg) är respektive verksamhet själva ansvariga för att arkivera i PDF/A-format vid större förändringar. *) Stockholms webb arkiveras vid större förändringar eller var 3-4 år. Stadsarkivet förordar att information som ska bevaras redovisas och arkiveras inom den process där den har uppstått och att man inte betraktar webbplatsen som en förvaringsplats för information som ska bevaras. Enskilda webbsidor med unik information som är av vikt för verksamheten behöver arkiveras av respektive verksamhet i sitt sammanhang. Enskilda webbsidor som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01.
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webbplatser under Wordpressplattformen (miniwebb och blogg)	Se kommentar	Bevaras i urval, se kommentar		Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok*	Mellanlagringsyta/ e-arkiv Stockholm	PDF/A	Webbplatser under Wordpressplattformen (miniwebb och blogg) är respektive verksamhet själva ansvariga för att arkivera i PDF/A-format vid större förändringar. För mer information om hur man sk värdera en webbplats och hur ofta den ska arkiveras se stadsarkivets vägledning "Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad" s. 17 - 18. *) Insamlingar av webbplatser kan diarietföras eller lagras på en digital lagringsyta avsedd för mellanlagring av digital information. I väntan på en leverans till e-arkiv Stockholm. Läs mer i vägledningen "Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad".
2.4.1 Informera och marknadsföra	Externa webbplatser utanför Stockholm webb (exempelvis bolagens och stiftelsernas webbplatser)	Se kommentar	Bevaras i urval, se kommentar		Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok*	Mellanlagringsyta/ e-arkiv Stockholm	ZIP (HTML, CSS, JS, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, MP3, MP4) /WARC PDF/A (webbplats med mycket liten omfattning, ett fåtal sidor)	Varje förvaltning/bolag är ansvarig för att arkivera sin egna webbplats om den ligger utanför stadens centrala domän. För mer information om hur man ska värdera en webbplats och hur ofta den ska arkiveras se stadsarkivets vägledning "Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad" s. 17 - 18. *) Insamlingar av webbplatser kan diarietföras eller lagras på en digital lagringsyta avsedd för mellanlagring av digital information (mellanlagringsyta) i väntan på en leverans till e-arkiv Stockholm. Läs mer i vägledningen "Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad".
2.4.1 Informera och marknadsföra	Stadens centrala intranät	Se kommentar	Bevaras i urval*		Se kommentar	Harmlösa	Se kommentar	e-arkiv Stockholm	ZIP (HTML, CSS, JS, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, MP3, MP4) / WARC	Stadsledningskontoret är arkivansvariga för det centrala intranätet. *) Intranätet arkiveras vid större förändringar eller var 3-4 år. Stadsarkivet förordar att information so ska bevaras redovisas och arkiveras inom den process där den har uppstått och att man inte betraktar webbplatsen som en förvaringsplats för information som ska bevaras. Inlägg, nyheter och sidor som är av vikt för verksamheten behöver arkiveras av respektive verksamhet i sitt sammanhang. Inlägg, nyheter och sidor som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01. 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 §. Registrering av bilderna sker centralt på kommunikationsenheten på Stadsledningskontoret.
2.4.1 Informera och marknadsföra	Intranät (inte centralt anslutna t.ex. bolagens intranät)	Se kommentar	Bevaras i urval, se kommentar		Se kommentar	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok*	Mellanlagringsyta/ e-arkiv Stockholm	ZIP (HTML, CSS, JS, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, MP3, MP4) / WARC PDF/A (webbplats med mycket liten omfattning, ett fåtal sidor)	Varje förvaltning/bolag är ansvarig att arkivera sitt egna intranät om den ligger utanför stadens centrala. För mer information om hur man ska värdera ett intranät och hur ofta den ska arkiveras se stadsarkivets vägledning "Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad" s. 17 - 18. *) Insamlingar av intranät kan diarietföras eller lagras på en digital lagringsyta avsedd för mellanlagring av digital information (mellanlagringsyta) i väntan på en leverans till e-arkiv Stockholm. Läs mer i vägledningen "Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad". 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 §. Bilderna behöver registreras av den enskilda verksamheten.
2.4.1 Informera och marknadsföra	Trycksaker, publikationer, program, broschyrer, affischer, annonser	Kronologisk ordning/ Ordnas i system/ Diarietfors som ett samlingsärende	Bevaras, se kommentar		Ingen	Harmlösa	Arkivlokal Trycksaksportalen/ eDok	Arkivlokal/ e-arkiv Stockholm	Papper/ PDF/A TIFF/JPEG	Både interna och externa. Kan till exempel registreras som ett samlingsärende årligen. Specifika kampanjer/projekt kan med fördel registreras som ett eget ärende. Trycksaker som förvaras i Trycksaksportalen levereras till e-arkiv Stockholm via Stadsledningskontoret. Analoga trycksaker ska arkiveras i originalformat i 2 ex.

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Handlingar inom förvaltning och vidareutveckling av it-tjänst Exempelvis: • Beslut • Effekthentagningsplan • Objektplan • Objektskiss • Parfsbild • Portföljplan • Underhålls- och utvecklingsberättelse • Protokoll*	Ordnas i system/ Diarietörs	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	*) Avser protokoll som används för att dokumentera beslut.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Mötesanteckningar	Ordnas i system/ Diarietörs	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Mötesanteckningar där informationsinnehållet är av högre värde och vikt för den långsiktiga förståelsen för förvaltningen av objektet. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen.
		Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			Mötesanteckningar av lägre informationsvärde och som inte innehåller dokumenterade beslut Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	• Behovsinventeringar • Besiktningsprotokoll • Förutsättningar kommande period • Klassificering genomförandeform • Statusdokumentation • Dokumentation inför förnyelse av objektplan • Planering övergång • Påverkan vid kalibrering • Dokumentation rörande roller och resurser • Uppdragsportfölj • Årshjul • Dokumenterade prioriteringar • Resurskontrakt • Statusdokumentation	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Aktivitetslistor	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten, se anmärkning*)	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			*) Gallras under förutsättning att objektplanen bevaras. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Manuella loggar	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			Avser manuellt förda loggar/register och förteckningar exempelvis: • Ärendelogg, sammanställning av alla önskemål. • Utvecklingslogg, sammanställning av utvecklingsbehov. • Planering/prioritering processlogg, sammanställning av alla pågående mindre utvecklingsaktiviteter, sprintplanering och dokumentation av förbättringar. • Fellogg, dokumentation av de identifierade fel som finns i systemapplikationen. • Backlogg, aktivitetslista, "att-göra-lista", lista över arbetsuppgifter som prioriteras och bedömts vad gäller omfattning. • Restlista *) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
Avveckling av it-tjänster										
Ständiga förändringar medför att it-tjänster behöver anpassas och ersättas. Avveckling av it-tjänster sker i regel parallellt med nyutveckling eller anskaffning och anpassning i de fall där en it-tjänst ska ersättas med en ny. Avvecklingen innebär att en it-tjänst avlägsnas från den befintliga aktiva miljön och att informationen i tjänsten arkiveras, migreras eller gallras.										
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	• Utredning inför avveckling • Beslut om avveckling • Avvecklingsplan • Protokoll*	Ordnas i system/ Diarietörs	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	*) Avser protokoll som används för att dokumentera beslut.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Mötesanteckningar	Ordnas i system/ Diarietörs	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Mötesanteckningar som innehåller dokumenterade beslut eller har ett informationsinnehåll av högre värde och vikt för den långsiktiga förståelsen för avvecklingen. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen.
		Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta	Se kommentar		Mötesanteckningar med ett informationsinnehåll av tillfälligt eller ringa värde Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Utvärderingar	Ordnas i system/ Diarietörs	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Utvärderingar med ett informationsinnehåll av högre värde och vikt för den långsiktiga förståelsen för avvecklingen. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen.
		Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta/ eDok	Se kommentar		Utvärderingar med ett informationsinnehåll av tillfälligt eller ringa värde. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.

2.3 Hantera digitala stöd och funktioner	förståelsedokumentation - Beskrivning av informationsinnehållet	Ordnas i system	Gallras när it-tjänstens informationsinnehåll gallras, se anmärkning*	SSA 2025:01	Se kommentar**		Digital lagringsyta			Avser beskrivningar över vilka handlingar som finns i systemet, vilket syfte de fyller i verksamhetens processer, om de omfattas av sekretess, personuppgifter o.s.v. Kan även innehålla rutiner som påverkar informationsinnehållet, t.ex. informationsöverföring mellan system och kontroller i samband med hantering av elektroniskt undertecknade handlingar, gallringsregler m.m. (Text från vägledningen Att ställa arkivkrav på it-system) *) Dokumentationen behöver finnas kvar så länge som handlingarna som lagrats och hanterats i it-tjänsten ska finnas kvar och ska därmed gallras enligt samma frist, exempelvis om handlingarna ska gallras efter 10 år behöver dokumentationen gallras efter 10 år. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemdokumentation/ förståelsedokumentation - Beskrivning av relationer	Diariet för	Bevaras, se anmärkning*	SSA 2025:01	Se kommentar**	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser beskrivningar av relationer mellan systemet och moduler, delsystem och applikationer inom systemet. Avser även beskrivningar om de digitala handlingarna som lagras i systemet för ihop med pappershandlingar, t.ex. med blanketter som används för att mata in information eller rapporter, brev och avtal som genereras ur systemet. (Text från vägledningen Att ställa arkivkrav på it-system) *) Avser dokumentation av it-tjänster vars informationsinnehåll ska bevaras. Dokumentationen behöver finnas kvar så länge som handlingarna som lagrats och hanterats i it-tjänsten ska finnas kvar och ska därmed bevaras. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
		Ordnas i system	Gallras när it-tjänstens informationsinnehåll gallras, se anmärkning*	SSA 2025:01	Se kommentar**		Digital lagringsyta			Avser beskrivningar av relationer mellan systemet och moduler, delsystem och applikationer inom systemet. Avser även beskrivningar om de digitala handlingarna som lagras i systemet för ihop med pappershandlingar, t.ex. med blanketter som används för att mata in information eller rapporter, brev och avtal som genereras ur systemet. (Text från vägledningen Att ställa arkivkrav på it-system) *) Dokumentationen behöver finnas kvar så länge som handlingarna som lagrats och hanterats i it-tjänsten ska finnas kvar och ska därmed gallras enligt samma frist, exempelvis om handlingarna ska gallras efter 10 år behöver dokumentationen gallras efter 10 år. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemdokumentation/ förståelsedokumentation - Beskrivning av struktur och samband	Diariet för	Bevaras, se anmärkning*	SSA 2025:01	Se kommentar**	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser beskrivningar av struktur och samband för lagrade data. Vid överföring till bevarande, t.ex. vid leverans till e-arkiv Stockholm kan struktur, samband och definitioner förändras. Beskrivningen av lagrade data ska omfatta dataelement, till exempel: • fält, fältdefinitioner och tabeller samt vad de innehåller för uppgifter • dataenheter och relationer mellan dessa, t.ex. relationer mellan databastabeller och kontorsdokument • beskrivning av databas eller informationsmodell Avser även beskrivningar av ändringar i strukturen, som införande av nya fält, funktioner och rapportmöjligheter i samband med systemutveckling, t.ex. dokumentation om integration av en e-tjänst från en viss tidpunkt. (Att ställa arkivkrav på it-system) *) Avser dokumentation av it-tjänster vars informationsinnehåll ska bevaras. Dokumentationen behöver finnas kvar så länge som handlingarna som lagrats och hanterats i it-tjänsten ska finnas kvar och ska därmed bevaras. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
		Ordnas i system	Gallras när it-tjänstens informationsinnehåll gallras, se anmärkning*	SSA 2025:01	Se kommentar**	Harmlösa	Digital lagringsyta			Avser beskrivningar av struktur och samband för lagrade data. Vid överföring till bevarande, t.ex. vid leverans till e-arkiv Stockholm kan struktur, samband och definitioner förändras. Beskrivningen av lagrade data ska omfatta dataelement, till exempel: • fält, fältdefinitioner och tabeller samt vad de innehåller för uppgifter • dataenheter och relationer mellan dessa, t.ex. relationer mellan databastabeller och kontorsdokument • beskrivning av databas eller informationsmodell Avser även beskrivningar av ändringar i strukturen, som införande av nya fält, funktioner och rapportmöjligheter i samband med systemutveckling, t.ex. dokumentation om integration av en e-tjänst från en viss tidpunkt. (Att ställa arkivkrav på it-system) *) Dokumentationen behöver finnas kvar så länge som handlingarna som lagrats och hanterats i it-tjänsten ska finnas kvar och ska därmed gallras enligt samma frist, exempelvis om handlingarna ska gallras efter 10 år behöver dokumentationen gallras efter 10 år. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemdokumentation/ förståelsedokumentation - Beskrivning av faktorer som påverkar informationskvaliteten	Diariet	Bevaras, se anmärkning*	SSA 2025:01	Se kommentar**	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser dokumenterade faktorer som i drift och användning påverkat informationskvaliteten negativt, till exempel: • kända felregistreringar, t.ex. om fält genomgående har använts felaktigt eller inte har använts alls • informationssäkerhetsincidenter som påverkat informationskvaliteten • destruktiv komprimering • eller när tidsmässiga, organisatoriska eller rymdmässiga hål uppstår i data (Att ställa arkivkrav på it-system) *) Avser dokumentation av it-tjänster vars informationsinnehåll ska bevaras. Dokumentationen behöver finnas kvar så länge som handlingarna som lagrats och hanterats i it-tjänsten ska finnas kvar och ska därmed bevaras. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
		Ordnas i system	Gallras när it-tjänstens informationsinnehåll gallras, se anmärkning*	SSA 2025:01	Se kommentar**	Harmlösa	Digital lagringsyta			Avser dokumenterade faktorer som i drift och användning påverkat informationskvaliteten negativt, till exempel: • kända felregistreringar, t.ex. om fält genomgående har använts felaktigt eller inte har använts alls • informationssäkerhetsincidenter som påverkat informationskvaliteten • destruktiv komprimering • eller när tidsmässiga, organisatoriska eller rymdmässiga hål uppstår i data (Att ställa arkivkrav på it-system) *) Dokumentationen behöver finnas kvar så länge som handlingarna som lagrats och hanterats i it-tjänsten ska finnas kvar och ska därmed gallras enligt samma frist, exempelvis om handlingarna ska gallras efter 10 år behöver dokumentationen gallras efter 10 år. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Behandlingshistorik och systemdokumentation för Agresso	Se kommentar	Bevaras	2019:20 3.0	Ingen		Se kommentar	e-arkiv Stockholm	PDF/A	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 mailen följs, om lokala uppsättningsförändringar görs, till exempel upplägg av en lokal relation, så är det förvaltningens/bolagets/it-funktionens ansvar att dokumentera det.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Uppsättning av systemparametrar och systemvärden	Ordnas i system	7 år efter upphörande	2019:20 3.0	Ingen		Agresso			Rapporter för dokumentation av systemparametrar och systemvärden. Stadsledningskontret är arkivansvariga.
Användarstöd och support										
Avser användarstöd som upprättas för att stödja användare och öka deras kunskap om it-tjänsten. Även information som inkommer och upprättas inom lokal it-support hos den egna verksamheten och den stadsgemensamma it-supporten.										
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Uppgifter och handlingar i supportärenden Exempel på ärenden: • Felanmälän • Synpunkter • Klagomål • It-relaterade frågor Exempel på uppgifter som registreras: • Ärendenummer • Beskrivning av ärendet • Status • Bifogade filer	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		it-tjänst för supportärenden/ 11800/ Outlook/ Digital lagringsyta			Avser uppgifter och handlingar i dialogen mellan användare och intern eller extern it-organisation, t.ex. kundservice, service- eller helpdesk, intern it-samordnare. Vårje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Statistik avseende supportärenden	Ordnas i system	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Avser statistik och förteckningar över vanligt förekommande ärenden som har betydelse efter att ett it-avtal har upphört att gälla och servicedesk tagits över av annan leverantör.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Beställningar av hårdvara och tjänster	Se kommentar*	Se kommentar*	Se kommentar*	Ingen		it-tjänst för beställningar av hårdvara och tjänster/ 11800/ Outlook/ Digital lagringsyta			Innehåller exempelvis beställningsnummer, ordernummer, typ av tjänst, beställningsstatus, orderstatus, namn på godkännare, namn på användare, öppnad av, fakturareferens, datum då ärendet skapades, ägare (Den som en beställd tjänst är åt) - Datorer, surfplattor och smartphones - Server- och applikationsdrift - Uskriter och utskriftstjänster - Videokonferensutrustning - Programvara - Konsult- och utbildningstjänster - E-post och distributionslistor - Konton och tjänstekort - Beställningspaket - Portaladministration - Loggar (t.ex. e-postlogg, Skype-konversationer, Printer (skrivare), Websurftrafik) - Åtkomst till kontore-postlåda Exempelvis beställningar som görs i hos den stadsgemensamma it-supporten eller hos verksamhetens interna it-funktion. *) Beställningar som utgör underlag för fakturering regleras av gallringbeslut SSA 2019:20. Avrop mot ramavtal eller beställningar mot kontrakt regleras av SSA 2022:01. Redovisas under process 2.3.1 Köpa in och beställa.

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Användardokumentation/ Stödmaterial Exempelvis: • Rutinbeskrivningar • Manualer • Mallar • Uppsättningsdokumentation • Guider • Lathundar • FAQ/Frågor och svar • Instruktionsfilmer	Ordnas i system/ Diarietförs	Bevaras	SSA 2025:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Om it-tjänsten innehåller information som ska bevaras behöver man i samband med avveckling av it-tjänsten och/eller arkivering av informationen bevara dokumentation som behövs för förståelsen av informationen som ska bevaras. Detta avser exempelvis användardokumentation/stödmaterial som innehåller: • Beskrivningar av it-tjänsten och dess digitala handlingar • Beskrivningar av informationsinnehållet • Beskrivningar av relationer • Beskrivningar av struktur och samband • Beskrivningar av faktorer som påverkar informationskvaliteten Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen.
		Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			Användardokumentation/stödmaterial för it-tjänster som endast innehåller gallringsbar information eller dokumentation som behöver finnas kvar så länge som en it-tjänst är i drift eller så länge som en programvara används. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Informationsutskick till användare	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Intranät/ 11800 Outlook/ Digital lagringsyta			Exempelvis information på intranät och samarbetsytor. Även informationsutskick via e-post. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Utbildningsmaterial Exempelvis: • Material för lära/ledda utbildningar enligt kurskatalog • Utvärderingar • Material för e-learningsutbildningar • Utbildningsmaterial vid utvecklingsprojekt	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			Avser exempelvis: • Material för lära/ledda utbildningar enligt kurskatalog • Material för e-learningsutbildningar • Utbildningsmaterial vid utvecklingsprojekt
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Utbildningsmiljöer med ingående uppgifter	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		it-tjänst för utbildning/ Utbildningsplattformen			Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Mallar och formulär	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
Drift av it-tjänsten										
Avser aktiviteter för kontinuerlig hantering av teknisk infrastruktur och it-komponenter i syfte att göra it-komponenter tillgängliga för användare.										
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Driftsdokumentation Exempelvis: • Uppsättningsdokumentation • Integrationspecifikationer • Driftplaner • Driftmanualer • Beskrivningar • Nätverksbeskrivningar • Installationsbeskrivningar • Driftåtgärder • Rutiner för penetrationstester samt bevakning av sårbarheter • Rutiner för säkerhetsuppdateringar • Rutiner för säkerhetskopiering och återställning • Manualer för kryptering och viruskydd • Rutiner för lösenordshantering	Ordnas i system/ Diarietförs	Bevaras	SSA 2025:01	Se kommentar**	Harmlösa	Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Om it-tjänsten innehåller information som ska bevaras behöver man i samband med avveckling av it-tjänsten eller vid arkivering av informationen bevara dokumentation som behövs för förståelsen av informationen som ska bevaras. Detta avser exempelvis driftsdokumentation som innehåller: • Beskrivningar av it-tjänsten och dess digitala handlingar • Beskrivningar av informationsinnehållet • Beskrivningar av relationer • Beskrivningar av struktur och samband • Beskrivningar av faktorer som påverkar informationskvaliteten Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vitttagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
		Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Se kommentar**		Digital lagringsyta			Driftsdokumentation för it-tjänster som endast innehåller gallringsbar information eller dokumentation som endast behöver finnas kvar så länge som en it-tjänst är i drift eller så länge som en programvara används. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vitttagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Driftinformation Exempelvis: • Information om planerade driftsavbrott eller förändringar • Information om servicefönster • Andra utskick eller publiceringar	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i det specifika fallet. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Källkod till system/applikationer och datorprogram	Ordnas i system	Bevaras eller gallras, se anmärkning*	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			*) Inifrån avveckling av en it-tjänst eller programvara ska verksamheten göra en informationsvärdering för att avgöra om källkoden behöver finnas kvar för att den information som ska bevaras ska kunna läsas och förstås i framtiden. Källkod, även kallad programtext, programkod eller ibland bara program eller kod, utgörs av instruktioner, data och kommentarer i ett givet programspråk. Uppdateras och versionshanteras löpande under den tid informationen behöver finnas kvar. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i det specifika fallet. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Licenser för datorprogram och servrar		Se kommentar				Se kommentar			Regleras av SSA 2022:01 Bevarande och gallring av information inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning, se process 2.3.4 Förvalta avtal.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Förteckningar och register över licenser, programvaror och IP-adresser	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Filer för installation, uppdatering och uppdatering	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		Digital lagringsyta			Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.

Ändringshantering

Avser åtgärder i syfte att hantera förbättringsåtgärder och ändringar avseende it-tjänst. Ändringsbegäran registreras hos objektförvaltningen i form av ett ändringsärende som granskas av objektförvaltningen. Ändringsbegäran godkänns eller avslås. Vid avslag kommuniceras en motivering till den som lämnade ändringsförslaget. I nästa steg planeras ändringen, sedan går den till utveckling, test och slutligen driftsättning. Observera att processen kan se ut på olika sätt i olika verksamheter.

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	• Ändringsbegäran/ Ändringsförslag • Beslut avseende inkommen begäran/förfrågan • Lösningförslag • Beslut och godkännande om tester	Ordnas i system	Gallras tidigast 2 år efter avslutat ärende och senast 2 år efter avveckling av it-tjänsten	SSA 2025:01	Ingen		it-tjänst för ändringshantering/ Digital lagringsyta			Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	• Ändringslogg • Rapporter om genomförda förändringar • Release Notes (leveransmeddelande)	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		it-tjänst för ändringshantering/ Digital lagringsyta			Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.

Testning

Syftet med test vid utveckling av it-tjänster och i förvaltningsarbete är i grund och botten att identifiera och förstå problem i lösningen. Test handlar också om att försäkra sig om att it-tjänsten har rätt kvalitet. Testarbetet består av ett antal aktiviteter under olika delar i utvecklingsarbetet. Testarbetet ger underlag för att bedöma om it-tjänsten har den kvalitet, prestanda etc. som krävs för att it-tjänsten ska kunna tas i produktion.

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Testdokumentation Exempelvis: • Teststrategi- och testplan • Testspecifikation • Testöversikt • Testrapport • Avvikelsesrapport • Avvikelseslogg • Leveransgodkännande	Ordnas i system	Gallras tidigast 2 år efter att it-tjänsten lagts i drift och senast 2 år efter att it-tjänsten som testerna avser avvecklats	SSA 2025:01	Se kommentar**		it-tjänst för testning/ Digital lagringsyta			Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Handlingar rörande säkerhetstester	Ordnas i system	Gallras tidigast 2 år efter att it-tjänsten lagts i drift och senast 2 år efter att it-tjänsten som testerna avser avvecklats, se kommentar för undantag	SSA 2025:01	Svag Pröva mot OSL 18 kap 8 §		it-tjänst för testning/ Digital lagringsyta			Avser exempelvis penetrations tester. *) Slutgiltig testrapport eller motsvarande ska bevaras. Se nedan.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Slutgiltig testrapport eller motsvarande avseende säkerhetstester	Ordnas i system/ Diariefors	Bevaras	SSA 2025:01	Svag Pröva mot OSL 18 kap 8 §	Bedöm personuppgifts klassning	it-tjänst för testning/ Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Testmiljö och testdata Exempelvis tre typer av testdata: • Grunddata: Mastertestdata i databaser (helst synkroniserat mellan olika it-tjänster). • Testdata: Testdata som matas in i it-tjänsterna på olika sätt via olika media. • Metatextdata: Metadata som beskriver egenskaper på testdata. Testdata lagras i testmiljö för respektive databas.	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Ingen		it-tjänst för testning/ Digital lagringsyta			Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar.

2.6 Hantera lokaler och utrustning

2.6 Hantera lokaler och utrustning	Inventarieförteckningar		Bevaras*	2016:01 version 2.2	Ingen		Digital lagringsyta	Se kommentar		*) Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår och arkiveras i bokslutet. För mer information se process 1.2.2 Följa upp verksamheten, bokslut.
---------------------------------------	-------------------------	--	----------	---------------------	-------	--	---------------------	--------------	--	---

2.6 Hantera lokaler och utrustning	Bokningsbekräftelse		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2	Ingen					
2.6 Hantera lokaler och utrustning	Bokningsförfrågan möteslokaler		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2	Ingen					
2.6 Hantera lokaler och utrustning	Hyresavtal med tillhörande handlingar	Diarietförs	Bevaras	Se kommentar*	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A-2b/ PAdES-B-LT/LTA**	Tillhörande handlingar kan exempelvis vara hyresförhandlingar, förlägnningar, korrespondens och tillägg. *) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas. **) Ett hyresavtal ska upprättas skriftligen om någon av parterna begär det, 12 kap. 2 § Jordabalken. Det är rekommenderat att den undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift på grund av beviskrav. Använd en avancerad elektronisk underskrift för att avtalet ska ha ett starkt straffrättsligt skydd vid en eventuell tvist. Underskriften kan behöva vara giltig och kunna valideras på lång sikt, åtminstone 10 år efter avtalstidens utgång för att kunna styrka verksamhetens rättigheter/skyddighet vid en bevisituation. Rekommenderat att använda PAdES-B-LT/LTA eller valideringsintyg. Rekommenderat att spara dokumentet i PDF/A-2b innan dokumentet undertecknas vid användning tjänsten underskrift.stockholm.se. Ett alternativ är att konvertera dokumentet till PDF/A vid arkivering i e-arkiv Stockholm. Man arkiverar sedan dokumentet i två versioner. Underskriftstjänsten underskrift.stockholm.se är sedan den 1 februari 2024 uppdaterad till signaturnivå PAdES-B-LTA.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor										
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Polisanmängingar med bilagor	Diarietförs	Bevaras		Svag Pröva mot OSL 18 kap. 1 §	Bedöm personuppgifts klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Bilagorna kan till exempel vara incidentrapporter, förundersökningar, bevismaterial
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Passerkort- och nyckelkvittenser	Se kommentar					Se kommentar			Se 2.1.2 Hantera anställning, introduktion av nyanställda
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Besöksanmängingar		Vid inaktualitet	2016:01 version 2.2	Ingen					
Kamerabevakning										
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Material som upprättas i samband med kamerabevakning		Se kommentar*	2016:01 version 2.2	Pröva mot OSL*					Exempelvis fotografiskt material, filmer och ljudupptagningar. *) Tiden för hur länge inspelat material får lagras bestäms av syftet med kamerabevakningen. Europeiska dataskyddstyrelsen (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. Inspektion 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 Hantera säkerhetsfrågor	Bedömning avseende kamerabevakning	Diarietförs	Bevaras		Pröva mot OSL*	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Innan kamerabevakning påbörjas ska den som är personuppgiftsansvarig för bevakningen bedöma om förutsättningarna för kamerabevakningen är uppfyllt utifrån kamerabevakningslagen (2018:1200). Bedömningen ska dokumenteras. Om en myndighet sedan tidigare har ett tillstånd för kamerabevakning från 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 Hantera säkerhetsfrågor	Förteckning över pågående kamerabevakning	Diarietförs/ Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok/ Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm	PDF/A	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).
Incidenthantering										
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Incidentrapportering inom stadens verksamhet	Ordnas i system/ *Registreras	Se kommentar*		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts klassning	IA	e-arkiv Stockholm		I systemet IA ska man rapportera olika typer av incidenter till exempel riskobservation, tillbud, olycksfall och färdolycksfall, miljö, kvalitet och egendom. I systemet kan man anmäla, bekräfta och komplettera, göra en riskbedömning, utreda, åtgärda och följa upp en incident. *) För närvarande saknas generellt gallringsbeslut för informationen i IA. En gallringsutredning rörande incidentrapportering i Stockholms stad ska genomföras. S1 Erik Försäkrings AB är arkivansvariga för IA. Se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskador för incidentrapportering rörande arbetsskador. Sekretessbelagda uppgifter anses vara registrerade via hanteringen i IA.

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Utredningar rörande tillbud och incidenter som ligger utanför IA eller handlingar som inte rapporteras in i systemet	Diarieförs	Se kommentar*		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Till exempel rörande allvariga eller extraordinära händelser. *) För närvarande saknas generellt gallringsbeslut för informationen i IA. En gallringsutredning rörande incidentrapportering i Stockholms stad ska genomföras.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Personuppgiftsincidentregister	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm	CSV/ PDF/A	Registret innehåller uppgifter om personuppgiftsincidenter dess påverkan på individer och de åtgärder som vidtagits av verksamheten.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Informationsutskick vid personuppgiftsincidenter	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Beslut att inte meddela Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och/eller drabbade individer om en personuppgiftsincident	Se kommentar	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Personuppgiftsincidentregister			Beslutet ska innehålla skäl till varför man inte meddelade Datatinspektionen och/eller drabbade individer om en personuppgiftsincident. Beslutet kan med fördel dokumenteras i personuppgiftsincidentregistret.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Anmälningar till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) rörande personuppgiftsincidenter	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Anmälan om incidenter rapporteras även i IA och i förvaltningens/bolagets lokala personuppgiftsincidentregister.
Informationsklassning										
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Informationsklassningsprotokoll med tillhörande bilagor: Exempelvis: • Riskanalys • Handlingsplan • Konsekvensbedömning • Systemdokumentation	Diarieförs	Bevaras	SSA 2025:01	Svag Pröva mot OSL 18 kap 8 §, 13 §	Harmlösa	it-tjänst för informationsklassning/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Stockholms stads information ska hanteras på ett säkert sätt enligt stadens regler för informationssäkerhet och i enlighet med lagar, regler och styrdokument. Stockholms stads arbete med informationssäkerhet styrs av Riktlinje för informationssäkerhet och Tillämpningsanvisningar för informationssäkerhet och gäller alla nämnder och styrelser. Verksamheten ska kartlägga och klassificera sin information. All information av betydelse för verksamheten ska klassificeras och informationsklassningen ska dokumenteras i ett klassningsprotokoll. Klassningsprotokollet kan användas som ett huvuddokument för hela klassningsarbetet, där riskanalys, eventuell konsekvensbedömning och handlingsplan biläggs protokollet. Klassningsbilagor kan exempelvis vara riskanalys, handlingsplan, konsekvensanalys och systemdokumentation.
Behörighetshantering										
Huvudprincipen för hur identitet och åtkomst ska tilldelas utgår från att användare ska ha den åtkomst som krävs för att arbetet ska kunna utföras på ett lämpligt och riktigt sätt. Informationsklassningen sätter ramarna för hur åtkomst ska tilldelas och hanteras för olika nivåer av skyddsvärd information och funktioner. Vilken gallringsfrist som är lämplig för behörighetsuppgifter utgår från 3 § i arkivlagen, dvs behovet av information för rätten att ta del av allmänna handlingar, rättskipning, förvaltning och forskning. Handlingar rörande tilldelning av behörigheter bedöms kunna gallras tidigast när behörigheten upphört att gälla och senast 10 år efter att behörigheten upphört att gälla utifrån följande överväganden: • Vilken typ av behörighet tilldelningen avser (användare, administratör, läs- eller skrivrättigheter osv). • Hur länge informationen som användaren får tillgång till ska finnas kvar enligt gällande bevarande- och gallringsbeslut. • Hur skyddsvärd informationen som användaren får tillgång till är (svag eller stark sekretess, skyddsvärda eller känsliga personuppgifter, skyddade personuppgifter m.m.). • Hur stora konsekvenserna/skadorna blir om det inte längre går att spåra hur en användare blev tilldelad en specifik behörighet. Spårbarhet innebär att man kan härleda utförda aktiviteter i ett it-tjänsten till en identifierad användare. • Hur länge det finns behov av att göra kontroller och uppföljningar. • Hur viktig den dokumenterade behörighetstilldelningen för att styra verksamhetens rättigheter i en bevisituation. Hur länge behöver handlingarna/uppgifterna finnas kvar för att styra att en specifik användare hade rätt behörighet. • Kan den behöva användas som bevisning i ett brottmål, exempelvis avseende dataintrång (4 kap. 9 c § 1 st. brottsbalken). Det finns även andra preskriptionstider att ta hänsyn till, exempelvis preskriptionstid av fodering enligt preskriptionslagen (1981:130). Respektive verksamhet ska bedöma när handlingarna rörande tilldelning av behörigheter kan gallras utifrån ovan nämnda punkter. Valda gallringsfrister ska dokumenteras i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för behörighetshantering). Utgå från respektive it-tjänst/objekt och vilka behörighetshandlingar som skapas kopplat till it-tjänsten/objektet vid bedömningen. OBS behörighetshantering inom säkerhetsskyddsarbete regleras av gallringsbeslut SSA 2019:27.										
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Dokumenterad behörighetsstruktur som beskriver regler och roller	Ordnas i system	Gallras tidigast när it-tjänsten avvecklas och senast 10 år efter att it-tjänsten har avvecklats.	SSA 2025:01	Pröva mot OSL*		it-tjänst för behörighetshantering/ Digital lagringsyta			En behörighetsstruktur är i grunden ett regelverk som ska styra vad en användare kan se och göra i en it-tjänst, exempelvis baserat på deras roll i verksamheten. Behörighetsstrukturen ska dokumenteras av verksamheten och beslutas av informationsägaren. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar. *) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder i samband med behörighetshanteringen ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Handlingar rörande tilldelning av behörigheter till användare	Ordnas i system	Tidigast när behörigheten upphört att gälla och senast 10 år efter att behörigheten upphört att gälla, se kommentar*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänst för behörighetshantering/ Digital lagringsyta			Avser ansökan och beslut om tilldelning, ändring, borttagning av behörighet. Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gallringsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar. *) Se särskild frist rörande tilldelning av behörigheter till it-administratörer nedan. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder i samband med behörighetshanteringen ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Handlingar rörande tilldelning av behörigheter till it-administratörer	Ordnas i system	10 år efter behörigheten upphört att gälla	SSA 2025:01	Pröva mot OSL*		it-tjänst för behörighetshantering/ Digital lagringsyta			Avser ansökan och beslut om tilldelning, ändring, borttagning av behörighet. *) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder i samband med behörighetshanteringen ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Kvittenser för utkivterade tjänstekort, nycklar, passerkort och liknande som delas ut till konsulter, entreprenörer och leverantörer	Ordnas i system	I samband med avslutat uppdrag, se anmärkning*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänst för behörighetshantering/ korthantering/ Digital lagringsyta		*) Under förutsättning att tjänstekort, nycklar, passerkort etc har återlämnats. Avser samtliga kvittenser som har skett under uppdraget, inte bara den senaste. Notera att kvittenser av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar som innehåller uppgifter i säkerhetsskyddsklass konfidentiell, hemlig eller kvalificerat hemlig har betydligt längre gällningsfrister, se beslut SSA 2019:27. För kvittenser gällande anställda, se beslut SSA 2024:01. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder i samband med behörighetshanteringen ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Uppföljning av behörigheter	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänst för behörighetshantering/ Digital lagringsyta		Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, Lex. hanteringsanvisningar. Dokumenterade uppföljningar av medarbetarnas samt externa personers (konsulter, utförare mm) behörigheter. **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder i samband med behörighetshanteringen ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Rutin för tilldelning, ändring, borttagning och uppföljning av behörigheter	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten	SSA 2025:01	Pröva mot OSL*		it-tjänst för behörighetshantering/ Digital lagringsyta		Varje nämnd/styrelse och varje objektägare ska tillse att en rutin följs för tilldelning, ändring, borttagning och uppföljning av medarbetarnas samt externa personers (konsulter, utförare mm) behörigheter så att detta sker på ett kontrollerat, korrekt, säkert och spårbart sätt. (Text från riktlinjer för informationssäkerhet) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras i respektive förvaltning/bolags informationsredovisning, t.ex. hanteringsanvisningar. *) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder i samband med behörighetshanteringen ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Behörighetsuppgifter, Agresso	Ordnas i system	7 år efter att behörigheten upphört gälla, se kommentar	2019:20 3.0	Pröva mot OSL*		Digital lagringsyta/ Agresso		Beställningar och annan hantering av behörigheter till ekonomisystem, exempelvis behörighetsblanketter. Varje bolag/förvaltning ansvarar för sina användare och deras behörigheter i ekonomisystemet. *) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder i samband med behörighetshanteringen ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL

Logghantering

Med logg avses här en automatiskt förd förteckning över händelser i it-tjänsten. En sådan logg kan visa hur information har hanterats, till exempel lästs eller ändrats, beroende på hur detaljerad loggen är. Loggar skapar framför allt spårbarhet.

Vilken gällningsfrist som är lämplig för loggar utgår från 3 § i arkivlagen, dvs behovet av information för rätten att ta del av allmänna handlingar, rättskipning, förvaltning och forskning. Loggar bedöms kunna gällas inom intervallet När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades beroende på vad det är för typ av logg och vilket syfte loggen har. Respektive verksamhet behöver avgöra hur länge loggarna ska finnas kvar utifrån följande överväganden:

- Vilken typ av information som loggas.
- Hur länge informationen som loggas ska finnas kvar enligt gällande bevarande- och gällningsbeslut.
- Hur skyddsvärd informationen som loggas är (omfattas den av svag eller stark sekretess, skyddsvärda eller känsliga personuppgifter, skyddade personuppgifter m.m.).
- Hur stora konsekvenserna/skadorna blir om det inte längre går att spåra en aktivitet i it-tjänsten, exempelvis vad som har utförts (upprättats, lästs/lagts del, beslutats) av vem och när. Spårbarhet innebär att man kan härleda utförda aktiviteter i ett it-tjänsten till en identifierad användare.
- Hur länge det finns behov av att göra kontroller och uppföljningar.
- Hur viktig loggen är för att styrka verksamhetens rättigheter i en bevisituation. Hur länge behöver handlingarna/uppgifterna finnas kvar för att styrka att en specifik användare hade rätt behörighet.
- Kan den behöva användas som bevisning i ett brottmål, exempelvis avseende dataintrång (4 kap. 9 c § 1 st. brottsbalken). Preskriptionstiden för dataintrång är normalgraden är 5 år och för grovt dataintrång är 10 år (35 kap. 1 § brottsbalken). Det finns även andra preskriptionstider att ta hänsyn till, exempelvis preskriptionstid av fodringar enligt preskriptionslagen (1981:130).
- Om loggarna direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person behöver man iaktta principen om lagringsanmärkning enligt dataaskyddslagstiftning.
- Regleras gällningen av loggar i någon lag?

Respektive verksamhet ska bedöma hur länge loggarna ska finnas kvar utifrån ovan nämnda punkter. Valda gällningsfrister ska dokumenteras i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). Utgå från respektive it-tjänst/objekt och vilka loggar som skapas i it-tjänsten/objektet vid bedömningen.

För stadsgemensamma it-tjänsten är det den arkivansvariga myndigheten som behöver samordna informationsvärdering tillsammans med övriga myndigheter som använder it-tjänsten och fastställa lämpliga gällningsfrister. Den arkivansvariga myndigheten ansvarar för att verkställa gällningen i it-tjänsten.

OBS logghantering inom säkerhetsskyddsarbete regleras av gällningsbeslut SSA 2019:27.

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Loggar som används i syfte att dokumentera, utreda och säkerställa informationssäkerhet (säkerhetsloggar) Loggarna kan bland annat innehålla: • Information om systemfel, tekniska fel och avvikelser med betydelse för säker drift • Information om systemoperatörers och systemadministratörers aktiviteter • Information om användaraktiviteter • Förändringar i behörighetsinformation och datorsystemets konfiguration som är kritiska ur säkerhetssynpunkt	Ordnas i system	Inom intervallet När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades, se kommentar*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänsten där loggarna registreras/ it-tjänst för loggar/ Digital lagringsyta		Uppgifter i loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring ett it-system, benämnas ofta som säkerhetsloggar. Dessa loggar används i syfte att säkerställa informationssäkerhet. *) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras hos respektive förvaltning/bolag, exempelvis i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). **) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om vidtagna säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
--------------------------------	--	-----------------	--	-------------	-----------------	--	---	--	--

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Loggar som används i syfte att dokumentera och utreda åtkomst Loggarna kan bland annat innehålla: • Information om åtkomst till information eller it-tjänster (till exempel åtkomstloggar/accessloggar) • Information om utskrift från en it-tjänst (till exempel utskriftloggar) • Information om åtkomst till loggar • Information om in- och utloggningar i it-tjänster (lyckade och misslyckade försök)	Ordnas i system	Inom intervallet När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades, se anmärkning*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänsten där loggarna registreras/ it-tjänst för loggar/ Digital lagringsyta		Loggar som används för att säkerställa informationssäkerhet kan även innefatta loggar som används i syfte att dokumentera och utreda åtkomst. Dessa loggar benämns ofta som åtkomstloggar och avser loggar som dokumenterar tillgång eller försök till tillgång till information, mjukvara, hårdvara, lokal eller annan resurs. Loggarna används primärt i syfte att upptäcka och utreda obehörig åtkomst, men kan även användas för att upptäcka och utreda annan oönskad användning. *) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras hos respektive förvaltningsbolag, exempelvis i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). (**) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om viktiga säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Loggar som används i syfte att dokumentera transaktioner och ändringar Loggarna kan bland annat innehålla: • Information om spårbarhet (till exempel spårbarhetsloggar, granskingslogg) • Information om ändringar (till exempel ändringsloggar, granskingslogg) • Information om händelser (till exempel händelselogg, granskingslogg)	Ordnas i system	När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänsten där loggarna registreras/ it-tjänst för loggar/ Digital lagringsyta		Loggar som används för att säkerställa informationssäkerhet kan även innefatta loggar som används i syfte att dokumentera transaktioner och ändringar. Dessa loggar kallas ofta för transaktions- och ändringsloggar och dokumenterar utförda bearbetningar i en it-tjänst samt mottagna eller skickade meddelanden. Loggarna kan syfta till att uppfylla spårbarhetskrav, men kan även användas till att återställa information som gått förlorad. De kan också utgöra underlag för ekonomisk revision och annan granskning. *) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras hos respektive förvaltningsbolag, exempelvis i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). (**) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om viktiga säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Information om skickade och mottagna meddelanden i it-tjänster	Ordnas i system	Inom intervallet När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades, se anmärkning*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänsten där loggarna registreras/ it-tjänst för loggar/ Digital lagringsyta		*) Om loggarna dokumenterar ärenden som omfattar myndighetsutövning så kan de behöva sparas under åtminstone två år, vilket är preskriptionstiden för den som vill anmäla en felaktig ärendehantering till Justitiebombudsmannen. Det finns även andra preskriptionstider att ta hänsyn till, exempelvis preskriptionstid av födringar enligt preskriptionslagen (1981:130). Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras hos respektive förvaltningsbolag, exempelvis i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). (**) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om viktiga säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Loggar som används i syfte att dokumentera förvaltning av it-tjänster Loggarna kan bland annat innehålla: • Teknisk information • Information om fel i it-tjänsten (till exempel felloggar) • Information om drift av it-tjänsten (till exempel driftloggar)	Ordnas i system	Inom intervallet När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades, se anmärkning*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänsten där loggarna registreras/ it-tjänst för loggar/ Digital lagringsyta		Loggar över drift och förvaltning används för att övervaka drift och tekniska händelser eller för att undersöka systemfel och funktionsstörningar. Hit hör också loggar i de särskilda it-miljöer som används för systemutveckling samt loggar i test- och utbildningsmiljöer. *) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras hos respektive förvaltningsbolag, exempelvis i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). (**) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om viktiga säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Loggar kopplade till it-administratörer/ systemadministratörer Information om it-administratörer/ systemadministratörer (till exempel administratörsloggar)	Ordnas i system	Inom intervallet När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades, se anmärkning*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänsten där loggarna registreras/ it-tjänst för loggar/ Digital lagringsyta		*) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras hos respektive förvaltningsbolag, exempelvis i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). (**) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om viktiga säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Loggar i utvecklings- och testmiljöer	Ordnas i system	Inom intervallet När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades, se anmärkning*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänsten där loggarna registreras/ it-tjänst för loggar/ Digital lagringsyta		*) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras hos respektive förvaltningsbolag, exempelvis i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). (**) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om viktiga säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Loggar i utbildningsmiljöer	Ordnas i system	Inom intervallet När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades, se anmärkning*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänsten där loggarna registreras/ it-tjänst för loggar/ Digital lagringsyta		*) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras hos respektive förvaltningsbolag, exempelvis i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). (**) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om viktiga säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Loggar som används i syfte att dokumentera granskning och uppföljning av loggar Kan exempelvis innehålla: • Information om loggar som framställs med hjälp av logganalysverktyg • Information om loggar som har överförts till it-tjänst för logguppföljning	Ordnas i system	Inom intervallet När de inte behövs för verksamheten - 10 år efter att uppgiften i loggen registrerades, se anmärkning*	SSA 2025:01	Pröva mot OSL**		it-tjänsten där loggarna registreras/ it-tjänst för loggar/ Digital lagringsyta		Loggar som används för att säkerställa informationssäkerhet kan även innefatta loggar som används i syfte att dokumentera granskning och uppföljning av loggar. Loggutdrag för analys och uppföljning av loggar som registrerar händelser som kan påverka säkerheten i eller kring en it-tjänst. Ett loggutdrag är i sig inte en logg, men kan innehålla uppgifter ur loggar som identifierats, samlats in eller kopierats i syfte att ligga till grund för analys och/eller uppföljning. Se till exempel Integritetsskyddsmyndighetens (IMY) webbplats gällande systematisk logguppföljning och sida 51 i stadens tillämpningsanvisningar till stadens riktlinje för informationssäkerhet. Uppgifter i analysen kan bestå av beskrivningar av händelser som till exempel förändringar och störningar i driften, bedömd orsak och vidtagna åtgärder. Analyserna kan ingå i en myndighets incidenthantering. *) Varje verksamhet ska avgöra värdet av handlingstypen i varje enskilt fall utifrån punktlistan ovan. Gällningsfristen ska specificeras och dokumenteras hos respektive förvaltningsbolag, exempelvis i hanteringsanvisningarna eller hänvisas till andra anvisningar (exempelvis särskild rutin för logghantering). (**) Om handlingen innehåller uppgifter som lämnar eller kan bidra till upplysning om viktiga säkerhetsåtgärder för it-tjänsten ska en prövning göras mot 18 kap. 8 § OSL.

2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Chat-loggar		Se kommentar	SSA 2016:01 Version 2.2	Ingen		Skype/ Zoom			Chattloggar i Skype gallras efter 6 månader och chatt-loggar i Zoom X gallras efter 2 år.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	E-postloggar		3 månader	SSA 2016:01 Version 2.2	Ingen		Outlook			
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Systemloggar i ekonomisystem, In- och utloggningshistorik	Ordnas i system	1 år	2019:20 3.0	Ingen		Agresso			
2.7 Hantera säkerhetsfrågor	Systemloggar, Agresso, se kommentar	Ordnas i system	7 år	2019:20 3.0	Ingen	Harmlösa	Agresso			Förändringar i systemet såsom: - Verifikationsposter - Kontoplan, kontogrupper, begrepp, begreppsvärden, konteringsregler och relationsvärden - Förelagsregistret - Kunduppgifter och kundgrupper - Leverantörsregister och leverantörsgrupper - Objekt för periodisk faktura - Bankkonto och betalningskonto - Användare och behörigheter - Projekt - Menyåtkomst i menyträdet - Systemvärden och systemparametrar
2.8 Redovisa och förvalta information										
2.8 Redovisa och förvalta information	Diarium	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		
2.8 Redovisa och förvalta information	Diariplan/ registreringsplan	Diariet	Bevaras		Ingen	Ingen	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.8 Redovisa och förvalta information	Informationsredovisning	Diariet	Bevaras, se kommentar		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Innehåller arkivbeskrivning, bevarandeförteckning, hanteringsanvisningar och klassificeringsstruktur Uppdateras löpande med stöd av SSA 2016:01 2.0. Bevaras vid större förändringar och när arkivbildningen avslutas.
2.8 Redovisa och förvalta information	Framställningar och beslut enligt stadens arkivregler	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis gallringsutredning, gallringsframställan, gallringsbeslut, beslut om arkivlokaler och förvaring, begäran/beslut om dispens för arkivförvaring, beslut om klassificeringsstruktur, beslut om arkivansvar
2.8 Redovisa och förvalta information	Begäran om utlämnande av allmän handling	Se kommentar	Se kommentar		Ingen	Harmlösa	Se kommentar			Gallras vid inaktualitet enligt gallringsbeslut SSA 2016:01 om den i övrigt saknar intresse eller betydelse för verksamheten. Undantag: Begäran som helt eller delvis avslås eller utlämnas med förbehåll efter sekretessprövning diariet och bevaras tillsammans med beslut. Se process 2.9 Juridiska frågor för överklagningar.
2.8 Redovisa och förvalta information	Avslagsbeslut med besvärshänvisning och tillhörande handlingar	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis sekretessförbindelse vid förbehåll.
2.8 Redovisa och förvalta information	Handlingar rörande leveranser av arkivhandlingar	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis leveransavtal, leveransöverenskommelse, leveransreversal.
2.8 Redovisa och förvalta information	Register över behandling av personuppgifter (Registerförteckning/ Behandlingsregister)	Ordnas i system	Bevaras, se kommentar	Se kommentar	Ingen	Harmlösa	Draftit/ Digital lagringsyta/ eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A /CSV	Bevaras vid upprättande och vid större revideringar. Uppdateras löpande med stöd av SSA 2016:01 2.0
2.8 Redovisa och förvalta information	Inkommen förfrågan/begäran och utgående svar om registerutdrag, rättelse, redering, begränsning, dataportabilitet och information	Ordnas i system	Vid inaktualitet, se kommentar		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts klassning	Outlook/ Digital lagringsyta			*) Gallras av integritetsskäl. Gallring bör ske senast två månader efter avslutad 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 diarietföras.
2.8 Redovisa och förvalta information	Anmälningar till integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om dataskyddsombud	Diariet	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
2.8 Redovisa och förvalta information	Personuppgiftsbiträdesavtal	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar	Pröva mot OSL	Harmlösa	Se kommentar			Registreras och redovisas tillsammans med det befintliga avtalet. Kan exempelvis vara en bilaga till ett befintligt avtal. Gallras eller bevaras tillsammans med avtalet.
2.8 Redovisa och förvalta information	Risikanalys (GDPR)	Se kommentar	Bevaras		Svag Pröva mot OSL 18 kap 13 §	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Registreras och redovisas i det sammanhang/ärende där det hör hemma, exempelvis vid införandet av ett nytt systemstöd.
2.8 Redovisa och förvalta information	Konsekvensanalys (GDPR)	Se kommentar	Bevaras		Svag Pröva mot OSL 18 kap 13 §	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Registreras och redovisas i det sammanhang/ärende där det hör hemma, exempelvis vid införandet av ett nytt systemstöd.

2.8 Redovisa och förvalta information	Samtycken för behandling av personuppgifter	Diariet	Bevaras, se kommentar		Ingen	Bedöm personuppgifts klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Bevaras tills vidare, saknas gallringsbeslut.
2.8 Redovisa och förvalta information	Policy dokument rörande hantering av personuppgifter	Se kommentar					Se kommentar			Hanteras i process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete
2.9 Hantera juridiska frågor										Juridiska frågor kan även redovisas i andra processer, t ex inom kärnverksamheten.
2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om ersättningsanspråk/ skadeståndsanspråk med bilagor/underlag, riktade mot verksamheten	Diariet	Bevaras	Se kommentar*	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Bedöm personuppgifts klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Hantering av skadestånd riktade mot verksamheten. Kan till exempel innehålla Anmälningar, Underrättelse om skadestånd, Kostnadsunderlag till försäkringsbolag, Försäkringsbrev, Rekvisitioner, Skaderapporter, Skadevärderingar, Domar och Beslut. *) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas.
2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om ersättningsanspråk/ skadeståndsanspråk med bilagor/underlag, där verksamheten kräver ersättning	Diariet	Bevaras	Se kommentar*	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Bedöm personuppgifts klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning. Kan till exempel innehålla Anmälningar, Underrättelse om skadestånd, Kostnadsunderlag till försäkringsbolag, Försäkringsbrev, Rekvisitioner, Skaderapporter, Skadevärderingar, Domar och Beslut. *) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas.
2.9 Hantera juridiska frågor	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol	Diariet	Se kommentar	2019-20 3.0	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Känsliga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Exempelvis ansökning, yttrande, protokoll, domen/beslutet, beslut att överklaga domen/beslutet ska bevaras. Delgivningskvitto och fullmakter ska gallras 6 månader efter avslutat ärende. Ärendet är avslutat när domen vunnit laga kraft.
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i tvistärenden	Diariet	Bevaras	Se kommentar*	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Bedöm personuppgifts klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A /PAeS**	Kan till exempel innehålla ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitto, yttrande, fullmakt, protokoll, domar och beslut. *) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas. Här ingår Tvistemål rörande avtal utifrån bevarande och gallringsbeslut SSA 2022:01. **) Rättegångsbalken 12 kap. 8 § En skriftlig fullmakt ska vara egenhändigt undertecknad av parten. Om fullmakten skrivs under elektroniskt, ska det göras med en sådan avancerad elektronisk underskrift som avses i artikel 3 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG, i den ursprungliga lydelsen. Lag (2020:918). För att använda elektronisk underskrift behöver man använda domstolarnas e-tjänst för att underteckna handlingen: https://www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/ Rättegångsbalken 42 kap. 2 § och 47 kap 2 §, 33 Kap. 1 a § En ansökan som enligt en bestämmelse i denna balk ska vara egenhändigt undertecknad får skrivas under med en sådan avancerad elektronisk underskrift som avses i artikel 3 i förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG, i den ursprungliga lydelsen. Lag (2020:918). För att använda elektronisk underskrift behöver man använda domstolarnas e-tjänst för att underteckna handlingen: https://www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i överprövningsärende	Diariet	Bevaras	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Offentlig upphandling regleras av lagen om offentlig upphandling (LOU). En överprövning är en begäran till förvaltningsrätten om prövning av en upphandling eller av ett krav i en upphandling. En överprövning måste göras innan upphandlingen är avslutad och avtal skrivits. Den leverantör som överväger att begära överprövning av ett upphandlingsbeslut skall göra det inom tio dagar från det att gällande beslut fattades eller den senare tidpunkt då upphandlingskontrakt tecknades. Reglerna för överprövning är i princip utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUFSS och LUK. Även reglerna om skadestånd, tillsyn och upphandlingsskadeavgift är utformade på samma sätt i de olika lagarna. Några exempel på överprövningar är överprövning av en upphandling, överprövning av ett avtals giltighet och överprövning av ett beslut att avbryta en upphandling. Kan exempelvis innehålla: ansökan om överprövning, bevismaterial, olika typer av domar, beslut och protokoll, förelägganden, kompletteringar, skrivelser, yttranden, underättelser, återkallelser och överklagningar.
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i skadeståndsärenden i samband med upphandlingar	Diariet	Bevaras	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	En leverantör som anser att den har lidit skada på grund av att en upphandlande myndighet brutit mot upphandlingslagstiftningen kan kräva skadestånd. Skadestånd kan betalas ut om den upphandlande myndigheten inte följt upphandlingslagstiftningen och det därigenom uppkommit skada för en leverantör. Reglerna för skadestånd är utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUFSS och LUK, och är desamma över och under troskelvärdena. Kan exempelvis innehålla: Ansökan om skadestånd, bevismaterial, olika typer av domar, beslut och protokoll, förelägganden, kompletteringar, skrivelser, yttranden, underättelser, återkallelser och överklagningar.
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i upphandlingsskadeavgiftsärenden	Diariet	Bevaras	2022:01	Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	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 överträdelse av upphandlingsregelverken. Kan exempelvis innehålla: Ansökan om upphandlingsskadeavgift, bevismaterial, olika typer av domar, beslut och protokoll, förelägganden, kompletteringar, delgivningar, fullmakter, skrivelser, yttranden, underättelser, återkallelser och överklagningar.
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i överklagningsärende	Diariet	Bevaras		Svag Pröva mot OSL 19 kap 9 §	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Kan exempelvis innehålla: överklagande, beslut att överklaga domen/beslutet, bevisning, delgivningskvitto, yttrande, fullmakt, protokoll från domstol, förklaringsavtal, utlåtanden, domar och beslut.
2.9 Hantera juridiska frågor	Juridiska utredningar	Diariet	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	

Kulturförvaltningens Innehållsförteckning

Dokumentets uppbyggnad utgår ifrån den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen.

Varje verksamhetsområde eller processgrupp i strukturen redovisas under egna flikar.

Flikarna är färgkodade enligt innehållsförteckningen här nedan.

Övergripande handlingstyper (Se SSA:s flik)

A Handlingstyper som kan förekomma i flera processer (inkl kärnprocesser)

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

C Fotografier, filmer och ljudupptagningar

0. Kulturförvaltningens gemensamma processer

Gemensamma processer för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet

0. Kulturförvaltningens egna processer i 2.4-2.9

Gemensamma processer för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet

1. Styra, planera och följa upp verksamheten

Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
1.1 Styra och leda verksamheten	1.1.1 Utföra politisk styrning	Den politiska beslutsprocessen. <i>Nämnd- och styrelsehandlingar, protokoll, ägardirektiv, bolagsordning.</i>
	1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Utskott och råd kopplade till den politiska styrningen, t ex avseende tillgänglighetsfrågor. <i>Funktionshinderådets protokoll.</i>
	1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Det ledande arbetet inom verksamheten, exempelvis ledningsgruppens eller arbetsmiljökommitténs arbete. Processen omfattar även övergripande strategiska frågor inom personalområdet och hantering av den årliga löneöversynen. I processen ingår att arbeta fram policyer och riktlinjer för verksamheten, inklusive fördelning av arbete och ansvar. <i>Policyer, strategier, riktlinjer, delegationsordning, jämställdhetsplan, kompetensförsörjningsplan, anteckningar från ledningsgrupp.</i>
	1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Facklig samverkan och förhandlingar. <i>Protokoll/anteckningar från förvaltningsgrupp, APT, MBL etc.</i>
1.2 Planera och följa upp verksamheten	1.2.1 Planera verksamheten	<i>Treårsplan, budget, verksamhetsplan.</i>
	1.2.2 Följa upp verksamheten	<i>Bokslut, årsredovisning, medarbetarundersökningar, kvalitetsredovisningsrapporter.</i>
	1.2.3 Utföra internkontroll	<i>Väsentlighets- och riskanalys samt internkontroll</i>
1.3 Utveckla verksamheten		I processen hanteras såväl externa och interna förslag och synpunkter som projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel rörande organisationsförändringar, nya verksamhetssystem eller nya arbetsformer. Övergripande kvalitetsarbeten och organisations-frågor. Omvärldsbevakning. Processen omfattar även samverkan med intressenter av olika slag, t ex andra myndigheter, organisationer, näringsliv etc. <i>Dokumentation från kvalitets- och förbättringsarbete, utvärderingar, egna enkäter och marknadsundersökningar.</i>
1.4 Hantera extern revision och granskning		Granskning som utförs av extern part både inom och utanför staden, exempelvis revisorer och olika tillsynsmyndigheter, med tillhörande uppföljning. Revisionsrapport, inspektionsrapport, åtgärdsrapport.
1.5 Hantera extern dialog	1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Inkomna synpunkter, klagomål och liknande som rör verksamheten.
	1.5.2 Hantera medborgarförslag	Inkomna medborgarförslag enligt kommunallagen.

1.6 Hantera remisser		Remisshantering mellan instanser inom och utanför staden. Både egna och andras. (En egeninitierad remiss kan registreras under den process eller ärende som den rör, vanligen inom kärnverksamheten.) Inkomna remisser med tillhörande svar/yttrande. Även utgående remisser med tillhörande inkomna svar och sammanställning av svar.
2. Ge verksamhetsstöd		
2.1 Hantera personal		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
2.1 Hantera personal	2.1.1 Rekrytera	Processen avser arbete med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst. <i>Rekryteringsärenden (t ex kravprofil, annons, lista över sökande, urvalslista, meddelande om vem som fått tjänst, ansökningshandlingar).</i>
	2.1.2 Hantera anställning	Frågor knutna till individ och dess pågående anställning. Omfattar anställningsförhållanden, individuell kompetensutveckling och medarbetarsamtal samt uppsägning och entledigande. <i>Handlingar rörande anställningsförhållanden, t ex arbetsbeskrivningar, instruktioner individuella kompetensutvecklingsplaner, handlingsplaner, olika typer av beslut, handlingar från lönegrundande samtal eller rörande lönebidrag, betyg och intyg, uppsägning och entledigande.</i>
	2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Administration av löner och arvoden och annan ersättning. Även tjänstepension och avtalsförsäkringar. <i>Löneunderlag, lönelistor, närvarounderlag, ansökan och beslut om pension.</i>
	2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet. Även diskrimineringsärenden, omplacering och disciplinära ärenden.
	2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Frågor rörande arbetsskador, arbetsanpassning och rehabilitering. <i>Arbetsskadeanmälan, läkarutlåtande, utredningar, beslut.</i>
	2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Exempelvis friskvård, arbetsmiljöarbete, skyddsronder, personalutbildningar och andra gemensamma insatser för kompetensutveckling och en god arbetsmiljö.
2.2 Hantera ekonomi		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
2.2 Hantera ekonomi	2.2.1 Hantera intäkter	Pengar in. <i>Kundfakturer och kundreskontra.</i>
	2.2.2 Hantera kostnader	Pengar ut. <i>Leverantörsfakturer och leverantörsreskontra.</i>
	2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	<i>Huvudbok, kontoplaner.</i> Handlingar som ingår i bokslut hanteras i process 1.2.2 Följa upp verksamheten.
	2.2.4 Hantera skatteredovisning	<i>Momsrapporter, deklarationer.</i>
	Anläggningsredovisning	Är inte med som en process i den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen, kan redovisas på olika sätt hos berörda förvaltningar och bolag. <i>Uppgifter över anläggningstillgångar med uppgift om bland annat anskaffningsdatum, avskrivningar, värdejusteringar.</i>
2.3 Köpa in och upphandla		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
2.3 Köpa in och upphandla	2.3.1 Köpa in och beställa	Omfattar inköp eller beställningar av varor och tjänster <i>Beställningar, avrop mot ramavtal/kontrakt.</i>

	2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandling i konkurrens av vara eller tjänst rörande den egna verksamhetens stödjande funktioner. <i>Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsoppningsprotokoll, anbud/offerter, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).</i>
	2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandling i konkurrens av kärnverksamhet samt av verksamhetskritiska varor eller tjänster. <i>Upphandlingsärenden (t ex förfrågningsunderlag, anbudsoppningsprotokoll, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut).</i>
	2.3.4 Förvalta avtal	Avtalshantering och -bevakning. Affärsmässiga frågor efter det att avtal har slutits. <i>Avtal med tillhörande handlingar.</i>

2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor

Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
2.4 Informera och kommunicera	2.4.1 Informera och marknadsföra	Processen handlar i huvudsak om envägskommunikation. <i>Internt och externt informationsmaterial t ex webbplatser, marknadsföringsmaterial, nyhetsbrev, pressmeddelanden</i>
	2.4.2 Kommunicera	Kommunikation med extern part som inte rör kärnverksamhet. Kommunikation via sociala medier. <i>Kommunikation via Facebook, Instagram, Twitter m.m. Korrespondens, inkomna enkäter, skrivelser osv.</i>
	2.4.3 Dokumentera	Dokumentation av den egna verksamheten. <i>Fotografier, presentationer, dokumenterad historik.</i>
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner		I processen ingår hantering och administrering av telefoni och IT-drift. Förvaltning och utveckling av digitala nätverk, plattformar, applikationer och e-tjänster kopplade till den egna verksamheten. IT-säkerhet och behörigheter hanteras i process 2.7 Hantera säkerhetsfrågor. Instruktioner rörande IT-drift och support, system- och användardokumentation.
2.6 Hantera lokaler och utrustning		Processen innefattar exempelvis kontorsservice, hantering av inventarier och transportmedel, drift och underhåll och lokalförsörjning som inte är en del av kärnverksamheten. Handlingar rörande drift och underhåll.
2.7 Hantera säkerhetsfrågor		Säkerhetsfrågor rörande skalskydd, brandskydd, larm, bevakning, passerkort, nyckelhantering etc. Hantering av IT-säkerhet, såsom brandväggar, serverhantering, behörigheter etc. Hantering och rapportering av tillbud och incidenter. Brandskyddsdokumentation, nyckelkvittenser, instruktioner, rutinbeskrivningar, beställningar, rapporter.
2.8 Redovisa och förvalta information		Processen omfattar redovisning av verksamhetens allmänna handlingar samt styrning av informationshanteringen och arkivbildningen. Processen omfattar även frågor rörande informationsförvaltning, oavsett om informationen är analog eller digital. Hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, informationsklassning, utlämnande av allmän handling. <i>Arkivbeskrivningar, hanteringsanvisningar, bevarandeförteckningar, gallringsärenden, avslagsärenden, rutinbeskrivningar, register över personuppgifter.</i>
2.9 Hantera juridiska frågor		Hantering av skadestånd, förlikningsärenden, tvister, försäkringsärenden, laglighetsprövningar och skaderegleringar av olika slag. <i>Domar, överprövningsärenden, ersättningsärenden, försäkrings-/skadeståndsärenden (t ex försäkringsbrev, försäkringshandlingar, kostnadsunderlag till försäkringsbolag, rekvisitioner, skaderapporter, skadevärderingar).</i>

3. Bedriva publik kulturverksamhet		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
3.1 Bedriva publika aktiviteter	3.1.1 Bedriva publika aktiviteter - Evenemang	Evenemangsavdelningen
		Evenemang, specifika såsom Kulturnatten, Kulturfestivalen, ungdomsfestivalen Ung Kulturfestival (fd. Uthyrningsadministration av evenemangsområdet Kungsträdgården i samarbete med Trafikkontoret och
		<i>Avtal med artister och uppdragstagare, projekthandlingar, tillstånd från Polisen samt uthyrningsavtal,</i>
		<i>Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb</i>
	3.1.2 Bedriva publika aktiviteter – Liljevalchs konsthall	Liljevalchs konsthall
		Utställnings- och programverksamhet, guidad visning, debatter, föredrag, föreställningar, konserter, Erbjuder försäljning av föremål i butik och webbutik
		Tillhandahålla e-tjänst för bokningar och biljetter till program och visningar.
		<i>Avtal, förslag, projekthandlingar, dokumentation av aktiviteten, programblad, biljettförsäljning</i>
		<i>Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb</i>
	3.1.3 Bedriva publika aktiviteter – Medeltidsmuseet och	Stadsmuseet och Medeltidsmuseet (musellägenheter)
		Utställnings- och programverksamhet, guidad visning, debatter, föredrag, föreställningar, konserter, Erbjuder försäljning av föremål i museibutiker. Driva café för Museer och konst Slussen.
		Tillhandahålla e-tjänst för bokningar och biljetter till program och visningar.
		Erbjuder beställningstjänst av bilder via funktionen Fotoproduktion på Museer och konst.
		<i>Avtal, förslag, projekthandlingar, dokumentation av aktiviteten, programblad, biljettförsäljning</i>
	3.1.4 Bedriva publika aktiviteter – Stadsbiblioteket och	Stadsbiblioteket och folkbiblioteken
		Utställnings- och programverksamhet, guidad visning, debatter, föredrag, föreställningar, konserter, Korta lokaluthyrningar till externa aktörer se 2.6.
		Erbjuder försäljning av föremål på biblioteken.
		Tillhandahålla bokningar och biljetter till program och visningar.
		<i>Avtal, förslag, projekthandlingar, dokumentation av aktiviteten, programblad , biljettförsäljning</i>
	3.1.5 Bedriva publika aktiviteter – Kulturskolan	Kulturskolan (egna och hyrda lokaler)
		Utställnings- och programverksamhet, guidad visning, debatter, föredrag, större föreställningar och Korta lokaluthyrningar till externa aktörer se 2.6.
		<i>Avtal, förslag, projekthandlingar, dokumentation av aktiviteten, programblad</i>
		<i>Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb</i>
3.2 Bedriva biblioteks-verksamhet	3.2.1 Tillhandahålla böcker och övriga medier	Stadsbiblioteket och folkbiblioteken samt Museer och konst bibliotek
		Tillhandahålla böcker, e-medier, tidningar och tidskrifter och övriga medier på folkbiblioteken, Erbjuder bibliotekstjänster till långtidssjuka via Boken kommer, fjärrån eller till seniorboenden och Erbjuder utlån av datorer, gratis internet och utskriftstjänster se 2.6.
		Korta lokaluthyrningar till externa aktörer se 3.1.4.
		Bedriva publika aktiviteter se 3.1.4.
		<i>Register över lån, låntagare och reservationer i BOOK-IT, statistik, avtal med låntagare.</i>
	3.2.2 Förvalta böcker och övriga medier	Katalogisering i Bibliotekssystem, LIBRIS och Bibkat
		Vård och gallring av biblioteksbeståndet
		<i>Bibliotekskatalog – BOOK-IT, Kungliga bibliotekets LIBRIS</i>
		<i>Bibliotekskatalog – Bibkat för Museer och Konst</i>
		<i>Hela förvaltningen</i>
3.3 Hantera förfrågningar och erbjuda forsknings-möjlighet		
		Besvara frågor av vikt och förfrågningar på förvaltningen.
		Avdelningen Museer och konst har bibliotek och forskarummet Salongen, på webben Digitala Stadsmuseet för bilder, dokument och register, en egen Fråga-funktion via e-post samt försäljning av bilder via fotoproduktionen.
		Samarbete kring utbildningsförvaltningens webbplats Stockholmskällan.
		<i>Förfrågningar med svar, beställningar</i>
4. Bedriva pedagogisk kulturverksamhet		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
4.1 Genomföra pedagogiska utvecklings-projekt		Hela förvaltningen
		Driva kortare och tidsbegränsade specifika utåtriktade projekt via bidrag från Kulturrådet, Kungliga biblioteket, Stadsledningskontoret med flera.
		-Utvecklingsbidrag – målgrupp barn och unga; till Kulturskolan.
		-Stärkta bibliotek i hela landet – ökad tillgänglighet för alla, Läs- och litteraturfrämjande insatser – fler ska utveckla god läsförmåga och ha tillgång till litteratur, Inköp av litteratur till folk- och skolbibliotek – målgrupp barn och unga, Sociala investeringsfonden – förebygga social utsatthet; till Stadsbiblioteket.
		-Regional kulturverksamhet – kultursamverkan; till Museer och konst.
		Följa stadens EU-policy och driva eller delta i EU-samarbeten, internationella organisationer och nätverk.
		Utvecklingsprojekt för interna medarbetare se 2.1.6.
		<i>Bidragshandlingar och projekthandlingar</i>
4.2 Bedriva kulturskole-verksamhet		Kulturskolan (egna och hyrda lokaler)
		Ta emot barn och ungdomar mellan 6-22 år för fritidsaktiviteter såsom musik, teater & musikal, dans & cirkus, konst & media, El Sistema, orkester, rockband, ensemble, Avancerade program samt program för elever med särskilda behov.
		Mindre föreställningar och evenemang av kulturskoleelever inom grupper och inför familj och vänner förekommer.
		Administrera bokningar av kurser, kursavgifter, lokal- och pedagogschema och nedsättning av avgifter.
		Större öppna publika aktiviteter se 3.1.5.
		Erbjuder Kulturköp för skolor terminsvis.

	Innehållsförteckning	Korta lokaluthyrningar av egna lokaler till externa aktörer och längre lokalhyra av skolor för undervisning
		System för kursbokning, lokal- och pedagogschema och elevadministration, uthyrning av instrument, statistik
		Avtal för kulturköp
		Se 2.4 för ytterligare information om verksamheten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb

5. Bedriva och stödja Stockholmsforskning

Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
5.1 Bedriva och samordna forsknings-uppdrag		Museer och konst/Stockholmia och Enheten för kunskapsutveckling. Anordna och delta i forskningsfinansierade projekt, arrangera seminarier, konferenser och föredrag och administrera forskarnätverk (ej 3.1). Ett forskningsprojekt kan leda till att man utför en dokumentation enligt 5.3. Hantera utlysning av bidrag till forskning och samverka med stadens förvaltningar. Inkomna ansökningar bereds av forskningsråd och redaktionsråd och rådgivande Kommittén för Stockholmia – forskning och förlag (Rossanders donationsfond, Stockholmiaapriset samarbete med Samfundet S:t Erik). <i>Ansökningar, bidragshandlingar, projekthandlingar, protokoll</i> Se 2.4 för ytterligare information om verksamheten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
5.2 Tillgängliggöra forskning och bedriva förlagsverk-samhet		Museer och konst/Stockholmia och Enheten för kunskapsutveckling. Produktion och utgivning av egna förlagspublikationer, Stockholmia förlag är Stockholms stads egna förlag med uppdrag att tillgängliggöra forskning och litteratur om Stockholm genom ex Monografiserien, Stockholmia essä och e-böcker. Resultatet kan presenteras som en utställning eller andra publika aktiviteter, se 3.1. <i>Avtal med författare, manus, projekthandlingar</i>
5.3 Utföra kulturhistoriska och etnologiska uppdrag och dokumentationer		Museer och konst/Enheten för kunskapsutveckling. Dokumentera och för framtiden bevara materiella och immateriella minnen, erfarenheter och dagsaktuella fenomen från miljöer och människor i Stockholm. Kan övergå till att bli ett forskningsprojekt inom 5.1 eller 5.2. Resultatet kan presenteras som en utställning eller andra publika aktiviteter, se 3.1 eller leda till förvärv se 9.1.1. Dokumentation (systematiskt sökande efter ny kunskap med specifika metoder) gjord av egen personal utan uppdragsfinansiering. <i>Fotodokumentation, projekthandlingar, samtidsdokumentationshandlingar</i>

6. Främja stadens kulturutbud och fria kulturliv

Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
6.1 Utveckla kulturutbud och kulturverksamheter		Kulturstrategiska staben Formulera strategier och riktlinjer samt vara rådgivande för stadens kulturverksamheter. Följa utvecklingen i kulturlivet och delta i stadsplaneringen för att ge kulturen plats i staden. (se även Hantera Planärenden under 7.1) Driva projekt för att stödja kultur i förskola, skola och fritidsverksamhet Som Kulturlots vara länk mellan kulturlivets aktörer för att arbeta aktivt med kulturetableringar ihop med kulturaktörer, fastighetsägare och förvaltningar. <i>Kulturrapport (årlig statistik), Kultur i ögonhöjd (barn/unga), rapporter om ex kulturlivsundersökningar och kulturpotential, Strategiska program</i> Se 2.4 för ytterligare information om verksamheten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
6.2 Samordna och utveckla verksamhets-område barn, kultur och fritid		Kulturstrategiska staben Ha en samordnande och utvecklade roll inom stadsdelsförvaltningarnas verksamhetsområde Barn, kultur och fritid. Öppen fritidsverksamhet såsom fritids- och ungdomsgårdar, parklekar, sommarkollo. Samt medborgarkontor i samliga stadsdelsförvaltningar. <i>Systemstöd/Kollo</i>
6.3 Hantera stöd, priser och stipendier		Kulturstrategiska staben Erbjuda det fria kulturlivet olika stödformer (stöd med publika möten, kulturetablering, konstnärlig produktion, ateljé- och studio, stöd för unga, lokalförvaltande organisationer och studieförbund) med uppföljning. Utdelning varje år av hederspriser, även kallat kulturpriser (Bellmanpriset varje år, Cullbergpriset jämna år inom dans, Lennart af Petersens-priset ojämnta år inom fotografi), för att uppmärksamma personer och organisationer och fem hederspriser till kulturutövare inom kategorierna musik, konst, litteratur, scenkonst och kulturarbete för barn och unga samt kulturstipendier inom olika konstformer. <i>Ansökan med bilagor, beslutsbrev och redovisning, beslutsprotokoll, juryhandlingar, nomineringar för hederspris, referensgrupphandlingar, statistik</i>
6.4 Hantera subventioner för kulturutbud		Kulturstrategiska staben Kulturaktörer från det fria kulturlivet ges möjlighet att erbjuda förskolor, skolor och äldre utvalda kulturaktiviteter via utbildningsförvaltningens webbplats Kulan. Förvaltningens stödform Kulanpremien subventionerar priset. Se även 4.2 Kulturköp, Skapande skola/Kulturrådet. <i>Årlig statistik över subventioner och aktörer</i>
6.5		Kulturstrategiska staben

Administrera ateljékö och ateljébostadskö	Innehållsförteckning Administration av kötiden ateljékön och ateljébostadskön. Ateljéer förmedlas i kommunala ateljéhus och ateljébostäder förmedlas via Bostadsförmedlingen. Ansökan med bilagor, beslutsbrev, sammanställning av kötid	
7. Främja stadens kulturhistoriska värden		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
7.1 Hantera planärenden rörande kulturhistoriska miljöer		Museer och konst/Kulturmiljöenheten
		Genom att vara rådgivande remissinstans till bland annat stadsbyggnadskontoret rörande detalplaner (behovsbedömning, samråd och granskning), fastighetsplaner och översiktsplan, läggs grunden för att hänsyn tas till kulturhistoriska värden vid förvaltning och förändring av stadens byggnader och miljöer (Plan- och bygglag). Remisser av politisk eller större principiell betydelse besvaras genom beslut i kulturnämnden.
		Förfrågan med svar, Remiss och remissvar
7.2 Hantera bygglovsärenden rörande kulturhistoriska miljöer		Museer och konst/Kulturmiljöenheten
		Genom att vara rådgivande remissinstans och besvara förhandsförfrågningar till bland annat stadsbyggnadskontoret rörande ändringar, rivningar eller nybyggnation, läggs grunden för att hänsyn tas till kulturhistoriska värden vid förvaltning och förändring av stadens byggnader och miljöer (Plan- och bygglag).
		Förhandsfrågan med svar, förfrågan med svar, remiss och remissvar, skrivelser – utgående yttranden
7.3 Hantera kulturmiljö-ärenden rörande kulturhistoriska miljöer		Museer och konst/Kulturmiljöenheten
		Genom att vara rådgivande remissinstans till bland annat stadsbyggnadskontoret (så kallade internremisser), Länsstyrelsen, Riksantikvarieämbetet, läggs grunden för att hänsyn tas till kulturhistoriska värden vid förvaltning och förändring av stadens byggnader och miljöer rörande byggnadsminnen, statliga byggnadsminnen och kyrkor (Kulturmiljölag).
		Förfrågan med svar, kopior för kännedom, remiss och remissvar
7.4 Hantera kulturhistorisk klassificering rörande kulturhistoriska miljöer		Museer och konst/Kulturmiljöenheten
		Kunskap ska finnas om stadens hus, inför t ex eventuella förändring görs ett expertunderlag som ligger till grund för en klassning av bebyggelse; blått – synnerligen högt, grönt – särskilt värdefullt och gult – positiv betydelse. Digital klassificeringskarta via Stadsbyggnadskontorets dpMap.
		Information till fastighetsägare, ställningstagande
7.5 Utföra arkeologiska och bebyggelse-historiska uppdrag och dokumentationer		Museer och konst/Kulturmiljöenheten och Medeltidsmuseet
		Få uppdrag som antikvariskt expertstöd internt i staden. Göra vårdprogram för Fastighetskontoret, Exploateringskontoret, Kyrkogårdsförvaltningen. Hantera anslaget 7:2 Bidrag till kulturmiljövård från Länsstyrelsen via Riksantikvarieämbetet.
		Beställningsunderlag rörande uppdrag (kulturmiljöanalys, inventeringar, vårdprogram)
		Dokumentation (systematiskt sökande efter ny kunskap med specifika metoder) gjord av egen personal utan uppdragsfinansiering.
		Byggnadsarkeologisk dokumentation, fotodokumentation, murverksdokumentation
8. Hantera stadens offentliga konst		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
8.1 Stödja och samarbeta kring uppförandet av offentlig konst		Stockholm Konst
		Minst en procent av kostnaden vid all ny-, om- och tillbyggnad i stadens regi ska avsättas till offentlig konst, så kallad 1%-regeln. Konstprojekt uppdras av stadens kommunala bolag, förvaltningar, byggherrar eller privata aktörer för en specifik plats, så kallad Konstnärlig utsmyckning eller gestaltningsuppdrag.
		Projekt för Tillfällig konst kan visas under en begränsad tid eller under olika teman till exempel Levande Stockholm (samarbete med trafikkontoret).
		Stockholms Konstråd är rådgivande instans.
		Beställningsunderlag, budget, konstprogram, protokoll samrådsgrupp, skissavtal, slutbesiktning, upphandling av konstnär
		Se 2.4 för ytterligare information om verksamheten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
8.2 Hantera offentlig konst i stadens konstsamling	8.2.1	Stockholm Konst
	Förvärva offentlig konst	
		Det avsätts en årlig budget för konstinköp, så kallad Lös konst, från gallerier och konsthallar.
		I konstprojekten (se 8.1) övergår ägandeskapet av vissa konstverk på allmän plats, så kallad Konst på allmän plats till Stadens konstsamling, så även den lösa konsten.
		Inköpsbeslut av lös konst
	8.2.2	Ansvara för utplacering av Stadens konstsamling som lånas ut till stadens skolor, förskolor, vård- och omsorgsboenden samt i övriga förvaltningslokaler.
	Låna ut offentlig konst	Låna ut objekt till externa utställningar.
		Låneavtal och kvittenslistor
	8.2.3	Ansvara för registrering och fotografering, vård och att underhåll ges till konst på allmän plats som ägs av Stadens konstsamling.
	Förvalta offentlig konst	Ansvara för gallring, kassation, försäkring, användarrätt, upphovsrätt, registrering och fotografering, konservering, vård, ramning och annan hantering av lös konst.
		Konstdatabas.
		Avtal för renovering av konst på allmän plats, konserveringsrapporter och åtgärdsrapporter

9. Hantera stadens museisamlingar		
Processgrupp/Process	Process	Kommentar med exempel på handlingar/ärenden
9.1	9.1.1	Museer och konst och Enheten för samlingar
Hantera museisamlingar	Förvärva objekt och annan information till museisamlingar	
		Enskilda förvärv och donationer av objekt till museisamling och samlingsarkiv; fotografiskt material (inklusive film och ljud), föremål (arkeologiska fynd, byggnadshistoriska föremål och stadshistoriska föremål) konst, arkivalier och bibliotek.
		Processen kan även drivas i projektform via bidrags- eller internfinansiering, se 5.1, 5.2, 5.3
		Förvärvsbeslut, avtal, fyndfördelningsbeslut, bidragshandlingar, projekthandlingar
	9.1.2	Utlån av objekt, internlån, externa korta lån eller femårigt lån från museisamling och samlingsarkiv.
	Låna ut objekt från museisamlingar	Låneavtal
	9.1.3	Ansvara för gallring, kassation, försäkring, användarrätt, upphovsrätt, registrering och fotografering, konservering, vård, ramning och annan hantering av objekt i samling.
	Förvalta objekt i museisamlingar	Tillhandahålla beställningstjänst av bilder, se 3.3.
		Axiell Collection, Fotoware

Kulturförvaltningens gemensamma processer - Hanteringsanvisningar för Kulturförvaltningen										
Verksamhetsområde 1-9										
Övergripande processer för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format	Kommentar
Process för Bidragshantering										
Verksamhetsområde 1-9	Bidrag - Bidragsansökan, Bidragsansökansbilagor, Bidragsansökesvar, Redovisning av beviljat stöd, Registreringsblankett för projektnummer, Rekvisition av beviljat bidrag	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Budgetera och söka stöd. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
Process för Projekthantering										
Verksamhetsområde 1-9	Projekt - Förstudie, Projektdirektiv, Projektplan, Aktivitetsplan, Budget, Riskanalys, Minnesanteckningar, Styrgruppsprotokoll, Lägesrapport, Slutrapport, Utvärderingar, Övrig media m.m.	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Driva projekt enligt Lilla Ratten. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
Process för Aktivitetshantering										
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5										För Ekonomi- och upphandlingshandlingar. Personalhandlingar, Försäkringshandlingar och Lokalhandlingar, se Verksamhetsområde 2. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom marknadsföring, nyhetsbrev, sociala medier och webb
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Förslag - Aktivitetsförslag, Utställningsförslag, Programförslag, Projektförslag, Konserterförslag med bilagor	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Förslag till aktivitet.
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Beslut - Avslag eller Bifall	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Besluta och avtala om aktivitet.
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Avtal - Uppdragstagare, Samarbetsavtal, Artistavtal, Sponsringsavtal	Diarieförs	Bevaras		Ingen och Se kommentar	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Besluta och avtala om aktivitet. För sponsringsavtal - Svag sekretess, Prova mot OSL, kan omfattas av 31 kap. 16-17 § och 19 kap. 1§
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Avtal - Upphovsrättsavtal	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Hantera upphovsrätt. Fotografiskt verk, bildkonst, musikaliskt eller sceniskt verk, filmverk, m.m. Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk. Copyright

Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Tillstånd - Tillstånd för upphovsrätt	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Sakffa tillstånd. Fotografi, intervjuer, formgivare, musik m.m. Upphovsrätsorganisationer BUS (Bildupphovsrätt i Sverige) och STIM (Svenska Tonsättares Internationella Musikbyrå). Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk. Copyright		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Tillstånd - Tillstånd för aktivitet	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Sakffa tillstånd. Hos Polisen, Trafikkontoret eller Stadsbyggnadskontoret (skyltar)		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Upphandling - Se 2.3									Sköta aktivitetens lokaler, tillgänglighet och teknik. Upphandla scen, ljus, ljud. Beställa material och annan byggservice		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Personalhandlingar - Se 2.1 Hantera personal									Sköta aktivitetens bemanning. Lista över anlitade helpers, schema och utvärderingsblanketter, tidsrapporter, avtal med uppdragstagare, anställningsavtal, flexidsrapportering		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Förfrågan - Förfrågan om inlån och utlån med beslut	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Sköta aktivitetens inventarier och övrigt innehåll.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Avtal - Avtal för inlån och utlån med förteckning över objekt med lånevillkor, förlängningar och avslut	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Sköta aktivitetens inventarier och övrigt innehåll. Från start till avslut.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Rapport - Tillståndsrapport eller konserveringsrapport i samband med transport eller förvaring	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Sköta aktivitetens inventarier och övrigt innehåll. Från start till avslut.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Försäkring - Försäkringsbrev rörande objekt i aktiviteten, transporter, inventarier	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Försäkra, värdera, S:t Eriks försäkringar.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Projekt - Förstudie, Projektdirektiv, Projektplan, Aktivitetsplan, Budget, Riskanalys, Minnesanteckningar, Stygruppsprotokoll, Lägesrapport, Slutrapport, Utvärderingar, Övrig media m.m.	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Driva projekt. Se ovan		

Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Upphandling - Se 2.3									Upphandla och köpa in.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Bidrag - Se ovan Process för bidragshantering									Budgetera och söka stöd.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Anmälän - Kopla av Polisänmälän, Kopla av IA-änmälän	Diarielörs	Bevaras		Ingen	Härmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Stöld, förlust och skada.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Bokningar och biljettförsäljning	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Härmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	MSG	Kan även hanteras i Kassasystemet Entry Event, Se 2.2 Hantera ekonomi		
Process för Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet												
										För Ekonomi- och upphandlingshandlingar. Personalhandlingar, Försäkringshandlingar och Lokalhandlingar, se Verksamhetsområde 2. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Rapport - Utställningsrapport med utställningstexter, budget, planritningar, fotografifilistor, inventarielistor med sammanställningar	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Härmlösa	eDok, Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm, Digital lagringsyta	PDF/A	Dokumentera aktiviteten.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Rapport - Gästbok	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Härmlösa	eDok, Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm, Digital lagringsyta	PDF/A	Dokumentera aktiviteten. Urval skannas		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Övrig media i samband med aktiviteten - Bildspel, film eller ljudbakgrund	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Härmlösa	eDok, Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm, Digital lagringsyta	Mp3, Mp4, MKV, WAVE, PFD-A	Dokumentera aktiviteten.		

Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Rapport - Fotografiskt material - Dokumentation av aktiviteten	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok, Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm, Digital lagringsyta	PDF/A	Dokumentera aktiviteten. Dokumentation av lokal, publik, vernissage, invigningar eller andra programpunkter i samband med aktiviteten.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.6	Fotografiskt material - fotografering, ljud och bildupptagning tagna i tjänsten	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Digital lagringsyta, Fotoware	oklart	JPEG / DNG / PDF/A	Fotografisk material - tagna i tjänsten som upprättade handlingar inom förvaltningen		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Rapport - Pressklipp via digital pressklippstjänst	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok, Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm, Digital lagringsyta	PDF/A	Dokumentera aktiviteten.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Rapport - Föredrag PowerPoint	Ordnas i system	Bevaraa		Ingen	Harmlösa	eDok, Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm, Digital lagringsyta	PDF/A	Dokumentera aktiviteten. Urval bevaras		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Egna tryck - affischer, annonser, flyers, foldrar, inbjudningar, program, programtidning, pressinformation, vernissagekort, kataloger, böcker, programblad, register över trycksaker, pressreleaser, fakta/infoblad, karta över utställning/aktivitet, biljetter	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok, Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm, Digital lagringsyta	PDF/A	Marknadsföra och producera Egna tryck. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom marknadsföring, nyhetsbrev, sociala medier och webb		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Rapport - Föremål, profilkåder, armband, nyckelband	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Inga	eDok, Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm, Digital lagringsyta	JPEG / DNG / PDF/A	Marknadsföra och producera Egna tryck. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom marknadsföring, nyhetsbrev, sociala medier och webb. öremål, profilkåder, armband, nyckelband m.m. fotograferas av		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Avtal - Upphovsrättsavtal, Avtal rörande Användarrätt	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Hantera användarrätt.		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Redovisning - Enkät	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Utvärdera aktiviteten. Publikundersökningar, Insamlingsunderlag till Kulturrapporten		
Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Redovisning - Statistik	Diarieförs, Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Statistik. Underlag till årsredovisning / årsberättelsen (Verksamhetsberättelse) av diverse nyckeltal, besökare, uthyr lokaler, sålda biljetter, sålda bilder, förvaldade objekt med mera.		

Verksamhetsområde 3.1.1-3.1.5	Redovisning - underlag till Utrednings och statistikkontoret / USK	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Statistik.		

Kulturförvaltningens egna processer i 2.4-2.9 - Hanteringsanvisningar för styrande och stödjande processer i Stockholms stad											
Verksamhetsområde 2 - Ge verksamhetsstöd											
Processgrupper 2.4 Informera och kommunicera - 2.9 Hantera juridiska frågor											
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format	Kommentar	
2.4 Informera och kommunicera											
2.4.1 Informera och marknadsföra											
2.4.1 Informera och marknadsföra	Pressutskick	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Ärendehanteringssystem	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Via TT	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Nyhetsbrev	Diarieförs som ett samlingsärende	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Ärendehanteringssystem	e-arkiv Stockholm	PDF/A	KUL Nyhetsbrev: Kulturförvaltningen - Mediasvepet, Chefspost, Kulturskolan - Interninfo. Stadsbiblioteket - Biblioteksnytt och Infångat (Asplundhuset) internt och externt nyhetsbrev. Museer och konst - internt och externt, Stockholmia. Stockholm konst - externt. Liljevalchs - externt.	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webb - Liljevalchs.se		Bevaras							Bevaras 1 ggr per år med arkiveringsverktyget Arkiwera från och med 2021, innan dess bevarat utseende i PDF-format	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webb - Stockholmkonst.se		Bevaras							Bevaras 1 ggr per år med arkiveringsverktyget Arkiwera från och med 2021, innan dess bevarat utseende i PDF-format	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webb - Stockholmia.se		Bevaras							Bevaras 1 ggr per år med arkiveringsverktyget Arkiwera från och med 2021, innan dess bevarat utseende i PDF-format	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webb - Stadsmuseet.se		Bevaras							Bevaras 1 ggr per år med arkiveringsverktyget Arkiwera från och med 2021, innan dess bevarat utseende i PDF-format	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webb - Medeltidsmuseet.se		Bevaras							Bevaras 1 ggr per år med arkiveringsverktyget Arkiwera från och med 2021, innan dess bevarat utseende i PDF-format	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webb - biblioteket.stockholm.se		Bevaras							Bevaras 1 ggr per år med arkiveringsverktyget Arkiwera från och med 2021, innan dess bevarat utseende i PDF-format	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webb - Skogskyrkogården.stockholm.se		Bevaras							Bevaras 1 ggr per år med arkiveringsverktyget Arkiwera från och med 2021, innan dess bevarat utseende i PDF-format	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webb - Stockholmskallan.stockholm.se		Bevaras							Delar med Utbildningsförvaltningen	

2.4.1 Informera och marknadsföra	Webb - Kulan.stockholm.se		Bevaras							Delar med Utbildningsförvaltningen		
2.4.2 Kommunicera												
2.4.2 Kommunicera	Sociala medier KUL									Se separat excellista - Facebook 54 stycken, Instagram 54 stycken, Twitter 3 stycken, Youtube 10 stycken		
2.4.3 Dokumentera												
2.4.3 Dokumentera	Pressklipp om verksamheten - KUL								PDF-A	Retriever, urval sparas		
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner												
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System Evenemangsavdelningen - Jetty, Kufen för festivalerna samt webbsidor: Kulturfestivalen, Kulturnatten, Kungsträdgården											
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System Kulturskolan - Speedadmin för elevadministrationen samt webbsidor: Kulturskolan med Evenemangskalendern											
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System Liljevalchs - Vårsalongen, Ludde för konstanteringen samt Egen webb: Liljevalchs, Liljevalchs webbshop och Materialmagasinet											
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System Stadsbiblioteket - BOOK-IT, Bibblix, MMK/Easit, Meröppet, Smartsign, Timecare, Medvind, Canva, PAXXA, Princh samt Egen webb Stadsbiblioteket											
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System Museer och konst - Axiell collection, Fotoware, SR-registret, Stora fyndregistret, Omnis samt Egna webbar: Stadsmuseet, Medeltidsmuseet, Stockholmia, Skogskyrkogården									Delar med UBF - webben Stockholmskällan och SBK - webben DpMap Klassificeringskartan		
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System Stockholm Konst - Konst databasen, Dinspector samt Egen webbsida: stockholmkonst.se och skulptur.stockholm.se											
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System Kulturförvaltningen - BoB, Refapp, Visual Arkiv, Assa Arx, EntryEvent (kassasystem)									BoB byter plattform till Entry Event under 2023. Statistik kommer bevaras från systemet.		
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System Kulturstrategiska staben - Rimbert (stödhantering), Kulan (med UBF), Kultur för äldre, Lime (samordningsverktyg för barn/kultur/fritid), Kollo (söka kollo) samt webbsidor: diverse på multiwebben									Delar med Utbildningsförvaltningen - webben Kulan. Systemet Rimbert togs i drift 2022-06-07 och ersatte Platin för stöd och stipendiehandläggningen.		

2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System gemensamt - gruppdiskar för mellanlagring: ARKIV Museer och konst, ARKIV Stockholm konst, ARKIV Kulturmiljö, ARKIV Liljevalchs, ARKIV Stadsbiblioteket, ARKIV för Kulturförvaltningen och Kulturskolan, ARKIV KUL Platina, ARKIV Gallningsbara handlingar och personalhandlingar											
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	System Museer och konst-gruppdiskar för mellanlagring: ARKIV Samtidsdokumentation				Stark	Känsliga						
2.8 Redovisa och förvalta information												
2.8 Redovisa och förvalta information	Informationsredovisning	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Ärendehanteringssystem	e-arkiv Stockholm	PDF/A	För KUL Bevarandeförteckningar används Visual Arkiv. Innehåller arkivbeskrivning, bevarandeförteckning, hanteringsanvisningar och klassificeringsstruktur. Uppdateras fortlöpande. Bevaras vid större förändringar och när arkivbildningen avslutas.		

Hanteringsanvisningar för Kulturförvaltningen										
Verksamhetsområde 3 - Bedriva publik kulturverksamhet										
Processgrupper 3.1 Bedriva publika aktiviteter - 3.3 Hantera förfrågningar och erbjuda forskningsmöjlighet										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format	Kommentar
3.1 Bedriva publika aktiviteter										
3.1.1 Bedriva publika aktiviteter – Evenemang										
										Evenemangsavdelningen Evenemang, specifika såsom Kulturmatten, Kulturfestivalen, ungdomsfestivalen Ung Kulturfestival (fd. We Are Sthlm), nyårsfirandet. Uthyrningsadministration av evenemangsområdet Kungsträdgården i samarbete med Trafikkontoret och med tillstånd från Polisen. Eller annan hyrd plats. Avtal med artister och uppdragstagare, projekthandlingar, tillstånd från Polisen samt uthyrningsavtal, dokumentation av aktiviteten, programtidning. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 3.1.1	Avtal- Arrangemangsavtal inklusive bilagorna: Allmänna och särskilda villkor, karta, offert och Handbok för Evenemangsplats Kungsträdgården	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 3.1.1	Avtal- Hyresavtal Utställningsskyltar för Evenemangsplats Kungsträdgården	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 3.1.1	Tillstånd - Ansökan om tillstånd, Avslag eller Bifall	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 3.1.1	Tillstånd - Kopia av Tillståndsbevis enligt ordningslagen/lokala föreskrifter från Polisen rörande offentliga tillställningar i Kungsträdgården	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 3.1.1	Tillstånd - Kopia av Tillståndsbevis enligt ordningslagen/lokala föreskrifter från Polisen rörande allmän sammankomst (demonstration) i Kungsträdgården	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 3.1.1	Tillstånd - Kopia av 3-årigt generellt Tillståndsbevis enligt ordningslagen/lokala föreskrifter från Polisen rörande allmän sammankomst, offentlig tillställning, användande av offentlig plats, dekorationer och belysningsanordning i Kungsträdgården. 20xx-20xx	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	

Verksamhetsområde 3.1.1	Remissvar- Tillstyrkan eller Avstyrkan av ansökan om offentlig tillställning enligt ordningslagen, Tillstånd Evenemangsplats Kungsträdgården	Diariieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 3.1.1	Upphandling - Se Hanteringsanvisningar 2.3 (Formgivning, trycksaker m.m.)	Diariieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 3.1.1	System Jetty	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:1	Ingen	Harmlösa	Jetty			Se 2.5 Hantera digitala stöd och funktioner. Jetty är en extern tjänst för att planera och följa upp events och program vid festivaler och i Kungsträdgården. Uppgifterna består av vilken teknik och vilken personalåtgång som krävs och bedöms vara av ringa vikt och kan gallras efter eventet.
Verksamhetsområde 3.1.1	System Kufen	Ordnas i system	Bevaras (delvis)	SSA 2016:1	Ingen	Harmlösa	Kufen	e-arkiv Stockholm	HTML	Se 2.5 Hantera digitala stöd och funktioner. Kufen är ett insamlingsverktyg som tillfälligt lagrar text, bilder för publicering på Kulturfestivalens och Kulturmattens webbsidor. Webbsidorna bevaras med hjälp av Arkiveras arkiveringstjänst.

3.1.2 Bedriva publika aktiviteter – Liljevalchs konsthall

										Liljevalchs konsthall Utställnings- och programverksamhet, guidad visning, debatter, föredrag, föreställningar, konserter, samtalsserier, seminarier m.m. Korta lokaluthyrningar till externa aktörer se 2.6. Erbjuda försäljning av föremål i butik och webbutik. Tillhandahålla e-tjänst för bokningar och biljetter till program och visningar. Avtal, förslag, projekthandlingar, dokumentation av aktiviteten, programblad, biljettförsäljning. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb Liljevalchs konsthall
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 3.1.2	Ansökan - Ansökan till Vårsalongen	Ordnas i system	Bevaras	SSA 2008:3	Ingen	Harmlösa	Vårsalongen-systemet	e-arkiv Stockholm	oklart	LK - Liljevalch Konsthall. Ansökningar och arbetsprover gallras efter 5 månader enligt gallringsbeslut SSA 2008:3 - Avslagna ansökningar
Verksamhetsområde 3.1.2	System Vårsalongen	Ordnas i system	Bevaras	SSA 2016:1	Ingen	Harmlösa	Vårsalongen-systemet	e-arkiv Stockholm		Se 2.5 Hantera digitala stöd och funktioner. Vårsalongen är ett system för att kunna ansöka om deltagande till Vårsalongen. I systemet görs även juryarbetet och försäljningen av konstverken. Lista över sökande skapas med Antagna och lcke antagna personer.
Verksamhetsområde 3.1.2	Ansökan - Ansökan till Vårsalongen	Ordnas i system	Bevaras	SSA 2008:3	Ingen	Harmlösa	Vårsalongen-systemet	e-arkiv Stockholm	oklart	LK - Liljevalch Konsthall. Ansökningar och arbetsprover gallras efter 5 månader enligt gallringsbeslut SSA 2008:3 - Avslagna ansökningar
										Fördjupad process kartlagd av ArkivIt 2020
Verksamhetsområde 3.1.2	Ansökningar från konstnärer, digitala	Varje vårsalongs-år diariieförs vid start	5 månader efter avslutat vårsalongår	SSA 2008:3	Ingen	Harmlösa	Vårsalongensystemet		E-posttjänst för digitala filer / SQL-databas	Ansökningsprocessen. Ett slags avtal skapas i systemet för varje ansökan med uppgifter som kan visas/sökas fram Beskrivning hantering: Per vårsalongsår (1 aug - 31 juli) med konstnärnsnamn/ adress, tel.nr, epost, kön, födelseår samt koppling till verksbilagor
Verksamhetsområde 3.1.2	Ansökningar från konstnärer, papper	Varje vårsalongs-år diariieförs vid start	5 månader efter avslutat vårsalongår	SSA 2008:3	Ingen	Harmlösa	Närarkiv		Papper	Ansökningsprocessen. Ett slags avtal skapas i systemet för varje ansökan med uppgifter som ifylls manuellt i systemet. Beskrivning hantering: Per vårsalongsår (1 aug - 31 juli) med konstnärnsnamn/ adress, tel.nr, epost, kön, födelseår samt koppling till verksbilagor
Verksamhetsområde 3.1.2	Verksbilagor (benämns ibland arbetsprover) i form av fotografier /video /ljudfiler		5 månader efter avslutat vårsalongår	SSA 2008:3	Ingen	Harmlösa	Vårsalongensystemet		digitala filer i form av pdf, jpeg/ mp3 /mp4, wav-filer	Ansökningsprocessen. Beskrivning hantering: Per vårsalongsår och konstnärnsnamn och bildnummer
Verksamhetsområde 3.1.2	Verksbilagor med bilder/papper		5 månader efter avslutat vårsalongår	SSA 2008:3	Ingen	Harmlösa	Närarkiv		Papper och usb-minnen	Ansökningsprocessen. Beskrivning hantering: Pappersbilagor skannas till systemet och usb överförs till systemet

Verksamhetsområde 3.1.2	Bild- och ljudfiler samt videofiler som hämtats via wetransfer		5 månader efter avslutat vårsalongår	SSA 2008:3	Ingen	Harmlösa	Extern hårddisk (tillfälligt)		digitala filer i form av pdf, jpeg/ mp3 /mp4, wav-filer	Ansökningsprocessen. Wettransfer har säte i Nederländerna (EU) och filerna lagras bara tillfälligt där. Beskrivning hantering: Hämtas in och läggs i mapp på extern hårddisk
Verksamhetsområde 3.1.2	Inbetalningar av ansökningsavgift		7 år	SSA 2019:20	Ingen	Harmlösa	Vårsalongensystemet		SQL-databas	Ansökningsprocessen. Via stadens e-tjänst/kortbetalning eller pluggiro. Beskrivning hantering: Registreras per sökande konstnär efter konstaterad betalning (via e-tjänst eller pluggirobetalning) i enlighet med Agressos uppsättning.
Verksamhetsområde 3.1.2	Utsända bekräftelser på digitala ansökningar via stadens e-tjänst		Bevaras		Ingen	Harmlösa	Bevarandemapp	e-arkiv Stockholm	PDF/A med miniatyrer av verkstillagor	Ansökningsprocessen. Från 2020 via stadens e-posttjänst, filerna hämtas/kopieras till hårddisk och namnges enligt separat rutin. Beskrivning hantering: Per vårsalongsår (1 aug - 31 juli) med konstnärsnamn/ adress, tel.nr, epost, kön, födelseår samt koppling till verksbilagor från Vårsalong 2020
Verksamhetsområde 3.1.2	Verksbilagor (bildfiler och videofiler) bortvalda refuserade		Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Vårsalongensystemet		digitala filer i form av pdf, jpeg/ mp3 /mp4, wav-filer	Juryprocessen. Används tillfälligt vid juryarbetet. Kod för antagen eller refuserad följer med in i Accessdatabasen Beskrivning hantering: Per konstnär och verk och nummer med kod fr refusering.
Verksamhetsområde 3.1.2	Verksbilagor (bildfiler och videofiler) antagna		Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Vårsalongensystemet		digitala filer i form av pdf, jpeg/ mp3 /mp4, wav-filer	Juryprocessen. Används tillfälligt vid juryarbetet. Kod för antagen eller refuserad följer med in i Accessdatabasen Beskrivning hantering: Per konstnär och verk och nummer med kod för 'antagna' / 'refuserade' - detta på verksnivå
Verksamhetsområde 3.1.2	Arbetslista över samtliga antagna utan verksbilagor i form av bild/video/ljud		Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Närarkiv		digitala filer i form av pdf, jpeg/ mp3 /mp4, wav-filer	Juryprocessen. Hämtas ur Accessdatabasen till en PDF-fil per konstnär. Beskrivning hantering: Per år/ konstnär/namn, adress, tel.nr, epost, kön, födelseår, antagen
Verksamhetsområde 3.1.2	E-brev / pappersbrev till alla ansökande konstnärer med besked om antagen / refuserad.		Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	E-tjänsten / Närarkiv		E-tjänsten eller papperskopior	Juryprocessen. Svarebrev i den form som konstnären angett i ansökan att den vill ha. Standardiserat brev i två former, antagen/refuserad. Beskrivning hantering: Per år/ konstnär/namn, adress, tel.nr, epost, kön, födelseår, antagen / refuserad
Verksamhetsområde 3.1.2	Statistik- sammanställning över alla ansökningar (antagna och refuserade)		Bevaras		Ingen	Harmlösa	Access/ eDok		PDF-A /Excel	Juryprocessen. Kan hämtas ut i särskilt format (csv-fil) för konvertering till PDF. Beskrivning hantering: Namn på konstnär/ födelseår/ kön/ postnummer/verks namn?/ verks nummer/ konstkategori/kod för antagen och refuserad
Verksamhetsområde 3.1.2	Tabeller i Access databas		7 år efter sista notering	SSA 2019:20	Ingen	Inga	Access		Access	Process för kopiering till Access samt Tryckprocessen. Beskrivning hantering: Utdrag med samtliga fält som används - utan innehåll
Verksamhetsområde 3.1.2	Överföringsrutin, exkl verksbilagor för refuserade		Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Access		Access	Process för kopiering till Access samt Tryckprocessen. De refuserades verksbilagor följer inte med. Beskrivning hantering: Kopiering och export från Vårsalong-systemet till Access-databasen
Verksamhetsområde 3.1.2	Foto-filer på antagna verk		5 månader efter avslutat vårsalongår	SSA 2008:3	Ingen	Harmlösa	Access		Jpeg	Process för kopiering till Access samt Tryckprocessen. Beskrivning hantering: Exporteras (kopieras) från Vårsalongsystemet till databas Access. Filerna förbereds för katalogtryckning
Verksamhetsområde 3.1.2	Uppgifter om samtliga konstnärer, samt verksbilagor för antagna		5 månader efter avslutat vårsalongår	SSA 2008:3	Ingen	Harmlösa	Access		Digitala filer	Process för kopiering till Access samt Tryckprocessen. Beskrivning hantering: Exporteras (dvs kopiering) till databas Access
Verksamhetsområde 3.1.2	Konstkatalogen 'Vårsalongen'		Bevaras		Ingen	Harmlösa	Bevarandemapp	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Process för kopiering till Access samt Tryckprocessen. Beskrivning hantering: Med katalognummer per verk och bilder och textfiler
Verksamhetsområde 3.1.2	Konstkatalogen 'Vårsalongen'		Bevaras		Ingen	Harmlösa	Bevarandemapp	e-arkiv Stockholm	Tryckt form papper	Process för kopiering till Access samt Tryckprocessen. Beskrivning hantering: Med katalognummer per verk och bilder och textfiler. 1 exemplar till arkivet
Verksamhetsområde 3.1.2	Försäljningskontrakt / köpeavtal med registrerade kvitenser på utlånta verk		7 år	SSA 2019:20	Ingen	Harmlösa	Närarkiv /Access		Papper med underskrift / kopia med signerad PDF	Process 2.4 Försäljning & administration samt Efterarbete med betalning till konstnärer. Med notering på papper och i Access om när betalning skett. Beskrivning hantering: Per försäljningskontrakt med uppgift om konstverk, och köpare underskrivna, med notering om inbetalning av fastställt pris
Verksamhetsområde 3.1.2	Registrerade inbetalningar i databas av sålda konstverk		7 år	SSA 2019:20	Ingen	Harmlösa	Access		Access	Process 2.4 Försäljning & administration samt Efterarbete med betalning till konstnärer. Uppgifter från pluggiro (hos Nordea) läggs in i Access manuellt. Beskrivning hantering: Sökväg: Avtalsnummer eller köparens namn
Verksamhetsområde 3.1.2	Registrerade inbetalningar av sålda konstverk - lista		Bevaras		OSL Kap 21	Harmlösa	e-Dok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Process 2.4 Försäljning & administration samt Efterarbete med betalning till konstnärer. Vid avslutad försäljningsprocess registreras listan i diariet. Beskrivning hantering: Med uppgift om konstnär, titel på verk, köpeavtalsnummer, pris, köparens namn
Verksamhetsområde 3.1.2	Underlag för utbetalning till konstnärer för sålda verk, rutin t o m år 2020		7 år för både papper och inskannade filer	SSA 2019:20	Ingen	Harmlösa	Närarkiv/Access/Agresso			Process 2.4 Försäljning & administration samt Efterarbete med betalning till konstnärer. Sänds som PDF till SF. Beskrivning hantering: Per konstnär
Verksamhetsområde 3.1.2	Utbetalningsunderlag för utbetalning till konstnärer för sålda verk, från år 2021		7 år	SSA 2019:20	Ingen	Harmlösa	Access/Agresso		PDF i Access	Process 2.4 Försäljning & administration samt Efterarbete med betalning till konstnärer. Registreras i Agresso för att utbetalning ska ske. Beskrivning hantering: Per konstnär
Verksamhetsområde 3.1.2	Systemdokumentation med mailförläsningsdokument	Ja	Bevaras	SSA 2019:20, KS 2020:30	Ingen	Inga	Tietoevry/driftleverantör			Process 2.4 Systemdokumentation och behandlingshistorik för både system Vårsalongen och Access-databasen. Uttag vid uppdaterad version hämtas för registrering. Beskrivning hantering: Versionshantering med årlig uppdatering efter varje räkenskapsår
Verksamhetsområde 3.1.2	Behandlingshistorik i 2 delar	Ja	7 år med undantag för in. Och utlogning som gallras efter 1 år	SSA 2019:20, KS 2020:30	Ingen	Harmlösa	Tietoevry/driftleverantör			Process 2.4 Systemdokumentation och behandlingshistorik för både system Vårsalongen och Access-databasen. Registreras då ändring görs av programmet eller dess inställningar. Beskrivning hantering: Dels kronologiska loggar över inställningar och ändringar i programmet över tid, dels in- och utlogningar vid användning
Verksamhetsområde 3.1.2	Tabeller i databas över ansökningar		7 år efter sista notering	SSA 2019:20	Ingen	Inga	Tietoevry/driftleverantör		SQL-databas	Process 2.4 Systemdokumentation och behandlingshistorik för både system Vårsalongen och Access-databasen. Beskrivning hantering: Utdrag med samtliga fält som används - utan innehåll

3.1.3 Bedriva publika aktiviteter – Medeltidsmuseet och Stadsmuseet

										Stadsmuseet och Medeltidsmuseet (museilägenheter) Utställnings- och programverksamhet, guidad visning, debatter, föredrag, föreställningar, konserter, samtalsserier, seminarier m.m. Korta lokaluthyrningar till externa aktörer se 2.6. Erbjuda försäljning av föremål i museibutiker. Driva café för Museer och konst Slussen. Tillhandahålla e-tjänst för bokningar och biljetter till program och visningar. Erbjuda beställningstjänst av bilder via funktionen Fotoproduktion på Museer och konst. Avtal, förslag, projekthandlingar, dokumentation av aktiviteten, programblad, biljettförsäljning. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
3.1.4 Bedriva publika aktiviteter – Stadsbiblioteket och folkbiblioteken										
										Stadsbloteket och folkbiblioteken Utställnings- och programverksamhet, guidad visning, debatter, föredrag, föreställningar, konserter, samtalsserier, seminarier m.m. Korta lokaluthyrningar till externa aktörer se 2.6. Erbjuda försäljning av föremål på biblioteken. Tillhandahålla bokningar och biljetter till program och visningar. Avtal, förslag, projekthandlingar, dokumentation av aktiviteten, programblad, biljettförsäljning. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
3.1.5 Bedriva publika aktiviteter - Kulturskolan										
										Kulturskolan (egna och hyrda lokaler) Utställnings- och programverksamhet, guidad visning, debatter, föredrag, större föreställningar och konserter (tex Lucia), samtalsserier, seminarier m.m. Korta lokaluthyrningar till externa aktörer se 2.6. Avtal, förslag, projekthandlingar, dokumentation av aktiviteten, programblad. Se 2.4 för ytterligare information om aktiviteten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 3.1.5	Eget tryck - Program vid A- och B produktion, Kulturskolan	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok, Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm, Digital lagringsyta	PDF/A	
3.2 Bedriva biblioteksverksamhet										
3.2.1 Tillhandahålla böcker och övriga medier										
										Stadsbiblioteket och folkbiblioteken samt Museer och konst bibliotek Tillhandahålla böcker, e-medier, tidningar och tidskrifter och övriga medier på folkbiblioteken, Administrera reservationer och utlån, hantera försenings- och kravärenden i BOOK-IT. Ansvara för den kommunala/regionala/statliga verksamheten - Mångspråkiga lånecentralen. Erbjuda bibliotekstjänster till långtidssjuka via Boken kommer, fjärlån eller till seniorboenden och sjukhus. Erbjuda utlån av datorer, gratis internet och utskriftstjänster se 2.6. Korta lokaluthyrningar till externa aktörer se 2.6. Bedriva publika aktiviteter se 3.1.4. Register över lån, låntagare och reservationer i BOOK-IT, statistik, avtal med låntagare. Se 2.4 för ytterligare information om verksamheten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
Verksamhetsområde 3.2.1	Webbplats - Ingångssida, webbsidor		Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa		e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 3.2.1	Anmälan - kravanmälan		Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Harmlösa				
Verksamhetsområde 3.2.1	Beslut - Om avskrivning av felaktig kravavgift	Diarietfors	Bevaras			Harmlösa				

Verksamhetsområde 3.2.1	Data om aktiva låntagare, Betalningshistorik	Registrera / Ordnas i system	Gallringsfrist 3 år	SSA 2019:20		Harmlösa	Stadsbibliotekets / Book-IT			Stockholms stadsbibliotek: Betalningshistoriken härleder inte till låntagarens lånade titlar. Förseningsavgifter kan betalas via Mina sidor på https://start.stockholm/e-tjanster/
Verksamhetsområde 3.2.1	Data om låntagare i Book-IT / Låntagaruppgifter	Registrera / Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2014:18		Harmlösa	Agresso, Stadsbibliotekets / Book-IT			
Verksamhetsområde 3.2.1	Låntagaruppgifter på inaktiva låntagare		3år	SSA 2014:18		Harmlösa	Stockholms stadsmuseum / Bibkat			
Verksamhetsområde 3.2.1	Fjärlån, byten, pliktleveranser				OSL 40 kap §3	Harmlösa	Bibliotekssystem BOOK-IT			
Verksamhetsområde 3.2.1	Lån				OSL 40 kap §3	Harmlösa	Bibliotekssystem BOOK-IT			
Verksamhetsområde 3.2.1	Låneförbindelser		Vid inaktualitet	SSA 2014:18	Ingen	Harmlösa	Bibliotekssystem BOOK-IT			Stockholms stadsbibliotek: Låneförbindelser gallras så snart uppgifterna förts in i Book-IT
Verksamhetsområde 3.2.1	System BOOK-IT	Ordnas i system	Bevaras	SSA 2014:18	Ingen	Harmlösa	Bibliotekssystem BOOK-IT	e-arkiv Stockholm		Se 2.5 Hantera digitala stöd och funktioner. Bibliotekssystemet BOOK-IT är ett utlåningssystem med funktion att registrera och hålla reda på mediebestånd, dess cirkulation samt ha kontroll över låntagarregistret. Statistik bevaras.
Verksamhetsområde 3.2.1	System Bibkat	Ordnas i system			Ingen	Harmlösa	Bibliotekssystem Bibkat	e-arkiv Stockholm		Se 2.5 Hantera digitala stöd och funktioner. Bibliotekssystemet Bibkat Museer och konst (beskriv mer). Statistik bevaras.

3.2.2 Förvalta böcker och övriga medier

										Katalogisering i Bibliotekssystem, LIBRIS och Bibkat Vård och gallring av biblioteksbeståndet Bibliotekskatalog – BOOK-IT, Kungliga bibliotekets LIBRIS Bibliotekskatalog – Bibkat för Museer och Konst
Verksamhetsområde 3.2.2	Förslag - Inköpsförslag	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Outlook			
Verksamhetsområde 3.2.2	Rapport / Statistik / Sammanställningar - Nyförvärvslista med titlar	Diarietförs	Bevaras		Ingen	Inga	Digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm	CSV, PDF/A	Stockholms stadsbibliotek: Centralt sammanställd statistik ur Book-IT. Utförs en gång per år. Till verksamhetsberättelser, till Kungliga biblioteket / KB och till Författarfonder. Statistiken tar ut och läggs i G-mappar.
Verksamhetsområde 3.2.2	Rapport / Statistik / Sammanställningar - Utlåningslista med titlar	Diarietförs	Bevaras		Ingen	Inga	Bibliotekssystem BOOK-IT/digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm	CSV, PDF/A	Stockholms stadsbibliotek: Centralt sammanställd statistik ur Book-IT. Utförs en gång per år. Till verksamhetsberättelser, till Kungliga biblioteket / KB och till Författarfonder. Statistiken tar ut och läggs i G-mappar.

	Rapport / Statistik / Sammanställningar - Antal utlånade böcker	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	Bibliotekssystem BOCK- IT/digital lagringsyta	e-arkiv Stockholm	CSV, PDF/A	Stockholms stadsbibliotek: Centralt sammanställd statistik ur Book-IT. Utförs en gång per år. Till verksamhetsberättelser, till Kungliga biblioteket / KB och till Författarfonder. Statistiken tar ut och läggs i G-mapparna.
	Rapport / Statistik / Sammanställningar - Antal utlånade böcker		Bevaras		Ingen	Inga	Bibliotekssystem Bibkat	e-arkiv Stockholm	CSV, PDF/A	För avdelningen Museer och konst
3.3 Hantera förfrågningar och erbjuda forskningsmöjlighet										
										Hela förvaltningen Besvara frågor av vikt och förfrågningar på förvaltningen. Avdelningen Museer och konst har bibliotek och forskarummet Salongen, på webben Digitala Stadsmuseet för bilder, dokument och register, en egen Fråga-funktion via e-post samt försäljning av bilder via fotoproduktionen. Samarbeta kring utbildningsförvaltningens webbplats Stockholmskällan. Förfrågningar med svar, beställningar
Verksamhetsområde 3.3	Förfrågning - Förfrågning från allmänheten som blir ett ärende	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 3.3	Förfrågan - Förfrågningar från allmänheten av ringa intresse	Kronologiskt	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Outlook			
Verksamhetsområde 3.3	Besöksloggare	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa				
Verksamhetsområde 3.3	Kvitto - Forskarbesök	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Främst Stadmuseumets Magasin 5, registreras eventuellt i folder i databas

Hanteringsanvisningar för Kulturförvaltningen										
Verksamhetsområde 4 - Bedriva pedagogisk kulturverksamhet										
Processgrupper 4.1 Genomföra pedagogiska utvecklingsprojekt - 4.2 Bedriva kulturskoleverksamhet										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format	Kommentar
4.1 Genomföra pedagogiska utvecklingsprojekt										
										Hela förvaltningen Driva kortare och tidsbegränsade specifika utåtriktade projekt via bidrag från Kulturrådet, Kungliga biblioteket, Stadsledningskontoret med flera. -Utvecklingsbidrag – målgrupp barn och unga; till Kulturskolan. -Stärkta bibliotek i hela landet – ökad tillgänglighet för alla, Läs- och litteraturfrämjande insatser – fler ska utveckla god läsförmåga och ha tillgång till litteratur, Inköp av litteratur till folk- och skolbibliotek – målgrupp barn och unga, Sociala investeringsfonden – förebygga social utsatthet; till Stadsbiblioteket. -Regional kulturverksamhet – kultursamverkan; till Museer och konst. Följa stadens EU-policy och driva eller delta i EU-samarbeten, internationella organisationer och nätverk. Utvecklingsprojekt för interna medarbetare se 2.1.6.
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering. Hantering för EU-projekt - under arbete, gallringsbeslut finns från SSA.
4.2 Bedriva kulturskoleverksamhet										
										Kulturskolan (egna och hyrda lokaler) Ta emot barn och ungdomar mellan 6-22 år för fritidsaktiviteter såsom musik, teater & musikal, dans & cirkus, konst & media, El Sistema, orkester, rockband, ensemble, Avancerade program samt program för elever med särskilda behov. Mindre föreställningar och evenemang av kulturskoleelever inom grupper och inför familj och vänner förekommer. Administrera bokningar av kurser, kursavgifter, lokal- och pedagogschema och nedsättning av avgifter. Större öppna publika aktiviteter se 3.1.5. Erbjuda Kulturköp för skolor terminsvis. Korta lokaluthyrningar av egna lokaler till externa aktörer och längre lokalhyra av skolor för undervisning se 2.6. System för kursbokning, lokal- och pedagogschema och elevadministration, uthyrning av instrument, statistik Avtal för kulturköp Se 2.4 för ytterligare information om verksamheten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
Verksamhetsområde 4.2	Beslut - om kursutbud		Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person- uppgifts-klassning	Ärendehanteringssystem	e-arkiv Stockholm		Administrera kurs.
Verksamhetsområde 4.2	Kurskatalog, kursplan	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Bedöm person- uppgifts-klassning	Webbplats	e-arkiv Stockholm		Administrera kurs.
Verksamhetsområde 4.2	Anmälan - Anmälan till kurs	Ordnas i system, löpande, kursvis	2 år	SSA 2000:11	Ingen	Bedöm person- uppgifts-klassning	Speedadmin			Administrera kurs. Gallringsframställan under arbete. Personuppgifter/kontaktuppgiften på vårdnadshavare (eller annan kontaktperson) och elev som angivits vid bokning av kurs. Adressuppgifter hämtas från folkbokföringen /EPS.
Verksamhetsområde 4.2	Anmälan - Anmälan till kurs av elev med personskydd	Ordnas i system, löpande, kursvis	Vid inaktualitet	SSA 2000:11	Pröva mot OSL, kan omfattas av 21 kap 1§	Känslig	Digital lagringsplats			Administrera kurs. Personuppgifterna hanteras/sparas i en separat del av KUBen, dit begränsad behörighet gäller. Lärare/administration ser i nuvarande arbetssätt endast kontaktkort på dessa personer, där valbart lagt upp eventuellt telefonnummer och mailadress. I SpeedAdmin kommer inte lärare/administration se kontaktkort på vårdnadshavare, eleverna får fejkade personnummer och deras riktiga uppgifter sparas i en separat del av SpeedAdmin.

Verksamhetsområde 4.2	Beslut om nedsättning av avgift	Ordnas i system, löpande, kursvis	2 år		Pröva mot OSL, kan omfattas av 21 kap 1§	Känslig				Administrera kurs. Ansökan med bilgor bevaras i funktionsbrevlåda med starkt begränsad behörighet. I SpeedAdmin kommer vårdadahavare själva kunna ladda upp bifogade filer i samband med en ansökan om nedsatt avgift.		
Verksamhetsområde 4.2	Elevadministration, elevregister	Ordnas i system, löpande, kursvis		vill ha 2 år	Pröva mot OSL, kan omfattas av 21 kap 1§	Harmlösa	Speedadmin			Elevadministration. Gallringsgframställan under arbete, förslag gallring efter 2 år		
Verksamhetsområde 4.2	Fritextruta - se anmärkning	Ordnas i system, löpande, kursvis		vill ha 2 år	Pröva mot OSL, kan omfattas av 21 kap 1§	Känslig				Elevadministration. Här kan pedagogerna skriva noteringar om kursen.		
Verksamhetsområde 4.2	Schema	Ordnas i system, löpande, kursvis	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Speedadmin			Elevadministration. En lista över scheman med uppgift om lärare, tider och instrument		
Verksamhetsområde 4.2	Redovisning - Närvarolista från lektion	Löpande	2 år	SSA 2000:11	Pröva mot OSL	Harmlösa	Speedadmin			Elevadministration.		
Verksamhetsområde 4.2	Pengar in -filöverföring mellan förssystem och verksamhetssystem	Löpande	7 år	SSA 2019:20	Ingen	Inga	Speedadmin/Agresso			För Ekonomihandlingar, se Verksamhetsområde 2.		
Verksamhetsområde 4.2	Vikariehantering	Ordnas i system, löpande, kursvis			Ingen	Harmlösa	Speedadmin			Bemanning. Vid avslutat tjänst inaktiveras användarna men information som namn, kontaktuppgifter och personnummer finns kvar i systemet. En gång om året skickas det ut en förfrågan till alla i vikarielistan om de vill ligga kvar som aktiva på vikarielistan. De som inte vill ligga kvar gallras.		
Verksamhetsområde 4.2	Undervisningsstöd	Ordnas i system, löpande, kursvis	Vid inaktualitet		Pröva mot OSL	Känslig	Speedadmin			Undervisning. Undervisning via Zoom eller Skype. Informationen tas bort när eleven avslutat sin kurs.		

Verksamhetsområde 4.2	Statistik	Årsvis	Bevaras		Ingen	Inga	Gruppdisk	eDok	Bokningsstatistik med detaljer bevaras i Excel efter kategori månadsvis, registreras och diarieför Övrig statisk är: • inriktning/kön, • inriktning/ålder • lokal/ålder • lärare/kursform • lärare/ålder • ämne/kursform • ämne/kön • ålder/kön • postnummer/ålder/kön			
Verksamhetsområde 4.2	Egna tryck - Informationsblad till elever		Vid inaktualitet	SSA 2000:01	Ingen	Inga			PDF-A			
Verksamhetsområde 4.2	Kommunikation av rutinmässig karaktär till enskild elev, vårdnadshavare och pedagoger	Löpande	Vid inaktualitet	SSA 2000:11	Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Speedadmin			Kommunikation. Information av mindre vikt ex. byte av lokal, tid etc.		
Verksamhetsområde 4.2	Kommunikation av vikt till enskild elev, vårdnadshavare och pedagoger	Löpande	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Speedadmin och eDok	e-arkiv Stockholm		Kommunikation. Information av vikt som ska registreras.		
Verksamhetsområde 4.2	Uppgifter om utlåning av instrument	Ornas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Speedadmin			Utlåning av instrument.		
Verksamhetsområde 4.2	Inventarieförteckning över instrument	Årsvis	Bevaras		Ingen	Inga	Speedadmin	Gruppdisk	PDF-A	Utlåning av instrument. Bevaras i KUBen och ska vid nedstängning av systemet ska informationen bevaras i Platina. Vid införandet av SpeedAdmin kommer endast aktuella listor migreras över från KUBen till SpeedAdmin.		
Verksamhetsområde 4.2	Avtal - Ansvarsförbindelse	Ordnas i system, löpande, kursvis	1 år efter avslutad låneperiod	SSA 2016:01?	Ingen	Harmlösa	Kulturskolan, Instrument-förrådet		Papper?	Utlåning av instrument.Eleven får ett kvitto på att det utlånade instrumentet återlämnats. Förvaras i pärm i instrumentförrådet.		
Verksamhetsområde 4.2	Avtal - Återlämningskvitto rörande Ansvarsförbindelse	Ordnas i system, löpande, kursvis	1 år efter avslutad låneperiod	SSA 2016:01?	Ingen	Harmlösa	Kulturskolan, Instrument-förrådet		Papper?	Utlåning av instrument.Eleven får ett kvitto på att det utlånade instrumentet återlämnats. Förvaras i pärm i instrumentförrådet.		

Verksamhetsområde 4.2	Behörighetsadministration	Ordnas i system, Årsvis	Vid inaktualitet		Ingen	Harmlösa	Speedadmin			2.3.1 Förvalta och utveckla verksamhetssystem. Avser användarnamn och kontaktuppgifter.			
Verksamhetsområde 4.2	Interna användare	Ordnas i system, Årsvis	Vid inaktualitet		Ingen	Harmlösa	Speedadmin			2.3.1 Förvalta och utveckla verksamhetssystem. Avser användarnamn och kontaktuppgifter.			
Verksamhetsområde 4.2	Bevakningsfunktioner	Ordnas i system, Löpande	Vid inaktualitet		Ingen	Harmlösa	Speedadmin			2.3.1 Förvalta och utveckla verksamhetssystem. Genererar e-postadress. Medborgaren kan själv ta bort bevakningen via e-tjänsten under aktuell tid. Kulturskolan rensar terminsvis de som ligger kvar. SpeedAdmin kommer inte ha denna funktion.			

Hanteringsanvisningar för Kulturförvaltningen										
Verksamhetsområde 5 - Bedriva och stödja Stockholmsforskning										
Processgrupper 5.1 Bedriva och samordna forskningsuppdrag - 5.3 Utföra kulturhistoriska och etnologiska uppdrag och dokumentationer										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format	Kommentar
5.1 Bedriva och samordna forskningsuppdrag										
										Museer och konst/Stockholmia och Enheten för kunskapsutveckling Anordna och delta i forskningsfinansierade projekt, arrangera seminarier, konferenser och föredrag och administrera forskarnätverk (ej 3.1). Ett forskningsprojekt kan leda till att man utför en dokumentation enligt 5.3. Hantera utlysning av bidrag till forskning och samverka med stadens förvaltningar. Inkomna ansökningar bereds av forskningsråd och redaktionsråd och rådgivande Kommittén för Stockholmia – forskning och förlag (Rossanders donationsfond, Stockholmipriset samarbete med Samfundet S:t Erik). Ansökningar, bidragshandlingar, projekthandlingar, protokoll Se 2.4 för ytterligare information om verksamheten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 5.1	Bidrag - ansökningar till Stockholmsforskningen	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Avtal - Samarbetsavtal	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Samarbetsavtal med andra i forskningsprojekt
Verksamhetsområde 5.1	Dokumentation - Texter, historik, annat underlag	Ordnas i system	Urval bevaras		Pröva mot OSL, 21 kap. 1§ och §3	Bedöm person-uppgifts-klassning	Digital lagringsyta	oklart	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Dokumentation - Utskrivna intervjuer (transkriberade från ljudinspelning)	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL, 21 kap. 1§ och §4	Bedöm person-uppgifts-klassning	Digital lagringsyta	oklart	PDF-A	Utskrivna intervjuer transkriberade från ljudinspelning. Angående Avtal och/eller Samtyckesblankett enligt Dataskyddsförordningen/GDPR. Ett samtycke kan återtas och det är mycket viktigt att handlingstypen går att koppla till rätt person.
Verksamhetsområde 5.1	Dokumentation - Samtidsdokumentation - Etnologisk dokumentation	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL, 21 kap. 1§ och §5	Bedöm person-uppgifts-klassning	Digital lagringsyta	oklart	PDF-A	Angående Avtal och/eller Samtyckesblankett enligt Dataskyddsförordningen/GDPR. Ett samtycke kan återtas och det är mycket viktigt att handlingstypen går att koppla till rätt person.
Verksamhetsområde 5.1	Samarbetyta - projektplats för specifikt projekt	Ordnas i system	Urval bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Digital lagringsyta	oklart	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Övrig media - Pressklipp	Ordnas i system	Urval bevaras		Ingen	Inga	Digital lagringsyta	oklart	Papper / PDF-A	Förvaltningen har ingen användarrätt
Verksamhetsområde 5.1	Övrig media - bildspel och föredrag	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Inga	Digital lagringsyta	oklart	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Egna tryck - affischer, annonser, flyers, foldrar, inbjudningar, programtidning, pressinformation, vernissagekort, kataloger, böcker, programblad, register över trycksaker, pressreleaser, fakta/infoblad, karta över utställning/aktivitet, biljetter	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta	oklart	Papper / PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Avtal - Samarbetsavtal tryckeri	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	

Verksamhetsområde 5.1	Avtal och/eller Samtyckesblankett enligt Dataskyddsförordningen / GDPR	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Bedöm person-uppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Angående Avtal och/eller Samtyckesblankett enligt Dataskyddsförordningen/GDPR. Ett samtycke kan återtas och det är mycket viktigt att handlingstypen går att koppla till rätt person.
Verksamhetsområde 5.1	Förslag - Förslag till manus/monografi/projekt	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Bedöm person-uppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Beslut - Beslut rörande bidrag /manus/monografi/projekt	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Avtal - Förlagsavtal	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Arkivlokal / eDok	Arkivlokal / e-arkiv Stockholm	Papper / PDF-A	Endast påskrivna original i akt.
Verksamhetsområde 5.1	Avtal - avsiktsförklaring, uppdragstagare	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Bedöm person-uppgifts-klassning	Arkivlokal / eDok	Arkivlokal / e-arkiv Stockholm	Papper / PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Dokumentation - Texter, historik, annat underlag	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Bedöm person-uppgifts-klassning	Digital lagringsyta	oklart	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Fotografiskt material - fotografering, ljud och bildupptagning tagna i tjänsten	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Digital lagringsyta, Fotoware	oklart	JPEG / DNG / PDF/A	Fotografisk material - tagna i tjänsten som upprättade handlingar inom förvaltningen
Verksamhetsområde 5.1	Arkiv, Böcker, Fotografi, Föremål elir Konst material - Analog eller digital enskild samling	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Fotoware/Arkivlokal	Fotoware/Arkivlokal	JPEG / DNG / PDF/A/Papper	Ingår i process 9.1.1. Förvärva objekt och annan information till museisamlingar. Beslut om förvärv diariéförs
Verksamhetsområde 5.1	Egna tryck - Bok	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Arkivlokal	Arkivlokal	Papper	Monografi eller Övrig utgivning

5.2 Tillgängliggöra forskning och bedriva förlagsverksamhet

										Museer och konst/Stockholmia och Enheten för kunskapsutveckling Produktion och utgivning av egna förlagspublikationer, Stockholmia förlag är Stockholms stads egna förlag med uppdrag att tillgängliggöra forskning och litteratur om Stockholm genom ex Monografiserien, Stockholmia essä och e-böcker. Resultatet kan presenteras som en utställning eller andra publika aktiviteter, se 3.1. Avtal med författare, manus, projekthandlingar
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 5.2	Avtal - avsiktsförklaring, uppdragstagare	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.2	Eget tryck - Monografi och Essä-serie	Diariéförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Arkivlokal	Arkivlokal/Digital lagringsyta	Papper/PDF-A	Kronologiska referensexemplar upphör hösten 2024, digital version finns på Digital lagringsgyta. Finns även i tryckt form sökbar i Bibkat

5.3 Utföra kulturhistoriska och etnologiska uppdrag och dokumentationer										
										Museer och konst/Enheten för kunskapsutveckling Dokumentera och för framtiden bevara materiella och immateriella minnen, erfarenheter och dagsaktuella fenomen från miljöer och människor i Stockholm. Kan övergå till att bli ett forskningsprojekt inom 5.1 eller 5.2 Resultatet kan presenteras som en utställning eller andra publika aktiviteter, se 3.1 eller leda till förvärv se 9.1.1. Dokumentation (systematiskt sökande efter ny kunskap med specifika metoder) gjord av egen personal utan uppdragsfinansiering. Fotodokumentation, projekthandlingar, samtidsdokumentationshandlingar
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 5.3	Beslut	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.3	Avtal	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	A-skatt och F-skatt
Verksamhetsområde 5.3	Rapport - Etnologisk rapport	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Finns även i tryckt form sökbar i Biblat
Verksamhetsområde 5.3	Dokumentation - Texter, historik, annat underlag	Ordnas i system	Urval bevaras		Pröva mot OSL, 21 kap. 1§ och §3	Bedöm personuppgifts-klassning	Digital lagringsyta	Digital lagringsyta	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.3	Dokumentation - Utskrivna intervjuer (transkriberade från ljudinspelning)	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL, 21 kap. 1§ och §4	Bedöm personuppgifts-klassning	Digital lagringsyta	Digital lagringsyta	PDF-A	Utskrivna intervjuer transkriberade från ljudinspelning. Angående Avtal och/eller Samtyckesblankett enligt Dataskyddsförordningen/GDPR. Ett samtycke kan återtas och det är mycket viktigt att handlingstypen går att koppla till rätt person.
Verksamhetsområde 5.3	Dokumentation - Samtidsdokumentation - Etnologisk dokumentation	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL, 21 kap. 1§ och §5	Bedöm personuppgifts-klassning	Digital lagringsyta	Digital lagringsyta	PDF-A	Angående Avtal och/eller Samtyckesblankett enligt Dataskyddsförordningen/GDPR. Ett samtycke kan återtas och det är mycket viktigt att handlingstypen går att koppla till rätt person.
Verksamhetsområde 5.3	Fotografiskt material - fotografering, ljud och bildupptagning tagna i tjänsten	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Digital lagringsyta, Fotoware	oklart	JPEG / DNG / PDF/A	Fotografiskt material - tagna i tjänsten som upprättade handlingar inom förvaltningen
Verksamhetsområde 5.3	Arkiv, Böcker, Fotografi, Föremål eller Konst material - Analog eller digital enskild samling	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Fotoware/Arkivlokal	Fotoware/Arkivlokal	JPEG / DNG / PDF/A/Papper	Ingår i process 9.1.1. Förvärva objekt och annan information till museisamlingar. Beslut om förvärv diarieförs
Verksamhetsområde 5.3	Digitala bilder, ljudupptagningar och filmer som dokumenterar verksamheten	Kronologisk ordning	Se kommentar*		Ingen	Bedöm personuppgifts-klassning	Digital lagringsyta		TIFF/JPEG/PDF/A MPEG-2/MPEG-4	Digitala bilder ska förvaras på server eller annan digital lagringsyta i lämpligt bildformat, exempelvis okomprimerad TIFF eller jpeg (lossless). Bilder ska bevaras tillsammans med dokumentation (metadata) om fotografiet: fotograf, datering, plats, bildbeskrivning: motiv, vilka personer som finns på bilden, ev. koppling till diarienummer eller liknande. *) Avsaknad av relevant metadata kan vara skäl till gallring enligt gallringsbeslut SSA 2016:01. Bilder av ringa betydelse kan gallras omgående enligt gallringsbeslut SSA 2016:01. Bilder och filmer som dokumenterar verksamheten allt från den ordinarie verksamheten till julbord och andra festligheter kan vara intressant att bevara. Detta är dock inget krav.

Hanteringsanvisningar för Kulturförvaltningen										
Verksamhetsområde 6 - Främja stadens kulturutbud och fria kulturliv										
Processgrupper 6.1 Utveckla kulturutbud och kulturverksamheter - 6.5 Administrera ateljékö och ateljébostadskö										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format	Kommentar
6.1 Utveckla kulturutbud och kulturverksamheter										
										Kulturstrategiska staben Formulera strategier och riktlinjer samt vara rådgivande för stadens kulturverksamheter. Följa utvecklingen i kulturlivet och delta i stadsplaneringen för att ge kulturen plats i staden. (se även Hantera Planärenden under 7.1) Driva projekt för att stödja kultur i förskola, skola och fritidsverksamhet Som Kulturlots vara länk mellan kulturlivets aktörer för att arbeta aktivt med kulturetableringar ihop med kulturaktörer, fastighetsägare och förvaltningar. Kulturrapport (årlig statistik), Kultur i ögonhöjd (barn/unga), rapporter om ex kulturlivsundersökningar och kulturpotential, Strategiska program Se 2.4 för ytterligare information om verksamheten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
Verksamhetsområde 6.1	Policy - Policy från förvaltningen rörande strategier och riktlinjer för stadens kulturverksamheter	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 6.1	Ansökan - Intresseansökan till Kulturlotsstöd - hjälp till lokalförmedling	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Inga	Kulturkalkylen-systemet	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Excellista över årets intresseanmälningar och eventuella matchningar registreras
6.2 Samordna och utveckla verksamhetsområde barn, kultur och fritid										
										Kulturstrategiska staben Ha en samordnande och utvecklade roll inom stadsdelsförvaltningarnas verksamhetsområde Barn, kultur och fritid. Öppen fritidsverksamhet såsom fritids- och ungdomsgårdar, parklekar, sommarkollo. Samt medborgarkontor i samtliga stadsdelsförvaltningar. Systemstöd:Kollo
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 6.2	Rapport- Inspektionsrapporter från uppföljning av kolloverksamhet (kopior från SDF)	inget	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Ingen	Inga	Outlook/Mapp	inget	inget	Det är stadsdelsförvaltningarna som gör inspektionerna och har arkivansvar för dessa rapporter, kulturförvaltningen gör uppföljning utifrån dessa rapporter. Se även 1.2.2 Följa upp verksamheten
Verksamhetsområde 6.2	Klagomål och synpunkter- rörande kolloverksamhet (kopior från SDF)	inget	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Ingen	Inga	Outlook/Mapp	inget	inget	Det är stadsdelsförvaltningarna som hanterar klagomål och synpunkter och har arkivansvar för dessa, kulturförvaltningen kan gör uppföljning utifrån sammanställningar av klagomål från respektive stadsdelsförvaltning. Se även 1..5.1
Verksamhetsområde 6.2	Kollo - verktyg för stadsdelarnas kolloverksamhet (databas)	Ordnas i system	ska kunna återsöka ansökningar 9 år bakåt	SSA 2015:23, ska göras ett nytt för oss från 2023 och framåt	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§	Bedöm person-uppgifts-klassning	Kollo/CRM	e-Dok och Bevarandemapp	Excel	Övertaget system från Södermalms stadsdelsförvaltning 1/1 2023. Ansökningar med bilagor, placeringsslistor från kolloentreprenörer, information om placering, återbud till kolloplats, dataregister med information om barn, vårdnadshavare, plats, period, avgift m.m. Se även 2.2.1 Inläsning av fakturaunderlag från externt förssystem. Kontaktcenter och stadsdelsförvaltningarnas kontaktpersoner kan gå in och lägga in ansökan och göra anteckningar.Ska kunna återsöka barn och placering 8-9 år tillbaka i tiden eftersom sökande kan vara de som går i skolan årskurs 1-9.
Verksamhetsområde 6.2	Rapport - Kollokatalog	Diarieförs	Bevaras		Ingen	inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Flera språk
Verksamhetsområde 6.2	Rapport - Förteckning över kollobarn samt placering	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§	Bedöm person-uppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	Excel	Förteckning över vilka barn som ansökt och placeringar
Verksamhetsområde 6.2	Skrivelse - Kommunikation mellan kolloarrangör, kollobarn och vårdnadshavare	inget	Ej aktuellt	Ej aktuellt			Ej aktuell	Ej aktuell	Ej aktuell	Kulturförvaltningen har samordningsansvaret för stadens kolloarrangörer och är stadens ombud vid upphandling av kolloarrangörer. Kolloarrangören kommunicerar med vårdnadshavarna via ex Visma Sign. Exempel på handling är även Hålsodeklaration, för denna handling ansvarar kolloarrangören.
Verksamhetsområde 6.2	Försäkringsbrev S:t Erik Försäkring (kopia)	inget	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Ingen	Inga	Outlook/Mapp	Ej aktuell	Ej aktuell	Kopia på försäkringsbrev, försäkringen gäller vid olycksfallsskada för smtliga barn i som deltar i verksamheter som bedrivs i kommunal regi eller fristående aktör. S:t Erik försäkring har arkivansvar för handlingarna. Kollektiv olycksfallsförsäkring.

Verksamhetsområde 6.2	Policy - Policy från förvaltningen rörande verksamhetsområdet barn, kultur och frilid	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
6.3 Hantera stöd, priser och stipendier										
										Kulturstrategiska staben Erbjuda det fria kulturlivet olika stödformer (stöd med publika möten, kulturetablering, konstnärlig produktion, ateljé- och studio, stöd för unga, lokalförvaltande organisationer och studieförbund) med uppföljning. Utdelning varje år av hederspriser, även kallat kulturpriser (Bellmanpriset varje år, Cullbergpriset jämna år inom dans, Lennart af Petersens-priset ojämna år inom fotografi), för att uppmärksamma personer och organisationer och fem hederspriser till kulturutövare inom kategorierna musik, konst, litteratur, scenkonst och kulturarbete för barn och unga samt kulturstipendier inom olika konstformer. Ansökan med bilagor, beslutsbrev och redovisning, beslutsprotokoll, juryhandlingar, nomineringar för hederspris, referensgruppshandlingar, statistik
Verksamhetsområde 6.3	Ansökan - Ansökan rörande stöd, priser och stipendier med bilagor	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Rimbert	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Stöd; Stöd till konstnärlig produktion, Stöd till eget skapande deltagande och folkbildning, Stöd till lokalförvaltande organisationer, Stöd till de sverigefinska, samiska och tornedalska minoriteterna, Stöd till ungas egna kulturprojekt, Stöd till kulturetablering och utveckling, EU-projektstöd, Stockholms stads kulturstipendium. Stöd till lokalförvaltande organisationer, samlingslokaler och kulturhus, Stöd till studieförbund. Stöd till Ateljé och studiostöd för bild- och formkonstnärer. Rossanderska donationsfonden. Nominering: Kulturpris och Hederspris. Stöd nya under 2023: Stöd till kulturprogram för äldre, Stöd till kulturprogram i förskola och skola, se 6.4.
Verksamhetsområde 6.3	Bilaga - till ansökan, konstnärliga arbetsprover	Diarieförs	Gallras vid beslut	SSA 2008:3 Arbetsprover	Ingen	Harmlösa	Rimbert	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 6.3	Nominering - Inkommande förslag på stipendiater efter inbjudan	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digital lagringsplats	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Folkbilningsförbunden (FOSAM) utser stipendiater
Verksamhetsområde 6.3	Avtal och protokoll - Tjänsteanteckningar från referensgrupp och jury	Ordnas i system	Vid inakualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 6.3	Protokoll - Beslutsprotokoll	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Beslut med motivering av förvaltningschefen, även till nämnd.
Verksamhetsområde 6.3	Tjänsteutlåtande - Beslut	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 6.3	Beslutsbrev - Bifall	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Rimbert	e-arkiv Stockholm	PDF-A	För vissa beslut gäller särskilda Villkor, tex för Stöd till kulturprogram i förskola och skola (KULAN) - Villkor för kulturaktörer
Verksamhetsområde 6.3	Beslutsbrev - Avslag	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Rimbert	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 6.3	Redovisning av stöd - Redovisningsrapport	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Rimbert	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 6.3	Redovisning - Statistik	Ordnas i system	Vid inakualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Underlag till Kulturrapporten och Årsredovingen av samtliga stöd, stipendier och subventioner
Verksamhetsområde 6.3	Rapport - Lista från ärendehanteringssystem (diarium)	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Sammanställning från Rimbert

Verksamhetsområde 6.3	Redovisning - Enkät svar	Diari förför	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 6.3	Informationsmaterial till de som ingår i söker stöd	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Inga	eDok			Se information på webbplatserna
6.4 Hantera subventioner för kulturutbud										
										Kulturstrategiska staben Kulturaktörer från det fria kulturlivet ges möjlighet att erbjuda förskolor, skolor och äldre utvalda kulturaktiviteter via utbildningsförvaltningens webbplats Kulan och på stadens webbsida Kultur för äldre.. Förvaltningens stödform Stöd till kulturprogram i förskola och skola (Kulanpremien) subventionerar priset. Se även 4.2 Kulturköp, Skapande skola/Kulturrådet. Årlig statistik över subventioner och aktörer
										Se 6.3 Hantera stöd, priser och stipendier för hanteringen av Ansökningar och beslut m.m. Sedan hösten 2023 administreras ärendena; Stöd till kulturprogram för äldre och Stöd till kulturprogram i förskola och skola i Rimbart
Verksamhetsområde 6.4										
Verksamhetsområde 6.4	Ansökan - Ansökan rörande stöd rörande subventioner för kulturutbud med bilagor	Diari förför	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Rimbart	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Stöd nya under 2023: Stöd till kulturprogram för äldre, Stöd till kulturprogram i förskola och skola (första utbetalningen gjordes februari 2024. Årlig isammanställning sparas Besöksstatistik-Kulanpremien per kulturprogram. Kulturaktörerna kan beviljas stöd/subvention efter handläggning av ansökan i Rimbart. När stöd beviljas lägger kulturaktörerna in text på webbsidan om kulturaktörernas erbjudande och förvaltningen publicerar på webben. https://kulturforaldr.stockholm.se/ och https://kulan.stockholm/ .
Verksamhetsområde 6.4	Beslutsbrev - Bifall	Diari förför	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Rimbart	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Särskilda Villkor gäller; Villkor för kulturaktörer
Verksamhetsområde 6.4	Redovisning - Statistik. Lista över utbud med besöksstatistik	Diari förför	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Kulturutbud för barn och unga - Uppgifter hämtas från KULAN /Utbildningsförvaltningens webbsida. Årlig isammanställning sparas: Besöksstatistik-Kulanpremien per kulturprogram. Kultur för äldre - kulturutbud för äldre inom äldreomsorgen (se sammanställning från Rimbart - oklart om besöksstatistik finns)
Verksamhetsområde 6.4	Rapport - Lista från ärendehanteringssystem (diarium)	Diari förför	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Sammanställning från Rimbart
Verksamhetsområde 6.4	Informationsmaterial till de som ingår i subventionsutbudet	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Inga	eDok			Se information på webbplatserna
6.5 Administrera ateljékö och ateljébostadskö										
										Kulturstrategiska staben Administration av kötiden ateljékön och ateljébostadskön. Ateljéer förmedlas i kommunala ateljéhus och ateljébostäder förmedlas via Bostadsförmedlingen. Ansökan med bilagor, beslutsbrev, sammanställning av kötid. Besöks
Verksamhetsområde 6.5	Skrivelse - Inbjudan till ateljé	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning				
Verksamhetsområde 6.5	Ansökan - Ansökan rörande Ateljékö, Ateljébostadskö samt lediga ateljéer med bilagor	Diari förför	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Rimbart	e-arkiv Stockholm	oklart	

Hanteringsanvisningar för Kulturförvaltningen										
Verksamhetsområde 7 - Främja stadens kulturhistoriska värden										
Processgrupper 7.1 Hantera planärenden rörande kulturhistoriska miljöer - 7.5 Utföra arkeologiska och bebyggelsehistoriska updrag och dokumentationer										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format	Kommentar
7.1 Hantera planärenden rörande kulturhistoriska miljöer										
										Museer och konst/Kulturmiljöenheten Genom att vara rådgivande remissinstans till bland annat stadsbyggnadskontoret rörande detaljplaner (behovsbedömning, samråd och granskning), fastighetsplaner och översiktsplan, läggs grunden för att hänsyn tas till kulturhistoriska värden vid förvaltning och förändring av stadens byggnader och miljöer (Plan- och bygglag). Remisser av politisk eller större principiell betydelse besvaras genom beslut i kulturnämnden.
Verksamhetsområde 7.1	Remiss - Hantera fysisk planering	Diarieförs	Vid ärendets avslut	SSA 2013:40	Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	MSG	Kontorsremisser
Verksamhetsområde 7.1	Remissvar - Hantera fysisk planering	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.1	Förfrågan - Förhandsförfrågan till enheten Stadsmuseet Kulturmiljö	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.1	Skrivelse - Utgående yttrande som innehåller bedömning	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.1	Kopia för kännedom - Beslut, Yttrande, Protokollsutdrag från Länsstyrelsen / LST, Riksantikvarieämbetet / RAA, Stadsbyggnadskontoret/SBK	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.1	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
7.2 Hantera bygglovsärenden rörande kulturhistoriska miljöer										
										Museer och konst/Kulturmiljöenheten Genom att vara rådgivande remissinstans och besvara förhandsförfrågningar till bland annat stadsbyggnadskontoret rörande ändringar, rivningar eller nybyggnation, läggs grunden för att hänsyn tas till kulturhistoriska värden vid förvaltning och förändring av stadens byggnader och miljöer (Plan- och bygglag). Förhandsfrågan med svar, förfrågan med svar, remiss och remissvar, skrivelser – utgående yttranden
Verksamhetsområde 7.2	Remiss - Plan- och Bygglagen	Diarieförs	Vid ärendets avslut	SSA 2013:40	Pröva mot OSL 15 kap 1 §	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	MSG	Kontorsremisser och interremisser
Verksamhetsområde 7.2	Remissvar - Hantera kulturmiljövård enligt Plan- och Bygglag	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL 15 kap 1 §	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.2	Förfrågan - Förhandsförfrågan till enheten Stadsmuseet Kulturmiljö	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL 15 kap 1 §	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.2	Skrivelse - Utgående yttrande som innehåller bedömning	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.2	Kopia för kännedom - Beslut, Yttrande, Protokollsutdrag från Länsstyrelsen/LST, Riksantikvarieämbetet/RAA, Stadsbyggnadskontoret/SBK	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	

Verksamhetsområde 7.2	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
7.3 Hantera kulturmiljöärenden rörande kulturhistoriska miljöer										
										Museer och konst/Kulturmiljöenheten Genom att vara rådgivande remissinstans till bland annat stadsbyggnadskontoret (så kallade interremisser), Länsstyrelsen, Riksantikvarieämbetet, läggs grunden för att hänsyn tas till kulturhistoriska värden vid förvaltning och förändring av stadens byggnader och miljöer rörande byggnadsminnen, statliga byggnadsminnen och kyrkor (Kulturmiljölag). Förfrågan med svar, kopior för kännedom, remiss och remissvar
Verksamhetsområde 7.3	Remiss - Hantera kulturmiljövård enligt Kulturminneslag	Diarieförs	Vid ärendets avslut	SSA 2013:40	Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	MSG	Kontorsremisser och interremisser
Verksamhetsområde 7.3	Remissvar - Hantera kulturmiljövård enligt Kulturminneslag	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.3	Förfrågan - Förhandsförfrågan till enheten Stadsmuseet Kulturmiljö	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.3	Skrivelse - Utgående yttrande som innehåller bedömning	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.3	Kopia för kännedom - Beslut, Yttrande, Protokollsutdrag från Länsstyrelsen / LST, Riksantikvarieämbetet/RAA, Stadsbyggnadskontoret / SBK	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
Verksamhetsområde 7.3	Tjänsteutlåtande (TJUT)	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
7.4 Hantera kulturhistorisk klassificering rörande kulturhistoriska miljöer										
										Museer och konst/Kulturmiljöenheten Kunskap ska finnas om stadens hus, inför t ex eventuella förändring görs ett expertunderlag som ligger till grund för en klassning av bebyggelse; blått – synnerligen högt, grönt – särskilt värdefullt och gult – positiv betydelse. Digital klassificeringskarta via Stadsbyggnadskontorets dpm
Verksamhetsområde 7.4	Beslut- Ställningstagande angående kulturhistorisk klassificering	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	
7.5 Utföra arkeologiska och bebyggelsehistoriska uppdrag och dokumentationer										
										Museer och konst/Kulturmiljöenheten och Medeltidsmuseet Få uppdrag som antikvariskt expertstöd internt i staden. Göra vårdprogram för Fastighetskontoret, Exploateringskontoret, Kyrkogårdsförvaltningen. Hantera anslaget 7:2 Bidrag till kulturmiljövård från Länsstyrelsen via Riksantikvarieämbetet. Beställningsunderlag rörande uppdrag (kulturmiljöanalys, inventeringar, vårdprogram) Dokumentation (systematiskt sökande efter ny kunskap med specifika metoder) gjord av egen personal utan uppdragsfinansiering. Byggnadsarkeologisk dokumentation, fotodokumentation, murverksdokumentation
Verksamhetsområde 7.5	Beslut - Fyndfördelningsbeslut från Riksantikvarieämbetet/RAA	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	Fyndfördelningsbeslut före 1999: Stockholms stadsmuseum Dnr 4.3/4351/2009. Dessa är nästan alltid föranledda av kopia för kännedom rörande arkeologiska undersökning och hänger ihop med ärendet från Länsstyrelsen
Verksamhetsområde 7.5	Uppdrag - Utgående offert från enheten Stadsmuseet Kulturmiljö, Uppdragsbeställning till enheten Stadsmuseet Kulturmiljö	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF-A	

Hanteringsanvisningar för Kulturförvaltningen										
Verksamhetsområde 8 - Hantera stadens offentliga konst										
Processgrupper 8.1 Stödja och samarbeta kring uppförandet av offentlig konst - 8.2 Hantera offentlig konst i stadens konstsamling										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person-uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format	Kommentar
8.1 Stödja och samarbeta kring uppförandet av offentlig konst										
										Minst en procent av kostnaden vid all ny-, om- och tillbyggnad i stadens regi ska avsättas till offentlig konst, så kallad 1%-regeln. Konstprojekt uppdras av stadens kommunala bolag, förvaltningar, byggherrar eller privata aktörer för en specifik plats, så kallad Konstrårlig utsmyckning eller gestaltningsuppdrag. Projekt för Tillfällig konst kan visas under en begränsad tid eller under olika teman till exempel Levande Stockholm (samarbete med trafikkontoret). Stockholms Konstråd är rådgivande instans. Beställningsunderlag, budget, konstprogram, protokoll samrådsgrupp, skissavtal, slutbesiktning, upphandling av konstnär Se 2.4 för ytterligare information om verksamheten, såsom nyhetsbrev, sociala medier och webb
										Se filk: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 8.1	Beställning - Uppdragsbeställning till Stockholm konst enligt 1% regeln. Uppdraget kan bestå av flera beställningar t ex. för förstudie (konstprogram, skissuppdrag) och för genomförande.	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Beställare är stans förvaltningar och bolag men kan även vara privata aktörer
Verksamhetsområde 8.1	Protokoll - OBS, här finns inget dokument	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Stockholms konst utser projektledare
Verksamhetsområde 8.1	Protokoll - val av samrådsgrupp (här finns inget dokument, endast en adresslista som som inte diariet. Samrådsgruppen skrivs in ändå i alla beslutsprotokoll. Däremot diariet alla beslut som tas i kontrådet över vilka politiker som valts ut till samrådsgruppen, se nedan.	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Stockholm konst tillsätter en samrådsgrupp med representanter för beställare, Stockholm kont och vid projekt över 400 tkr, två politikerrepresentanter ur Kontrådet
Verksamhetsområde 8.1	Skrivelse - Tjänsteutlåtande för Stockholm konstråd	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Underlag till Stockhokims kontråd
Verksamhetsområde 8.1	Protokollsutdrag - val av politiker till samrådsgruppen	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Protokollsutdrag från Stockholms konstråd
Verksamhetsområde 8.1	Adressregister		Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Inga	Handläggare			
Verksamhetsområde 8.1	Minnesanteckningar		Bevaras/ Läggs till ärendet med diariet inte. Används som arbetsmaterial men bör ändock läggas till vid ärendets slut	Bevaras/ Läggs till ärendet med diariet inte. Används som arbetsmaterial men bör ändock läggas till vid ärendets slut	Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Stockholm konst projektledare kallar till startmöte och beställaren informerar
Verksamhetsområde 8.1	Rapporter - Konstprogram	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Projektledarens förslag för projektet inklusive budget och eventuella ritningar
Verksamhetsområde 8.1	Protokoll - Beslut om konstprogram	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 8.1	Protokoll - Beslutsprotokoll Samrådsgruppen	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		

Verksamhetsområde 8.1	Skrivelse - Skissinbjudan		Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 8.1	Förslag - Skissförslag		Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 8.1	Protokoll - beslut om skissförslag	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Beslutsprotokoll Samrådsgruppen
Verksamhetsområde 8.1	Skrivelse - Tjänsteutlåtande för Stockholms konstråd	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Underlag till Stockholms konstråd
Verksamhetsområde 8.1	Protokollutdrag - beslut om skissförslag	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Protokollsutdrag från Stockholms konstråd
Verksamhetsområde 8.1	Avtal - Kontrakt med konstnär	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Trepartskontrakt med konstnär, beställare och Stockholm konst. Kan även vara tvåpartskontrakt.
Verksamhetsområde 8.1	Fysiska modeller till skissförslag vid utsmyckningsuppdrag		Vid beslut	SSA 2008:3 Avslagna ansökningar	Ingen	Inga				Modellerna är konstnärens egendom. Stockholm konst fotograferar modellerna och sparar bilderna, som det ser ut nu, på en gemensam G-fil.
Verksamhetsområde 8.1	Protokoll - diverse		Bevaras		Ingen	Inga				Protokoll från konstnärs/byggmöte, avstämningar etc.
Verksamhetsområde 8.1	Fotografiskt material - fotografering, ljud och bildupptagning tagna i tjänsten	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Konstdatabas/Digital lagringsyta	Konstdatabas/Digital lagringsyta	JPEG / DNG / PDF/A	Fotografisk material - tagna i tjänsten som upprättade handlingar inom förvaltningen
Verksamhetsområde 8.1	Besiktning - Slutbesiktning med bilagor	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Stockholm konst ansvarar; med administrativa uppgifter, proveniens, placering av verk, beskrivning av projektet, konstnärens intention med verket, skötselansvisning, monteringsanvisningar, konstruktionsritningar, avtalsbeskrivning, övriga upplysningar som överlämnas till förvaltaren. Fastighetsbunden produkt sköts av respektive förvaltare

8.2 Hantera offentlig konst i stadens konstsamling

8.2.1 Förvärva offentlig konst										
										Stockholm Konst Det avsätts en årlig budget för konstköp, så kallad Lös konst, från gallerier och konsthallar. I konstprojekten (se 8.1) övergår ägandeskapet av vissa konstverk på allmän plats, så kallad Konst på allmän plats till Stadens konstsamling, så även den lösa konsten. Inköpsbeslut av lös konst
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 8.2.1	Beslut - Inköp av lös konst för offentlig miljö	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Löskonstköp; Verkets ägare och förvaltare efter inköp är Stockholms stad genom Stockholms Stadsmuseum, ej påskrivet beslut. Motivering finns i filiken Inköp i ärendehanteringssystemet i varje ärende. Inköp kan föregås av rådgivande insats med Samlingsenheten. Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk.
Verksamhetsområde 8.2.1	Beslut - Inköp av konst för offentlig miljö	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Ej löskonstköp; Verkets ägare och förvaltare efter inköp är Stockholms stad genom Stockholms Stadsmuseum, ej påskrivet beslut. Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk.
Verksamhetsområde 8.2.1	Besiktning - Slutbesiktning med bilagor	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Stockholm konst ansvarar; med administrativa uppgifter, proveniens, placering av verket, beskrivning av projektet, konstnärens intention med verket, skötselansvisningar, avtalsbeskrivning, övriga upplysningar som överlämnas till förvaltaren

Verksamhetsområde 8.2.1	Avtal - Upphovsrättsavtal	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Utplåtelse av upphovsrätt rörande inköpt/beställt konstverk för SK/Stockholms stadsmuseum
8.2.2 Låna ut offentlig konst										
										Ansvara för utplacering av Stadens konstsamling som lånas ut till stadens skolor, förskolor, vård- och omsorgsboenden samt i övriga förvaltningslokaler. Låna ut objekt till externa utställningar. Låneavtal och kvittenslistor
Verksamhetsområde 8.2.2	Förfrågan - Anhållan om inlån och utlån, återlämnande av lån	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 8.2.2	Avtal- Kvittens för långt internt lån inom staden med villkor och förteckning av objekt	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Original gallras 7 år efter avtalstidens utgång enligt beslut SSA 2016:01
Verksamhetsområde 8.2.2	Avtal- Kvittens för långt lån utom staden med villkor och förteckning av objekt	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Original gallras 7 år efter avtalstidens utgång enligt beslut SSA 2016:01
Verksamhetsområde 8.2.2	Kvitto - Transportförteckning, transportkvitto	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa				
Verksamhetsområde 8.2.2	Redovisning - Brukarundersökning	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Gemensamt Dnr för året
8.2.3 Förvalta offentlig konst										
										Ansvara för registrering och fotografering, vård och att underhåll ges till konst på allmän plats som ägs av Stadens konstsamling. Ansvara för gallring, kassation, försäkring, användarrätt, upphovsrätt, registrering och fotografering, konservering, vård, ramning och annan hantering av lös konst. Anmälan om klotter, skadegörelse eller stöld, beställning av klottersanering eller Konservering/renovering. Konstdatabas. Avtal för renovering av konst på allmän plats, konserveringsrapporter och åtgärdsrapporter
										Se filik: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering, Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 8.2.3	Huvudliggare	Diariet	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok / Arkivlokal	e-arkiv Stockholm / Arkivlokal	PDF/A/Papper	Analog eller digital huvudliggare? Listor ska ordnas för varje år. Uttag från Axiell collection och Fotoware
Verksamhetsområde 8.2.3	Rapport - Löpande listor, objektsrapporter över inmatade poster i databaserna	Diariet	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm		Likt Huvudliggare, ärendelistor över alla poster inmatade i databaserna
Verksamhetsområde 8.2.3	Konstdatabas (databas)	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Konstdatabasen	oklart		Systemet ska värderas och det ska göras gallringsframställan. Systemet innehåller lagring för metadata och digitala filer - Innehåller även information från 8.1, 8.2.1, 8.2.2.
Verksamhetsområde 8.2.3	Fotografiskt material - fotografering, ljud och bildupptagning tagna i tjänsten	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Konstdatabas	Konstdatabas	JPEG / DNG / PDF/A	Fotografisk material - i tjänsten upprättade eller inkomna handlingar inom förvaltningen
Verksamhetsområde 8.2.3	Dokumentation om objekten - diverse	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	Konstdatabas	Digital lagringsyta		Dokumentation insamlad i tjänsten eller som inkommet komplement till förvärvet
Verksamhetsområde 8.2.3	Fotografiskt material - arbetsmaterial	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Digital lagring			
Verksamhetsområde 8.2.3	Rapport - Tillståndsrapporter	Ordnas i system	Bevaras	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Dinspector	Konstdatabas		Intern konservering och inköpt extern konservering
Verksamhetsområde 8.2.3	Beslut - Gallringsbeslut, deaccessionera, utrangering	Diariet	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 8.2.3	Försäkring - Transportförsäkring, inventarieförsäkring	Diariet	Bevaras		Pröva mot OSL, kan omfattas av 19 kap. 1 §	Bedöm personuppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm		Förvaltningen skulle lida ekonomisk skada om uppgift i överenskommelse röjs

Hanteringsanvisningar för Kulturförvaltningen										
Verksamhetsområde 9 - Hantera stadens museisamlingar										
Processgrupper 9.1 Hantera museisamlingar										
Processgrupp/ Process	Handlingstyp/ Handlingsslag	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Gallringsbeslut	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Arkivering	Format	Kommentar
9.1 Hantera museisamlingar										
9.1.1 Förvärva objekt och annan information till museisamlingar										
										Museer och konst och Enheten för samlingar Enskilda förvärv och donationer av objekt till museisamling och samlingsarkiv; fotografiskt material (inklusive film och ljud), föremål (arkeologiska fynd, byggnadshistoriska föremål och stadshistoriska föremål) konst, arkivalier oc bibliotek. Processen kan även drivas i projektform via bidrags- eller interfinansiering, se 5.1, 5.2, 5.3 Förvärvsbeslut, avtal, fyndfördelningsbeslut, bidragshandlingar, projekthandlingar
										Se filk: 0 Övergripande KULprocesser; Process för Bidragshantering. Projekthantering, Aktivitetshantering och Dokumentationshantering efter bidrag, projekt och aktivitet
Verksamhetsområde 9.1.1	Förslag - Erbjudande om gåva, donation, enligt testamente eller köp	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 9.1.1	Beslut - Förvärvsbeslut avslag	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 9.1.1	Beslut - Förvärvsbeslut bifall (diverse Tackbrev	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 9.1.1	Avtal - Gåvobrev	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	eDok, Original i akten	e-arkiv Stockholm, Original i akten	PDF/A/Papper	Påskriva original förvaras i serien diarieförda handlingar, närarkivet Rinkeby
Verksamhetsområde 9.1.1	Huvudliggare	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok / Arkivlokal	e-arkiv Stockholm / Arkivlokal	PDF/A/Papper	Analog eller digital huvudliggare? Listor ska ordnas för varje år. Uttag från Axiell collection och Fotoware
Verksamhetsområde 9.1.1	Tillstånd - Tillstånd för upphovsrätt	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	BUS, STIM, Foto, intervjuer, formgivare, musik m.m.
Verksamhetsområde 9.1.1	Avtal - Upphovsrättsavtal	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	Upplåtelse av upphovsrätt rörande inköpt/beställt konstverk för SK/Stockholms stadsmuseum
Verksamhetsområde 9.1.1	Skrivelse - Användarrätsfrågor	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 9.1.1	Beslut - Beslut om publicering	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm	PDF/A	
Verksamhetsområde 9.1.1	Arkivalier - texter, historik, excerpter, intervjuer, uppteckningar, externa konserveringsrapporter, varia m.m.	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Axiell collection / Arkivlokal	Arkivlokal / e-arkiv Stockholm	PDF/A	Arkivmaterial - i tjänsten upprättade eller inkomna handlingar inom förvaltningen

Verksamhetsområde 8.2.3	Fotografiskt material - fotografering, ljud och bildupptagning	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Fotowrae	oklart	JPEG / DNG / PDF/A	Fotografisk material - i tjänsten upprättade eller inkomna handlingar inom förvaltningen
Verksamhetsområde 8.2.3	Fotografiskt material - arbetsmaterial	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Fotowrae	oklart	JPEG / DNG / PDF/A	Fotografisk material - i tjänsten upprättade eller inkomna handlingar inom förvaltningen
Verksamhetsområde 8.2.3	Dokumentation om objekten - diverse	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	Konstdatabas	oklart		Dokumentation insamlad i tjänsten eller som inkommet komplement till förvärvet
Verksamhetsområde 5.1	Arkiv, Böcker, Fotografi, Föremål ellr Konst material - Analog eller digital enskild samling	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Fotoware/Arkivlokal	Fotoware/Arkivlokal	JPEG / DNG / PDF/A/Papper	Ingår i process 9.1.1. Förvärva objekt och annan information till museisamlingar. Beslut om förvärv diarieförs
Verksamhetsområde 5.1	Övrig media - Pressklipp	Ordnas i system	Urval bevaras		Ingen	Inga	Digital lagringsyta	oklart	Papper / PDF-A	Förvaltningen har ingen användarrätt
Verksamhetsområde 5.1	Övrig media - bildspel och föredrag	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Inga	Digital lagringsyta	oklart	PDF-A	
Verksamhetsområde 5.1	Egna tryck - affischer, annonser, flyers, foldrar, inbjudningar, programtidning, pressinformation, vernissagekort, kataloger, böcker, programblad, register över trycksaker, presseleaser, fakta/infoblad, karta över utställning/aktivitet, biljetter	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta	oklart	Papper / PDF-A	
Verksamhetsområde 9.1.1	Kvitto - Transportförteckning, transportkvitton	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Axiell Collection	oklart	Papper / PDF-A	
Verksamhetsområde 9.1.1	Beslut - Gallringsbeslut, deaccessionera, utrantering	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 9.1.1	Försäkring - Transportförsäkring, Inventarieförsäkring	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL, kan omfattas av 19 kap. 1 §	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Förvaltningen skulle lida ekonomisk skada om uppgift i överenskomstelse röjs
Verksamhetsområde 9.1.1	Rapport - Inventeringsrapport	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Axiell Collection	oklart		
Verksamhetsområde 9.1.1	Rapport - Tillståndsrapport	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm personuppgifts-klassning	Axiell Collection	oklart		Extern firma som utfört uppdrag

Verksamhetsområde 9.1.1	Rapport - Konserveringsrapport övrigt	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person- uppgifts-klassning	Axiell Collection	oklart		Skannas och kopplas till årligt samlingsärendet för Stadsmuseets samlingar
9.1.2 Låna ut objekt från museisamlingar										
										Utlån av objekt, internlån, externa korta lån eller femårigt lån från museisamling och samlingsarkiv. Låneavtal
Verksamhetsområde 9.1.2	Förfrågan - Anhållan om inlån och utlån, återlämnande av lån	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 9.1.2	Avtal- Externt femårigt lån med villkor och förteckning av objekt, förlängning och avslut	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Original gallras 7 år efter avtalstidens utgång enligt beslut SSA 2016:01
Verksamhetsområde 9.1.2	Beslut - Lånebeslut avslag	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 9.1.2	Avtal - Interna lån - Avtal för internlån, förlängning och avslut	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Registreras ibland även inom aktivitet under 3.1
Verksamhetsområde 9.1.2	Avtal - Låneavtal inlån till samlingarna	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 9.1.2	Avtal - Externa kortlån, förlängning och avslut	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok	e-arkiv Stockholm		Original gallras 7 år efter avtalstidens utgång enligt beslut SSA 2016:01
Verksamhetsområde 9.1.2	Registrera och göra noteringar om lån	Registrera / Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Axiell Collection	oklart		
9.1.3 Förvalta objekt från museisamlingar										
										Ansvara för gallring, kassation, försäkring, användarrätt, upphovsrätt, registrering och fotografering, konservering, vård, rämning och annan hantering av objekt i samling. Tillhandahålla beställningstjänst av bilder, se 3.3. Axiell Collection, Fotoware
Verksamhetsområde 9.1.3	Huvudliggare	Diarieförs	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok / Arkivlokal	e-arkiv Stockholm / Arkivlokal	PDF/A/Papper	Analog eller digital huvudliggare? Listor ska ordnas för varje år. Uttag från Axiell collection och Fotoware
Verksamhetsområde 9.1.3	Rapport - Löpande listor, objektsrapporter över inmatade poster i databaserna	Diareförs	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person- uppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm		Likt Huvudliggare, ärendelistor över alla poster inmatade i databaserna
Verksamhetsområde 9.1.3	Beslut - Gallringsbeslut, deaccessionera, utrantering	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person- uppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm		
Verksamhetsområde 9.1.3	Försäkring - Transportförsäkring, inventarieförsäkring	Diarieförs	Bevaras		Pröva mot OSL, kan omfattas av 19 kap. 1 §	Bedöm person- uppgifts-klassning	eDok	e-arkiv Stockholm		Förvaltningen skulle lida ekonomisk skada om uppgift i överenskomst röjs
Verksamhetsområde 9.1.3	Rapport - Tillståndsrapport	Ordnas i system	Bevaras		ingen	Inga	Axiell collection	oklart		Extern firma som utfört uppdrag

Verksamhetsområde 9.1.3	Rapport - Konserveringsrapport	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Inga	Axiell collection	oklart		
Verksamhetsområde 9.1.3	Rapport - Konserveringsrapport övrigt	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Inga	Axiell collection	oklart		Skannas och kopplas till årligt samlingsärendet för Stadsmuseets samlingar
Verksamhetsområde 9.1.3	Rapport - Klimatmätning	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Inga	Digital lagringsyta			
Verksamhetsområde 9.1.3	Konserveringsdagbok	Ordnas i system	Bevaras		Ingen	Inga	Axiell collection	oklart		
Verksamhetsområde 9.1.3	Axiell collection - samlingsverktyg (databas)	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Axiell collection	oklart		Systemet ska värderas och det ska göra gallringsframställan
Verksamhetsområde 9.1.3	Fotoware (databas)	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Fotoware	oklart		Systemet ska värderas och det ska göra gallringsframställan. Systemet innehåller lagring för digitala filer - Fotostation och ett visningsverktyg Fotoweb för "Digitala stadsmuseet". Innehåller både allmänna handlingar i en egen serie, samtidsdokumentation i egen serie pga att de fotografierna innehåller känsliga personuppgifter bla, samt egna serie för samlingsarkivet oc de enskilda samlingarna
Verksamhetsområde 9.1.3	Accessionsregistret (databas)	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Axiell collection	oklart		Huvudliggare för blandad accession, 5.1, 5.3 (skriv upp glappet) både diarie, korten och databasen
Verksamhetsområde 9.1.3	DIBIS	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Bevarandemapp för överföring till Fotoware	oklart		Databas som var aktivt 2009-2012 för anställda i stockholms stad, men mest stadsmuseets personal som använde det. Digitala fotografier tagna i tjänsten 1999-2007, ska föras över från gruppdisk till Fotoware - materialet hos Samlingsenheten. Innehöll sakord: diarienummer, upphovsman, geografisk info, fritext, info från bildfilen, registreringsdatum, signatur för registrerade, innehåll, tidpunkt för bild m.m.
Verksamhetsområde 9.1.3	Stora fyndregistret (databas)	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Axiell Collection	oklart		Register från 1995 över de undersökningar och de arkeologiska fynd som MOK/Samlingsenheten bevarar och tillgängliggör genom fyndfördelning från Riksantikvarieämbetet. Viss information kan komma från Artefakt (äldre föremålsdatabas). Innehåller sakord, SR-nummer, platsangivelse, fyndnummer, inventarienummer och länsstyrelsens diarienummer
Verksamhetsområde 9.1.3	Fotografidatabasen (databas)	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Axiell Collection	oklart		
Verksamhetsområde 9.1.3	Beställning - Beställning av konserveringsjänster	Diariet	Bevaras		Ingen	Inga	eDok	e-arkiv Stockholm		Intern konserveringsjänst anges i Axiell Collection med arbetsnummer. Gäller även bokvård
Verksamhetsområde 9.1.3	Rapport - Objektsrapport (texter, inventarielistor, historik, negativlistor, intervjuer, uppteckningar, externa konserveringsrapporter)	Ordnas i system	Bevaras		Pröva mot OSL	Bedöm person-uppgifts-klassning	Axiell Collection	oklart		Ange användarrättigheter.
Verksamhetsområde 9.1.3	Fotografiskt material på objekten - Fotografiska kopior, diabilder, digitala filer, rörlig media, film och negativ	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	Axiell Collection	oklart	Papper / negativ / diabilder / JPEG / MPEG / TIFF / PDF-A	Fotografier tagna i tjänsten
Verksamhetsområde 9.1.3	Dokumentation om objekten - diverse	Ordnas i system	Urval bevaras	SSA 2016:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	Axiell Collection	oklart		Dokumentation insamlad i tjänsten eller som inkommet komplement till förvärvet
Verksamhetsområde 9.1.3	Övrig media - Pressklipp	Ordnas i system	Vid inaktualitet	SSA 2016:02	Ingen	Inga				Förvaltningen har ingen användarrätt till pressklipp

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Lena Nilsson, Avdelningschef	2025-12-03