

## Hanteringsanvisningar daterade 2022-05-09

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
1.1.1 Utföra politisk styrning	Uppdrag från kommunfullmäktige/kommunstyrelse	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Nämndens reglemente	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med uppdrag till stadsdelsförvaltningen	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Stadsdelsnämndens protokoll	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap 3§, 21 kap 1§, 3§, 23 kap 1§, 25 kap 1§, 26 kap 1§	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	De e-justerade protokollen diarieförs i samlingsärende årsvis. Protokoll som justeras på papper ska arkiveras på papper.  Diarieförs i ett samlingsärende per år.
1.1.1 Utföra politisk styrning	Anslagsbevis om justerat protokoll (anslagskvitto)	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Diarieförs med protokollet
1.1.1 Utföra politisk styrning	Föredragningslistor till nämndens och sociala delegationens sammanträden	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23		Harmlösa	Digital lagringsyta				
1.1.1 Utföra politisk styrning	Sociala delegationens protokoll	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Förvaras i kronologisk ordning/årsvis
1.1.1 Utföra politisk styrning	Delegationslistor ur paraplysystemet	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2007:30	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga					Gallras under förutsättning att sociala delegationens protokoll redovisar för vilken period och för vilket område tjänstemannabeslut har anmälts. Listorna får inte gallras om de har bilagts protokollet.
1.1.1 Utföra politisk styrning	Förteckningar över tjänstemannabeslut övriga ärenden	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 23 kap 1§, 3§, 26 kap 1§, 28 kap		eDok			PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Förteckningar över inkomna domar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26	Känsliga	eDok			PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Förteckningar över ej verkställda beslut	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26		eDok			PDF/A	
1.1.1 Utföra politisk styrning	Beslut om förtroendevalda	Ja	Bevaras		Ingen	Harmlösa	eDok				Behandlas i nämnden
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Mötesanteckningar, minnesanteckningar och bilagor från pensionärsrådet, rådet för funktionshinder, anhörigråd, föräldraråd, lokalt brottsförebyggande råd, näringslivsråd	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Råd kopplade till politisk styrning, t.ex. protokoll från lokalt pensionärs- eller brottsförebyggande-/funktionshinders-/anhörigråd. Råden har en rådgivande, ej beslutande, funktion. De e-justerade protokollen diarieförs i samlingsärende årsvis. Protokoll som justeras på papper ska arkiveras på papper.
1.1.2 Samarbeta med utskott och råd	Kallelser och dagordningar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital				
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Ledningsgruppens protokoll, mötesanteckningar, minnesanteckningar	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Diarieförs på ett samlingsärende per år
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar, minnesanteckningar från personal- och informationsmöten.	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23;#SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Mötesanteckningar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras enligt SSA 2016:01. Övriga mötesanteckningar av tillfällig och ringa betydelse gallras enligt SSA 2015:23 Protokoll och minnesanteckningar från samverkansorganisationen bevaras generellt. Se process 1.1.4.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Dagordningar till möten	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Digital				

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Interna styrdokument	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Interna styrdokument (policyer, strategier, riktlinjer, program, föreskrifter, planer samt redogörelser) från förvaltningens samtliga verksamhetsområden. Ex miljöhandlingsplan, arbetsmiljöplan, likabehandlingsplan, jämställdhets- och mångfaldsplan, kompetensförsörjningsplan, program för inköp (med tillämpningsanvisningar och bilagor), policydokument för inköp och upphandling, riktlinjer för direktupphandling, vägledning rörande inköp, upphandling och avtalsförvaltning, riktlinjer från medicinskt ansvarig sjuksköterska.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Förtroenderådets protokoll	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Lokala anpassningar av läroplan för förskolan	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Ändrad fördelning under löpande verksamhetsår av antal barn och ålderssammansättning i förskolegrupper i	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Delegationsförteckningar	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Delegationsbeslut	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Förvaltningschef vidaredelegerar beslutanderätt och anger lägsta beslutandenivå.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Delegation av arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	Nej	10 år	SSA 2015:23		Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Förordnande av tillfälliga chefer	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Exempelvis under semestrar.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Attestinstruktioner/Attest- och	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Exempelvis beslut om tjänsteresa.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Attestlistor, Godkännareblanketter, Namnteckningsprov för attestant	Nej	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa		Arkivlokal/arkivskåp			Kronologisk ordning. Gallras 7 år efter att behörigheten upphört att gälla
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Personalscheman och dagsplanering inom förskolan	Nej	2 år	SSA 2015:23							Gallringsbeslutet gäller endast för förskolan.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Direktiv och tidplan för löneöversyn	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01							Löneöversynen på stadsdelsförvaltningarna hanteras centralt av Personalstrategiska avdelningen (PAS) på Stadsledningskontoret. SLK har arkivansvar för handlingarna.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Underlag till fackliga organisationer vid löneöversyn och andra förhandlingar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Digital lagringsyta	Pärm			Gallras när sammanställningen är upprättad.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Förhandlingsprotokoll/dokumentation om avstämning, överenskommelse om	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 3§	Känsliga	eDok			PDF/A	För individuella förhandlingar/lönesamtal, se process 2.1.2 Hantera anställning.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Kategoristyrning inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning: Kategoriprofil	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok				Sammanfattning och huvudsakliga slutsatser.  Underlag till kategoriprofilen gallras vid inaktualitet. Avser exempelvis: måldokumentation, dokumentation rörande bemanning och rollfördelning av kategoriorganisationen, aktivitetsplan, inköpsmönsteranalys, riskanalys och förbättringsmöjligheter, minnesanteckningar från leverantörsmöten, enkäter till interna och externa intressenter etc
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Kategoristyrning inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning: Kategoristrategi	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok				Innehåller exempelvis bruttolista över förbättringsaktiviteter från kategoriprofilen, aktivitetslista, resursestimering, övergripande beskrivning av strategin, sammanställning av strategier utifrån effekt och genomförbarhet.  Underlag till kategoristrategin gallras vid inaktualitet. Avser exempelvis: resursplan, implementeringsplan, uppföljningsmodell och årshjul för kategoriarbete.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete	Kategoristyrning inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning: Mötesanteckningar från kategoriråd/inköpsråd	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok				Handlingar som kan ingå: Dagordning, mötesanteckningar/dokumentation över beslut, presentationsmaterial och statuskort från kategorierna.
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Protokoll/minnesanteckningar från samverkansorganisationen	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Förvaltningsgrupp (FG), Samverkansgrupp (SG), Lokal samverkansgrupp (LSG)  Se process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbetet avseende protokoll/minnesanteckningar som inte dokumenterar beslut eller innehåller information som på längre sikt är av värde för verksamheten
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	APT-protokoll	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Diarieförs i första hand. Om protokollen/minnesanteckningarna inte diarieförs bevaras de på en digital lagringsyta. Se process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete avseende protokoll/minnesanteckningar som inte dokumenterar beslut eller innehåller information som på längre sikt är av värde för verksamheten.
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	MBA/MBL-protokoll	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 3§	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Om ett protokoll innehåller sekretessuppgift diarieförs det.  Om protokollet rör en enskild läggs en kopia i
1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	Handlingar från arbetsmiljökommitté/skyddskommitté	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
1.2.1 Planera verksamheten	Verksamhetsplaner för stadsdelsförvaltningen med bilagor, t.ex.	Ja	Bevaras	SSA 2021:04		Harmlösa	eDok			PDF/A	Skapas i ILS webb
1.2.1 Planera verksamheten	Verksamhetsplaner från enheterna	Nej	Bevaras			Harmlösa	ILS-webb				
1.2.1 Planera verksamheten	Budget	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Helårsbudget med bilagor
1.2.1 Planera verksamheten	Underlag till treårsplan och budget, samt delårsrapporter.	Nej	3 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta				Underlag från avdelningar/ enheter som ligger till grund för samlad rapport.  Skapas i ILS-webb.
1.2.1 Planera verksamheten	Kvalitetsgarantier	Ja	Bevaras				eDok				Skapas i ILS webb. Ingår i verksamhetsplan. Om kvalitetsgarantier endast upprättas separat bevaras de
1.2.2 Följa upp verksamheten	Stadsdelsförvaltningens verksamhetsberättelse med helårsbokslut	Ja	Bevaras	SSA 2021:04		Harmlösa	eDok			PDF/A	Skapas i ILS-webb och behandlas i nämnden. Helårsbokslut med specifikationer/bilagor, se särskild handlingstyp.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Verksamhetsberättelser från enheterna	Ja	Bevaras	SSA 2021:04		Harmlösa	eDok			PDF/A	Skapas i ILS webb. Behandlas i nämnden.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Månadsrapporter	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Behandlas i nämnden. Tas inte fram för jan, april, aug och december.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialrapporter	Ja	Bevaras	SSA 2021:04		Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser T1 och T2. Skapas i ILS-webb. Behandlas i nämnden
1.2.2 Följa upp verksamheten	Kvalitetsredovisningsrapporter	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Behandlas i nämnden.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Beslut om attest- och utanordningsbehörigheter	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser nämndbeslut om attest- och utanordningsbehörigheter

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
1.2.2 Följa upp verksamheten	Helårsbokslut med specifikationer/bilagor	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Bokslut med specifikationer/bilagor. Innehåller bl. a Resultaträkning och balansräkning, budgetavräkning, Resultatrapporter, gällande ekonomimodell (kontoplan och konteringsdimensioner), förteckning över underskottskassa (handkassa).  Diarieförs som utgångspunkt. Har detta inte gjorts bevaras handlingarna på egen serie i arkivet. Detta ska då framgå av informationsredovisningen.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Tertialbokslut med specifikationer/bilagor	Ja	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp			Avser tertial 1 och tertial 2 med specifikationer/bilagor. Innehåller bl. a resultaträkning och balansräkning, budgetavräkning, resultatrapporter, förteckning över underförskottskassa (handkassa)  Diarieförs som utgångspunkt. Har detta inte gjorts bevaras handlingarna på egen serie i arkivet. Detta ska då framgå av informationsredovisningen.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Underlag till bokslut (helår och tertial)	Nej	3 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta				Avser underlag från avdelningar/enheter som ligger till grund för samlad rapport.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Handlingar i ärenden om inställd verksamhet på grund av smittsam sjukdom, stängning av hel eller del av verksamhet samt tillfällig	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 1§, 3§, 23 kap 1§, 3§, 26 kap 1§, 39 kap 1§, 3§		eDok			PDF/A	
1.2.2 Följa upp verksamheten	Inspektionsrapporter från uppföljning av kolloverksamhet.	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§		eDok			PDF/A	Samlingsrapporten sammanställs av Södermalms stadsdelsförvaltning. Avser Rapport om stadsdelens kollon, Samlingsrapport om alla stadsdelars kollon
1.2.2 Följa upp verksamheten	Underlag för attest- och utanordningsbehörigheter	Nej	7 år	SSA 2019:20	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Exempelvis attestlistor, godkännandebblanketter, namnteckningsprov för attest. Gallringsfrist avser efter att behörigheten har upphört.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt övriga lokalt framtagna rapporter som bedöms innehålla unik information som har ett bevarandevärde.	Ja	Bevaras	SSA 2021:04	Pröva mot OSL	Harmlösa	eDok				Avser rapporter som inte går till Kommunstyrelsen. Vilka rapporter som ska bevaras behöver värderas av respektive enhet/avdelning.  Observera att rapporter ska redovisas i den process de hör hemma.
1.2.2 Följa upp verksamheten	ILS-rapporter på enhets-/avdelningsnivå samt i övrigt lokalt framtagna rapporter	Nej	7 år	SSA 2021:04	Pröva mot OSL	Harmlösa	ILS-webb				Avser rapporter som inte bedöms innehålla unik information och som inte har ett bevarandevärde. Vilka rapporter som ska bevaras behöver värderas av respektive enhet/avdelning.
1.2.2 Följa upp verksamheten	Övrig information som utgör underlag till ILS-rapporter	Nej	7 år	SSA 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	Risk- och sårbarhetsanalyser	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Risk- och sårbarhetsanalyserna (RSA) görs en gång per år i 1-4 steg beroende på identifierade risker m.m. RSA skickas till säkerhetsavdelning på Stadsledningskontoret som också ansvarar för hela stadens RSA på en övergripande nivå. Stadsdelen har arkivansvar för RSA som görs på den egna förvaltningen.
1.2.3 Utföra internkontroll	Väsentlighets- och riskanalys	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Bilaga till verksamhetsplanen och verksamhetsberättelsen. Väsentlighets- och riskanalysen (VOR) är åtagande för varje nämnd att kartlägga de viktigaste processerna och arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
1.2.3 Utföra internkontroll	Internkontrollplan med uppföljning	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Underlag för internkontrollplanen kan gallras vid inaktualitet se handlingstyper Underlag för internkontrollplanen
1.2.3 Utföra internkontroll	Underlag för internkontrollplanen	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta	Pärm			Exempelvis olika typer av dokumentation te x stickprovskontroll och interna listor för kontroller
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Projekthandlingar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap 3§, 21 kap 3§, 26 kap 1§, 31 kap 16§	Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Såväl utvecklingsprojekt (organisationsförändringar, nya verksamhetsystem, nya arbetsformer) som övergripande kvalitetsarbeten och organisationsfrågor.  Förstudie, Projektdirektiv, Projektplan, Rapporter och sammanställningar, Slutredovisning, Anmälningar om avvikelser inom verksamheten (avvikelseberättelser), Utbildnings-/Undervisningsmaterial.  Diarieförs i första hand. Kan även förvaras på digital mellanlagringsyta. Projekthandlingar med sekretessuppgifter diarieförs alltid.
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Kopior av projekthandlingar från projekt där andra nämnder eller bolag i Stockholms stad	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 19 kap 3§, 31 kap 16§		Digital lagringsyta	Pärm			
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Medarbetarundersökningar/enkäter med handlingsplan	Ja	Bevaras				eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Projekthandlingar (minnesanteckningar)	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 19 kap 3§, 21 kap 3§, 26 kap 1§, 31 kap 16§	Harmlösa	Digital lagringsyta	Pärm			Minnesanteckningar i projekt som inte dokumenterar utveckling eller beslut
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Projekthandlingar (bilder och fotografier)	Ja	Bevaras	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 19 kap 3§, 21 kap 3§, 26 kap 1§, 31 kap 16§	Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Ett urval av bilder och fotografier sparas (10 st per projekt) Resterande fotografier gallras vid inaktualitet (enligt SSA 2015:23).
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Egna enkäter med sammanställningar av svar	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp			För inkomna enkäter, se process 2.4.2 Kommunera
1.3.1 Bedriva verksamhetsutveckling	Underlag till enkätsvar/enskilda enkätsvar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Pröva personuppgiftsbehandling	Digital lagringsyta	Pärm			Gallring får ske när sammanställningen är gjord. Förvaringssätt beror på om enkäten är digital eller analog. För inkomna enkäter, se process 2.4.2 Kommunera.
1.3.2 Handlägga anmälningar inom verksamheten	Lex Sarah och Lex Maria anmälningar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§, 39 kap,		eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Rapport, Anmälan, Utredning samt Beslut
1.3.2 Handlägga anmälningar inom verksamheten	Utredningar inför Lex Sarah och Lex Maria som inte leder till anmälan	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§, 39 kap.		eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Inkomna handlingar rörande samrådsinbjudan, projektuppdrag,	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Jämför 2.4.2 Kommunera
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Begäran om handräckning	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	
1.3.3 Samverka med myndigheter, organisationer, näringsliv m.fl.	Protokoll från trygghetsinventeringar	Ja	Bevaras		Inga	Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Inventeringen syftar till identifiera otrygga platser och brister i utemiljön. Samverkan mellan boende, representanter från stadsdelsförvaltningen, fastighetsägare, polisen mfl.
1.4 Hantera extern revision och granskning	Handlingar rörande revision och granskning	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Avisering om inspektion/granskning, inspektionsrapport, granskningsrapport, revisionsrapport, uppföljning av genomförd granskning, åtgärdsrapport, redovisning av åtgärder

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Synpunkter och klagomål med svar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 25 kap 1§, 26 kap 1§		eDok			PDF/A	Inkomna via webb, e-post, telefon, sms eller brev.  Frågor synpunkter och klagomål som registreras i systemet Synpunktsportalen och "Tyck till"-appen, för vilket Trafikkontoret är arkivansvarig.
1.5.1 Hantera synpunkter och klagomål	Inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta	Pärm			Kan förvaras i Outlook
1.5.2 Hantera medborgarförslag	Medborgarförslag inklusive svar.	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Förslag inkomna via webb, e-post, telefon, sms eller
1.6 Hantera remisser	Remisser och remissvar/yttranden	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Inkommande remisser, remissvar, samt svar om att avstå yttrande. Kan även innehålla sammanställningar av svar.
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Handlingar i ärenden om att hantera anmälningar av försäljning	Nej	5 år	SSA 2015:23			OL2	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfristen gäller efter att försäljningsstället har upphört  Verksamheten övergick till Socialförvaltningen 2012
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Utskrift över objekt i tillsynsombgång	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23			OL2	Pärm			Gallringsfristen gäller efter att tillsynen är genomförd och registrerad
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Handlingar och uppgifter i ärenden som rör tillsyn och som inte leder till åtgärd.	Nej	5 år	SSA 2015:23			OL2	Arkivlokal/arkivskåp			Blanketter och information till handlarna, tillsynsprotokoll, uppgifter om utförda insatser i OL2. Verksamheten har övertagits av Socialförvaltningen 2021-01-01.  Gallringsfristen gäller efter att försäljningsstället har upphört.
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Handlingar och uppgifter i ärenden som rör tillsyn och som leder till åtgärd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 30 kap 27§		eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Verksamheten har övertagits av Socialförvaltningen 2021-01-01. Underlag för varning, varning, ärende till nämnd om försäljningsförbud, beslut av nämnd om försäljningsförbud
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Listor och sammanställningar som stadsdelsnämnder själva kan ta fram i uppföljningsdelen av OL2	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23			Digital lagringsyta				Sammanställningar som utgör del av ärende bevaras tillsammans med ärendet.
1.7 Bedriva tillsyn av försäljning av folköl, tobak och nikotinläkemedel	Kontaktuppgifter i OL2 (uppdatering av dessa)	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23			OL2	Personakt			
2.1.1 Rekrytera	Sammanställning över alla annonstexter	Nej	Bevaras			Harmlösa	Jobba i stan				
2.1.1 Rekrytera	Kravprofil	Nej	Bevaras				Jobba i stan				
2.1.1 Rekrytera	Platsannons för planerad tjänstetillsättning	Nej	Bevaras				Jobba i stan				
2.1.1 Rekrytera	Sammanställning över alla sökande till viss	Nej	Bevaras			Harmlösa	Jobba i stan				
2.1.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar för sökanden, externt och internt, om sökanden fått tjänsten	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 3§, 5a§		Jobba i stan	Personalakt			Stadsledningskontoret har arkivansvar för Jobba i stan. Gäller alla anställningsformer (både utannonserade och spontanansökningar) utom feriearbeten för ungdomar.
2.1.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar (inkl bilagor) för sökande av utannonserad anställning om sökanden inte fått tjänsten	Nej	2 år	SSA 2011:09		Känsliga	Jobba i stan	Pärm			Gallringsfristen gäller efter beslut om tillsättning  Stadsledningskontoret har arkivansvar för Jobba i stan. Om förvaltningen inte använder Jobba i stan ska rekryteringsärendet diarieföras i eDok. Om ansökan kommer i analog form ska den vidarebefordras till Jobba i stan.
2.1.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar från den som inte fått en tjänst och som begärt prövning enligt	Ja	Bevaras			Känsliga	eDok			PDF/A	Se process 2.9 Juridiska frågor

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.1 Rekrytera	Anmälan om företrädesrätt	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 3§	Känsliga		Personalakt			I alla typer av rekryteringar och tillsättningar
2.1.1 Rekrytera	Dokumentation från urvalstester, sökanden som anställs	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 5a§	Känsliga		Personalakt			Testresultat ges vanligen muntligt. Om det dokumenteras skriftligt och det rör en sökande som har blivit anställd ska dokumentationen bevaras, registreras och förvaras i personalakten.
2.1.1 Rekrytera	Dokumentation från urvalstester, sökanden som inte anställs	Nej	2 år	SSA 2011:09	Pröva mot OSL 39 kap 5a§	Känsliga		Pärm			Gallringsfristen gäller efter beslut om tillsättning. Testresultat ges vanligen muntligt. Eventuella skriftliga testresultat som inte leder till en anställning ska registreras och förvaras inlåst gallras 2 år efter beslut om
2.1.1 Rekrytera	Kallelse till intervju	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Jobba i stan				Kan förvaras i outlook Stadsledningskontoret har arkivansvar för Jobba i stan.
2.1.1 Rekrytera	Anteckningar i samband med intervju	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Jobba i stan				
2.1.1 Rekrytera	Urvalslista	Nej	Bevaras				Jobba i stan				
2.1.1 Rekrytera	Meddelande om vem som fått tjänsten	Nej	Bevaras			Harmlösa	Jobba i stan				
2.1.1 Rekrytera	Meddelande under pågående rekrytering	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Jobba i stan				
2.1.1 Rekrytera	Brev och meddelanden som skickas till sökanden, externt och internt, av utannonserad tjänst	Nej	2 år	SSA 2011:09		Harmlösa	Jobba i stan				Gallringsfristen gäller efter beslut om tillsättning
2.1.1 Rekrytera	Spontanansökan för arbete eller praktikplats om personen inte anställs	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Känsliga	Outlook				Om sökanden anställs ska en personalakt upprättas och intresseanmälan hanteras som en ansökan och bevaras i akten. Alla handlingar rörande praktikant gallras vid inaktualitet. Detta gäller inte Sekretessförbindelse/försäkran om tystnadsplikt, se process 2.1.1 Handlingar rörande feriarbetande ungdom, se process 2.1.2
2.1.1 Rekrytera	Anställningsavtal	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL kap 39 3§	Känsliga	LISA	Arkivlokal/arkivskåp			Gäller alla anställningsformer. Anställningsavtal anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativa systemet LISA.
2.1.1 Rekrytera	Intyg om arbetsförmåga	Nej	Bevaras					Arkivlokal/arkivskåp			
2.1.1 Rekrytera	Registerutdrag ur belastningsregistret	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 3§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Gäller endast om lagligt stöd finns. Registerkontrollen ska dokumenteras på det sätt som framgår i lag. Enl. lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn samt Skollag 2010:800 får registerkontrollen endast dokumenteras på något annat sätt än genom anteckning. Enligt lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder ska dock registerutdraget bevaras under viss tid.  Utdrag i original ska vid önskemål återlämnas till arbetstagare och kopia eller tjänsteanteckning bevaras i personalakten.
2.1.1 Rekrytera	Sekretessförbindelse/försäkran om tystnadsplikt	Nej	Bevaras					Personalakt			Sekretessförbindelse/försäkran om tystnadsplikt från praktikant diarieförs i eDok
2.1.1 Rekrytera	Handlingar om överklaganden av tillsättning	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Se process 2.9 Juridiska frågor
2.1.1 Rekrytera	Rekrytering av feriejobb	Nej	Kontakta stadsdelsarkivarier								Se 2.1.2 Handlingar rörande feriejobb
2.1.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar (inkl bilagor) för sökande av ej utannonserad anställning (dvs spontanansökan) om sökanden inte fått tjänsten	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2011:09			Jobba i stan	Pärm			Om ansökan kommer i analog form ska den vidarebefordras till Jobba i stan.  Stadsledningskontoret har arkivansvar för Jobba i stan.
2.1.1 Rekrytera	Arbetsstillstånd	Nej	Bevaras				LISA	Personalakt			Gäller alla anställningsformer. Handlingen anses vara registrerad via hanteringen i löne- och personaladministrativa systemet LISA.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.1 Rekrytera	Beslut om lön och andra förmåner	Nej	Bevaras				LISA	Personalakt			Gäller alla anställningsformer. Beslutet anses vara registrerad via hanteringen i löne- och personaladministrativa systemet LISA.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställd person	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 39 kap 3§	Känsliga	LISA				Uppgifterna anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativt system (LISA). Stadsledningskontoret har arkivansvar för LISA.
2.1.2 Hantera anställning	Uppgifter om anställning	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 39 kap 3§	Känsliga	LISA				
2.1.2 Hantera anställning	Personalakt	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 3§, 5a§	Känsliga					För innehåll se respektive handlingstyp.  Om medarbetare byter anställning mellan nämnder inom Stockholms stad skickas vissa delar akten över till det nya arbetsplatsen. Se särskilda rutiner från PAS där det framgår vilka handlingar som följer med den anställda.
2.1.2 Hantera anställning	Anmälan/beslut om förändrad sysselsättningsgrad	Nej	Bevaras			Känsliga		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Lönebeslut	Nej	Bevaras			Känsliga		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Nej	Bevaras			Känsliga		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Mål- och ansvarsbeskrivningar, arbetsbeskrivning (ingår främst i	Nej	Bevaras			Harmlösa		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar rörande bisyssla	Nej	Bevaras			Känsliga		Personalakt			Anmälan av en bisyssla (dvs i de fall en persona har en bisyssla).
2.1.2 Hantera anställning	Meddelande om avstängning	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar rörande tillfälligt förutsättande ur tjänst	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar rörande omställning	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 2§, 3§, 5a§	Känsliga		Personalakt			Ex i samband med neddragningar, omställning på grund av arbetsbrist. . MBL-protokoll som omfattas av sekretess ska diariesföras (se process 1.1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer).
2.1.2 Hantera anställning	Beslut rörande omställning	Nej	Bevaras					Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Utredning om omplacering av organisatoriska skäl samt utlåtande i	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 3§	Känsliga		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Beslut om omplacering	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 3§	Känsliga		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Matrikelkort	Nej	Bevaras			Känsliga		Personalakt			Systematiskt förda uppgifter om en anställds lön och tjänstgöring. Finns endast i äldre personalakter.
2.1.2 Hantera anställning	Kompetensprofil	Nej	Bevaras			Känsliga		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 3§	Känsliga		Personalakt			Tjänstgöringsbetyg som innehåller värdeomdömen.
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsintyg	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2011:09	Pröva mot OSL 39 kap 3§	Känsliga	Digital lagringsyta	Pärm			Tjänstgöringsintyg innehåller uppgift arbetstid och arbetsuppgifter. De innehåller inte värdeomdömen Gallringsfristen gäller efter att nytt intyg utfärdats.
2.1.2 Hantera anställning	Arbetsintyg för arbetslöshetskassa	Nej	2 år	SSA 2011:09	Pröva mot OSL 39 kap 3§						Intyget utfärdas av Serviceförvaltningen (som också är arkivansvarig för handlingen).
2.1.2 Hantera anställning	Uppgift om närmast anhörig	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Känsliga	LISA				Uppgifterna anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativa systemet LISA. Stadsledningskontoret är arkivansvarig för LISA. Gallras vid uppdatering eller senast vid avslutad anställning.



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar från medarbetarsamtal och lönesamtal (Anställningsförhållanden)	Nej	Bevaras	SSA 2011:09	Pröva mot OSL 39 kap 3§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Ex handlingsplaner. Planen kan röra åtgärder för anställds utveckling eller plan för liten eller utebliven löneutveckling mm och innehåller dokumenterade överenskommelser.  Chef och medarbetares egna personliga noteringar kan rensas vid inaktualitet (SSA 2016:01).  Underlag till medarbetarsamtal samt uppföljning. Undertecknas av medarbetare och chef. Förvaras hos chef efter genomförda samtal. Gallras vid inaktualitet (SSA 2016:01).
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation från lönesättande samtal	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2011:09		Harmlösa		Pärm			Minnesanteckningar, Blanketter  Gallring får ske samband med nästa lönesamtal
2.1.2 Hantera anställning	Handlingsplan för liten eller utebliven	Nej	Bevaras								
2.1.2 Hantera anställning	Deltagarförteckningar i samband med individuell kompetensutveckling	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta				Bifogas eventuellt fakturaunderlag. Kan förvaras i Outlook
2.1.2 Hantera anställning	Reklam, inkomna kurserbjudanden i samband med	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta				Kan förvaras i Outlook
2.1.2 Hantera anställning	Kallelser, korrespondens om mötestider i samband med individuell	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta				Kan förvaras i Outlook
2.1.2 Hantera anställning	Dagordningar i samband med individuell kompetensutveckling	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta				Bifogas eventuellt fakturaunderlaget till ekonomienheten.  Kan förvaras i Outlook
2.1.2 Hantera anställning	Mötesanteckningar, protokoll med bilagor för kännedom i samband med individuell kompetensutveckling	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta				Protokoll från möten där Samordningsförbundet deltar. Kan förvaras i Outlook. Samordningsförbundet har arkivansvar för handlingarna
2.1.2 Hantera anställning	Intyg från genomförd utbildning	Nej	Bevaras			Känsliga		Personalakt			
2.1.2 Hantera anställning	Minnesanteckningar från avgångssamtal	Nej	Bevaras					Arkivlokal/arkivskåp			Vanligtvis förs endast muntliga avgångssamtal. I de fall minnesanteckningar noteras ska dessa bevaras. Förvaras i personalakt.
2.1.2 Hantera anställning	Ansökan och beslut om uppsägning på egen begäran	Nej	Bevaras			Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Här avses information som tillkommer i samband med att en anställd lämnar sin anställning, t ex ansökan och beslut om uppsägning.  Original av uppsägning/avslut arkiveras i personalakt. Beslut om uppsägning till personalakt. Kopia till Serviceförvaltningen. I förekommande fall även beslut om avgångsvederlag.
2.1.2 Hantera anställning	Utredning om uppsägning av personliga skäl	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga	Personalakt	Arkivlokal/arkivskåp			Förvaras i personalakt
2.1.2 Hantera anställning	Utredning om uppsägning/entledigande/avsked	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga	Personalakt	Arkivlokal/arkivskåp			Förvaras i personalakt
2.1.2 Hantera anställning	Underrättelse/varsel om anställningens upphörande	Nej	Bevaras			Känsliga	Personalakt	Arkivlokal/arkivskåp			Förvaras i personalakt
2.1.2 Hantera anställning	Beslut om uppsägning/entledigande/avslut av anställning	Ja	Bevaras			Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Diarieförs i eDok. Handlingen förvaras i personalakten.
2.1.2 Hantera anställning	Beslut om avgång vid förtidspension	Ja	Bevaras				eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Diarieförs i eDok. Den fysiska handlingen förvaras i personalakt
2.1.2 Hantera anställning	Avtal om avgångsvederlag/ersättning	Ja	Bevaras				eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Diarieförs i eDok. Den fysiska handlingen förvaras i personalakten

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar rörande feriejobb.	Nej	Kontakta stadsdelsarkivarierna				CRM	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Manuell ansökan, digital ansökan, anställningsavtal, prioriteringsintyg, vårdnadshavares godkännande till anställning, uppgift om närmast anhörig, utdrag från belastningsregistret, läkarintyg vid sjukdom eller arbetsskada, manuell tidrapport, digital tidrapport</p> <p>För digitala handlingar finns CRM-systemet som Arbetsmarknadsförvaltningen har arkivansvar för. För analoga handlingar finns inga HA. Underlag för gallringsbeslut samt manual/checklista ska tas fram inför feriearbetets säsong 2020. Utredning pågår.</p> <p>AMF kommer ta fram anvisningar inför 2020 och länka till de hanteringsanvisningar som finns.</p>
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation avseende anställda som inte har en bisyssla	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Digital lagringsyta	Pärm			
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Handlingar rörande ledighet (frånvarounderlag) som är lönegrundande	Nej	3 år	SSA 2011:09		Känsliga	LISA	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Ansökan och beslut om semester, tjänstledighet, studieledighet, fackligt uppdrag, föräldraledighet, ledighet med tillfällig föräldrapenning och andra ledigheter.</p> <p>Kan förvaras på digital lagringsyta. Analoga handlingar (ifylld blankett om sådan använts) förvaras i godkänt arkivskåp eller arkivlokal.</p>
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Handlingar rörande frånvaro pga sjukdom	Nej	3 år	SSA 2011:09	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	LISA	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Försäkran om sjuklön, frånvarouppgift för sjukdom, friskamälan.</p> <p>Uppgifter rörande den enskildes hälsotillstånd kan sekretessbeläggas med stöd av 39 kap. 2 § första stycket OSL. Om dokumentationen omfattas av sekretess ska handlingen registreras enligt bestämmelser i OSL 5 kap. 1 §. Det går även bra att endast visa upp läkarintyget för arbetsgivaren och behålla handlingen själv.</p> <p>Kan förvaras på digital lagringsyta. Analoga handlingar (ifylld blankett om sådan använts) förvaras i godkänt arkivskåp eller arkivlokal</p>
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Läkarintyg vid kortare sjukskrivning	Ja	3 år	SSA 2011:09	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	<p>Registreras i eDok enligt särskilda rutiner från PAS, vilka i korthet innebär att:</p> <p>Samlingsnummer per år kan användas i eDok.</p> <p>Namn och personnummer på den som läkarintyget gäller får inte förekomma i eDok.</p> <p>Handlingen får inte skannas in och förvaras digitalt i eDok utan ska förvaras på betryggande sätt i arkivlokal/arkivskåp</p> <p>Om läkarintyget tillhör en längre sjukskrivning och som då leder till ett rehabiliteringsärende, se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada</p>
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Underlag för tillägg och avdrag på lön	Nej	3 år	SSA 2011:09		Harmlösa	LISA	Pärm			Kan förvaras på digital lagringsyta.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Anställningsuppgifter för utbetalning av lön	Nej	3 år	SSA 2011:09	Pröva mot OSL 39 kap 3§	Harmlösa	LISA	Arkivlokal/arkivskåp			Uppgifterna anses vara registrerade via hanteringen i löne- och personaladministrativt system,

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ändringsblankett för anställdes uppgifter	Nej	3 år	SSA 2011:09	Pröva mot OSL 39 kap 3§	Harmlösa	LISA				Används för ändring av den anställdes adress, semester- och kvotfaktorer, organisatorisk enhet, webb-id, grundlönekonto och kontofördelning.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Löneunderlag som också är räkenskapshandlingar	Nej	10 år	SSA 2011:09		Harmlösa	LISA	Arkivlokal/arkivskåp			Ex reseräkningar med kvitton och underlag, handlingar rörande förtroendevalda, arvode, bekräftelse eller räkning för uppdragstagare, egna utlägg, egen bil i tjänsten, kompetenskonto - ändring och avslut  Underlag i form av pappershandlingar förvaras i arkivlokal/skåp fram till gallringstillfället.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Närvarounderlag som är lönegrundande	Nej	10 år	SSA 2011:09		Harmlösa	LISA				Ex lönegrundande tjänstgöringsuppgifter så som sammanträdesrapporter från nämndsammanträden, styrelsesammanträden och tidregistreringsuppgifter, månadsrapporter och tidrapporter, Bea-rapport, Fast OB
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönegrundande uppgifter om flex	Nej	2 år	SSA 2011:09			Digital				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar, listor och statistik	Nej	2 år	SSA 2011:09		Harmlösa	LISA				Ex bevakningslista, aviseringslista, signallista för löne- och personalhändelser, beräkningsunderlag för retroaktiv lön, kontrollista för exempelvis budgetavstämning, rapporter över flexibel arbetstid, t ex tidrapporter, redovisning av betalda arbetsgivaravgifter, statistiska sammanställningar
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar över övertid, mertid och semesterlistor	Nej	3 år	SSA 2011:09		Harmlösa	LISA				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Semesterlistor	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital	Pärm			
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Kontrolluppgifter till Skatteverket	Nej	Bevaras			Känsliga	LISA				Kontrolluppgifter fr o m 2007 bevaras (kontrolluppgifter t o m 2006 gallras efter 7 år). För information om innehåll, se beslut SSA 2011:09 och Skatteverkets
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Uppgifter om lön	Nej	Bevaras			Känsliga	LISA				Dessa uppgifter ska bevaras: personnummer, utbetalningsdatum, arbetsgivarkod (vid behov), kön, anställningsnummer, löneart (kod och klartext), löneindelning (kod och klartext), omfattning, from, tom (transens from/tom datum), antal (dagar, timmar m m beroende på ersättning/avdrag), belopp, valuta.  Stadsledningskontoret har arkivansvar för LISA
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Utdata av löneuppgifter för skatteredovisning	Nej	7 år	SSA 2011:09		Harmlösa	LISA				Listor som redovisar preliminär eller kvarstående skatt
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Uppbördsspecifikationer	Nej	7 år	SSA 2011:09		Harmlösa	LISA				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönelistor/sammanställningar	Nej	7 år	SSA 2011:09		Harmlösa	LISA				Med lönelistor avses månadsvisa listor över löneutbetalningar, som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden.  Gallring gäller under förutsättning att uppgifter nödvändiga för uträkning av tjänstepension, avtalspension och avtalsförsäkringar bevaras.  Om två eller flera lönelistor endast skiljer sig åt med avseende på sorteringsordning, till exempel om de är ordnade efter organisatorisk hemvist respektive personnummer, får alla gallras vid inaktualitet. Arvodesutbetalningar (som är pensionsgrundande) måste redovisas i lönesystemet och inte i ekonomisystemet.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ackumulerad lönelista över samtliga anställda under året	Nej	Bevaras			Känsliga	LISA				Om den ackumulerade lönelistan inte innehåller de nödvändiga uppgifterna skall månadslönelistan eller motsvarande sammanställning bevaras.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Kodförteckning till lönelista	Nej	Bevaras				LISA				Löneartskatalog
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ansökan om tjänstepension	Nej	Bevaras			Harmlösa	KPA-direkt 2.0	Arkivlokal/arkivskåp			Originalen förvaras i personalakten

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Beslut och uträkning av tjänstepension med underlag	Nej	Bevaras			Harmlösa	DIPS	Personalakt			Efter skanning förvaras originalhandlingarna i personalaktenS Stadsledningskontoret har arkivansvar för DIPS.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Preliminär uträkning av tjänstepension	Nej	7 år	SSA 2011:09		Harmlösa	DIPS	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfristen avser efter att beslut om tjänstepension har inkommit  Stadsledningskontoret har arkivansvar för DIPS
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Förfrågan om anställningar i anslutning till	Nej	Bevaras			Harmlösa		Personalakt			
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Förfrågan om tidigare anställningar (den berördes egna uppgifter)	Nej	Bevaras			Harmlösa		Personalakt			
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Pensionsbesked (pensionsbrev med bilagor)	Nej	Bevaras			Harmlösa		Arkivlokal/arkivskåp			Förvaras i personalakt
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Sammanställningar av pensionsunderlag	Nej	Bevaras			Harmlösa		Arkivlokal/arkivskåp			Förvaras i personalakt
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Utdrag ur tjänstematrikel i ärenden som rör pension	Nej	Bevaras			Harmlösa		Arkivlokal/arkivskåp			Förvaras i personalakt
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Aktualiseringsbeslut i ärenden som rör pension	Nej	Bevaras			Harmlösa		Arkivlokal/arkivskåp			Förvaras i personalakt
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ansökan om särskild avtalspension (SAP)	Nej	Bevaras			Harmlösa	DIPS	Arkivlokal/arkivskåp			Analog handling förvaras i personalakt
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Beslut om särskild avtalspension (SAP)	Nej	Bevaras			Harmlösa	DIPS	Arkivlokal/arkivskåp			Analoga handlingar förvaras i personalakt. Stadsledningskontoret har arkivansvar för DIPS
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ansökan/anmälan om ersättning med underlag för tjänstegrupplivförsäkring (TGL)	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§		KPA-direkt 2.0	Personalakt			Underlagen kan exempelvis vara dödsfallsintyg och släktutredning, personintyg, arbetsgivarintyg med anmälan om avliden arbetstagare.  Stadsledningskontoret har arkivansvar för handlingarna
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Beslut om ersättning avseende tjänstegrupplivförsäkring (TGL)	Nej	Bevaras				KPA-direkt 2.0	Personalakt			Underlagen kan exempelvis vara dödsfallsintyg och släktutredning, personintyg, arbetsgivarintyg med anmälan om avliden arbetstagare.  Handlingarna arkiveras av Stadsledningskontoret
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Ansökan (anmälan) om avtalsgruppförsäkring	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§		AFA-online	Personalakt			När en anställd inte kan arbeta på grund av sjukdom kompletterar Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS) den allmänna sjukförsäkringen. Premien för AGS betalas av arbetsgivaren till Fora. AFA Försäkring betalar ut ersättningen till den anställda.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Beslut om ersättning avseende Avtalsgruppförsäkring	Nej	Bevaras					Personalakt			När en anställd inte kan arbeta på grund av sjukdom kompletterar Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS) den allmänna sjukförsäkringen. Premien för AGS betalas av arbetsgivaren till Fora. AFA Försäkring betalar ut ersättningen till den anställda.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Lönelistor/-sammanställningar	Nej	Bevaras				LISA				Med lönelistor avses månadsvisa listor över löneutbetalningar, som visar vilken lön som betalats ut till en anställd under den aktuella perioden. Lönelistor/-sammanställningar som innehåller nödvändiga uppgifter för beräkning av tjänstepension, avtalsförsäkring samt avtalspension enligt vid var tid gällande avtal.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Närvarounderlag som inte är lönegrundande	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2011:09		Harmlösa	Digital lagringsyta	Pärm			<p>Exempelvis listor, förteckningar och scheman som används för dagsplanering och som visar vem som arbetar ett visst pass, vem som är vikarie och om någon är sjuk.</p> <p>Gallras efter att den anställdes tid har attesterats.</p> <p>Innehåller handlingen uppgifter som är lönegrundande ska handlingen bevaras 10 år, se Närvarounderlag som är lönegrundande.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Handlingar rörande särskilt anställningsstöd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§		eDok	Personalakt		PDF/A	<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Handlingar rörande lönebidrag	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	eDok	Personalakt		PDF/A	<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Beslut om sjukersättning	Nej	Bevaras					Personalakt			<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Handlingen förvaras i personalakt. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Beslut om förstadagsintyg i ärenden rörande sjukersättning	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§			Personalakt			<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Upphävande av sekretess, fullmakt från den anställda att någon annan får ta del av handlingar som omfattas av sekretess	Se kommentar	Bevaras					Personalakt			<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Handlingen förvaras i personalakt. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Psykologiska undersökningar	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga		Personalakt			<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Handlingen förvaras i personalakt. Vid sekretess ska handlingen diaries föras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Dokumentation i samband med social rådgivning inom kurativ verksamhet	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga		Personalakt			<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Handlingen förvaras i personalakt. Vid sekretess ska handlingen diaries föras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Övrig dokumentation som skapas i kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga		Personalakt			<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Handlingen förvaras i personalakt. Vid sekretess ska handlingen diaries föras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Anmälan och utredning om kränkande särbehandling och diskriminering	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	eDok	Personalakt		PDF/A	<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Handlingen registreras och förvaras i eDok med en hänvisning dit från den eller de personalakter som berörs.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Beslut i diskrimineringsärenden	Nej	Bevaras					Personalakt			<p>Med personalsocial verksamhet menas personalvårdande åtgärder såsom psykologisk, social rådgivning och övrig kurativ verksamhet som ges i syfte att främja hälsa, arbetstrivsel och effektivitet.</p> <p>Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diaries föras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.</p>
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Disciplinäråtgärder enligt nämnd- eller delegationsbeslut	Ja	Bevaras			Känsliga	eDok	Personalakt		PDF/A	<p>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.</p> <p>Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diaries föras i eDok, men förvaras i personalakt.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Fråga om disciplinpåföljd	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§			Personalakt			Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras.  Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diariesföras i eDok, men förvaras i personalakt.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Skriftlig varning disciplinära ärenden	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§.			Personalakt			Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras.  Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diariesföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Protokoll från överläggning i disciplinära ärenden	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§			Personalakt			Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras. Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diariesföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Beslut om disciplinär åtgärd	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§			Personalakt			Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras.  Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diariesföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§			Personalakt			Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras.  Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diariesföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsamhet	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§			Personalakt			Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras. Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diariesföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Underlag inför disciplinär åtgärd	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§			Personalakt			Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras. Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diariesföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Underrättelse om disciplinpåföljd	Nej	Bevaras			Känsliga		Personalakt			Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras. Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Utredning om omplacering	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga		Personalakt			Handlingen diarieförs i eDok men förvaras i personalakten.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Utlåtande i omplaceringsärende	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga	eDok	Personalakt		PDF/A	Handlingen diarieförs i eDok men förvaras i personalakten.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Beslut om omplacering	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga	eDok	Personalakt		PDF/A	Handlingen diarieförs i eDok men förvaras i personalakten.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Handlings-/åtgärdsplan i omplaceringsärenden	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga	eDok	Personalakt		PDF/A	Handlingen diarieförs i eDok men förvaras i personalakten.
2.1.4 Hantera personalsociala frågor	Skriftligt förtydligande i disciplinära ärenden	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§.			Personalakt			Disciplinära ärenden omfattas normalt inte av sekretess, men det kan förekomma. Pröva mot OSL 39 kap 1-2 §§. En bedömning måste göras av handlingen och vid förekomst av sekretess ska handlingen registreras.  Handlingen förvaras i personalakten. Vid sekretess ska handlingen diarieföras i eDok, men förvaras i personalakt. Beslut i personalsociala ärenden omfattas inte av sekretess.
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Incidentrapportering av arbetsskada	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga	IA	Personalakt			S:t Erik Försäkrings AB är arkivansvariga för IA  Eventuella handlingar och bilagor (t.ex. läkarutlåtande om arbetsskada eller hälsotillstånd) rörande en anställds arbetsskada förvaras i personalakten. Anmälan till AFA-försäkring, Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket lagras inte i IA. Dessa handlingar ska också förvaras i personalakten.
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Anmälan till AFA-försäkring, Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga	IA				Handlingarna anses vara registrerade via hanteringen i IA
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Handlingar avseende yrkesmässig rehabilitering för anställd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§	Känsliga	eDok	Personalakt			Avser behandlingskontrakt, rehabiliteringsplan, rehabiliteringsutredning, rapport om resultat från behandling, kompetenskartläggning, särskilt läkarutlåtande i rehabiliteringsärende, protokoll om avslutad rehabilitering, protokoll, arbetsträning, protokoll, rehabiliteringsmöte, utlåtande/rapport om test och arbetsprövning, utlåtande, företagshälsovården, utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, trygghetsförsäkring vid arbetsskada , övriga handlingar rörande arbetsanpassning  Innehåller rehabärendet handlingar som omfattas av sekretess (ex läkarintyg) ska ärendet diarieföras i eDok enligt särskilda rutiner från PAS, vilka i korthet innebär att: Namn och personnummer på den som ärendet gäller får inte förekomma i eDok  Handlingarna får inte skannas in och förvaras digitalt i eDok utan ska förvaras i särskild inloggare i personalakten.



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Handlingsplan för arbetsmiljö	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Utredningar om arbetsmiljö	Ja	Bevaras			Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Protokoll från skyddsronder i ärenden som rör arbetsmiljö	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Hedersbelöning – Individuellt val av gåva	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL 39 kap 3§		Digital lagringsyta	Pärm			
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Hedersbelöning – Sammanställning av anställdas val av gåva	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 3§	Känsliga	eDok			PDF/A	Sammanställning skickas till Serviceförvaltningen. Uppgifterna arkiveras därefter hos SLK/PAS.
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Handlingar av vikt rörande gemensam personalutbildning och kompetensutveckling	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Större och mer övergripande kompetensutvecklingssatser för personalen. Kan vara
2.1.6 Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor	Dokumentation från friskvårdsinsats	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Digital lagringsyta				Bevaras vid insatser av vikt eller intresse.
2.2.1 Hantera intäkter	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från gäldenären.	Nej	6 månader	SSA 2019:20			Digital lagringsyta				Friskvårdssubventioner hanteras i personal- och lönesystem och kvitton hanteras som löneunderlag. Ex avbetalningsplaner, utskick om inkassokrav, anstånd, korrespondens och påminnelser. Kan även förvaras hos avtalat inkassobolag
2.2.1 Hantera intäkter	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från Kronofogden.	Nej	6 månader	SSA 2019:20			Digital lagringsyta				Gallringsfristen gäller efter avslutat inkassoärende. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven. Ex ansökningar, handlingar rörande skuldsanering, förelägganden om yttranden, beslut och amorteringsplaner. Kan även förvaras hos avtalat inkassobolag. Gallringsfristen gäller avslutat inkassoärende. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller
2.2.1 Hantera intäkter	Filöverföring/integration mellan ekonomi- och inkassosystem i inkassoärenden	Nej	6 månader	SSA 2019:20			Agresso				Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Gallringsfristen gäller efter avslutat inkassoärende. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.
2.2.1 Hantera intäkter	Filöverföring/Integration mellan försystem/verksamhetssystem. Avser information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				
2.2.1 Hantera intäkter	Order och fakturakopia	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				
2.2.1 Hantera intäkter	Manuella fakturor och kassakvitton	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital	Arkivlokal/arkivskåp			
2.2.1 Hantera intäkter	Inläsning av fakturaunderlag från externt försystem	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central systemförvaltning ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso. Försystem avser t.ex.
2.2.1 Hantera intäkter	Attesterade manuella fakturaunderlag	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital	Arkivlokal/arkivskåp			

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.1 Hantera intäkter	Ej attesterade manuella fakturaunderlag	Nej	3 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer. Gallringsfristen gäller under förutsättning att uppgifterna överensstämmer med fakturan.
2.2.1 Hantera intäkter	Erbjudandefakturer	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport.
2.2.1 Hantera intäkter	Avstämningslistor/ Underlag, Sammanställningar som upprättas i samband	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			
2.2.1 Hantera intäkter	Korrespondens rörande kundfakturer	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2019:20			Digital lagringsyta				Kan förvaras i Outlook
2.2.1 Hantera intäkter	Kundregister	Nej	Bevaras			Känsliga	Agresso				Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Kundnummer och kundnamn ska bevaras. Kundregister bevaras med kundreskontran.
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Kundregister med uppgifter om utsända fakturer och betalningsstatus (kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfalldatum, verifikationsnummer, verifikationsserie,	Nej	Bevaras			Känsliga	Agresso				
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Kvittens på skapad fil till betalinstitut	Nej	7 år	SSA 2019:20			TEIS				Kvittens på skapad fil arkiveras i integrationsmotorn TEIS (TietoEnator Integration Server).
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Återrapportering av utförda utbetalningar	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Alla ingående återrapporteringsfiler avseende utförda utbetalningar hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Betalningspåminnelser	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Återrapportering av betalningar från inkasso	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Vid bokföring av betalningar från inkassoföretag framställs en rapport Återrapportering av betalningar
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Räntefakturer	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Alla utgående filer lagras hos stadens driftleverantör i 7
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Bokföring av utförda	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				För betalningar som inte kommer med i filbokföring görs en manuell registrering mot aktuell faktura. Inregistrering hos bolag/förvaltning skapar en verifikationspecifikation som plockas ut, attesteras och arkiveras. Förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Manuellt bokförda inbetalningar	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			För betalningar som inte kommer med i filbokföring görs en manuell registrering mot aktuell faktura. Inregistrering hos bolag/förvaltning skapar en verifikationspecifikation som plockas ut, attesteras och arkiveras. Förvaltning ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Central
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Bokföring av osäkra	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport.
2.2.1 Hantera intäkter	Kundreskontra: Elektroniska inbetalningar	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				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
2.2.1 Hantera intäkter	Justeringar i kundreskontra: Omföringar	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			
2.2.1 Hantera intäkter	Justeringar i kundreskontra:	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				
2.2.1 Hantera intäkter	Justeringar i kundreskontra: Anstånd	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				
2.2.1 Hantera intäkter	Medgivandeblankett för autogiro	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Pärm			Blankett för autogiroanmälan som innehåller medgivande från kunder. Nya och makulerade medgivanden arkiveras hos berörda förvaltningar och bolag.  Gallringsfristen gäller efter senaste användning av autogiro.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.1 Hantera intäkter	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2019:20		Pröva personuppgiftsbehandling					<p>Avser ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitton, yttranden, fullmakter och protokoll.</p> <p>Inkassoärenden som går till domstol redovisas under tvisteärenden under process 2.9 juridiska frågor.</p>
2.2.2 Hantera kostnader	Information om överföring och mottagning (Integration mellan fakturahantering- och	Nej	1 år	SSA 2019:20			Agresso				
2.2.2 Hantera kostnader	Avstämningslistor från Paraplysystem slutlig utanordningslista/ journal för ersättningar	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Innehåller bl a personnummer, namn, konto där belopp satts in och utbetalt belopp
2.2.2 Hantera kostnader	Korrespondens rörande leverantörsfakturor	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2019:20			Digital lagringsyta				<p>Vissa mail bifogas till fakturan i Agresso.</p> <p>Kan förvaras i Outlook</p>
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsfakturor på papper (original)	Nej	3 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Ingår i leverantörsreskontran.</p> <p>Skanningsleverantören ansvarar för gallringen och arkiveringen av originalfakturan.</p> <p>Kan även förvaras hos avtalat inkassobolag</p> <p>Inskannade leverantörsfakturor arkiveras elektroniskt i ekonomisystemet i 7 år, se elektroniska leverantörsfakturor nedan.</p>
2.2.2 Hantera kostnader	Elektroniska leverantörsfakturor/inskannade leverantörsfakturor	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				<p>Ingår i Leverantörsreskontran.</p> <p>Avser Inskannade fakturor/svefakturor/EDI-fakturor m fl. Kvitton och andra underlag skannas in och kopplas till det elektroniska dokumentet. Alternativt görs hänvisning till arkiveringsplats i kommentarsfältet samt i textfältet på den elektroniska fakturan. Ekonomisystemets verifikationsnummer ska finnas angivet på kvitto/annat underlag. Arkivering ska göras i verifikationsnummerordning.</p> <p>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 för kommuner, landsting, kommunalförbund och samordningsförbund (LEMK) har längre bevarandetid. se process 2.4.1 Hantera</p>
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsregister	Nej	Bevaras			Känsliga	Agresso			TXT/PDF/A	<p>Avser uppgifter i ekonomisystemet Agresso. Organisationsnummer, företagskod, kundnummer, kundnamn</p>
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (registeruppgifter)	Nej	Bevaras			Känsliga	Agresso				<p>Avser uppgifter i ekonomisystemet Agresso: Leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfalldatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (automatisk attest)	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso	Arkivlokal/arkivskåp			Automatisk attest på objekt/referenser attesteras manuellt. Attesterat underlag arkiveras antingen analogt eller på en digital yta beroende på hur attesteringen sker. Om elektronisk attest sker arkiveringen elektroniskt. Underlaget bör även bifogas elektroniskt till avtalet i Agresso som ett övrigt dokument.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (automatisk bokföring av ankomstregistrerade fakturor vid periodavslut)	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Vid bokföringen skapas en verifikationsrapport som arkiveras. Stadsledningskontoret har arkivansvar.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (bokföring av utförda betalningar)	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso	Arkivlokal/arkivskåp			Bokföring av maskinellt återrapporterade utbetalningar lagras elektroniskt. Arkivering görs elektroniskt av central systemförvaltning. Manuellt bokförda återbetalningar plockas ut som verifikations-specifikationer och arkiveras av respektive
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (kvittenser på skapade filer till betalningsinstitut)	Nej	7 år	SSA 2019:20			TEIS				Kvittens på skapad fil arkiveras i integrationsmotorn, TEIS. Stadsledningskontoret är ansvariga för
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra (manuella utbetalningar till bankinstitut)	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso	Arkivlokal/arkivskåp			Attesterade underlag på manuella utbetalningar till bankinstitut ska arkiveras av respektive förvaltning. Om möjlighet finns ska handlingarna skannas in och knytas till verifikatet i ekonomisystemet.  Om betalningen är del i anläggning som ska säljas är gallringsfristen 17 år.
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra: Återrapporteringar av utförda utbetalningar (kvitto från respektive betalningsinstitut)	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Gäller endast förvaltningar.  Alla ingående återrapporteringsfiler avseende utförda utbetalningar hanteras av integrationsmotorn TEIS. TEIS arkiverar en kopia av varje fil som integreras till Agresso.
2.2.2 Hantera kostnader	Justeringar i leverantörsreskontra: Omföringar	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Analoga handlingar förvaras i godkänt arkivlokal
2.2.2 Hantera kostnader	Leverantörsreskontra: Makuleringar av leverantörsfakturor	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso	Arkivlokal/arkivskåp			Makulerade leverantörsfakturor arkiveras elektroniskt enligt samma principer som betalda leverantörsfakturor. Analog handling förvaras i godkänt arkivlokal  Förvaltningen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Stadsledningskontoret ansvarar för arkivering på
2.2.2 Hantera kostnader	Justeringar i leverantörsreskontra: Anstånd	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				
2.2.2 Hantera kostnader	Underlag för utbetalningar	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Avser attesterade lönefiler, Körtjournaler, Kundrabatter, Återbetalningar, Överföringsuppdrag  Analog handling förvaras i godkänt arkivskåp eller arkivlokal
2.2.2 Hantera kostnader	Förbindelser rörande betalkort/inköpskort.	Nej	3 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/bokstavsordning på en digital lagringsyta eller i arkivlokal utifrån året då förbindelsen upphörde.  Gallringsfristen gäller efter att förbindelsen upphört att gälla.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.2 Hantera kostnader	Ändringar/ändringsblanketter rörande betalkort/inköpskort	Nej	3 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Ändringsblanketter som ör till upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/bokstavsordning på en digital lagringsyta eller i arkivlokal utifrån året då förbindelsen upphörde.  Gallringsfristen gäller efter att förbindelsen upphört att gälla.
2.2.2 Hantera kostnader	Kvittenslistor rörande betalkort/inköpskort	Nej	3 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Kvittenslistor (t.ex. för utlämnande av kort) som tillhör upphörda förbindelser sorteras ut och arkiveras i exempelvis personnummerordning/bokstavsordning på en digital lagringsyta eller i arkivlokal utifrån året då förbindelsen upphörde.  Gallringsfristen gäller efter att förbindelsen har upphört.  Listor/kvittenslistor avseende utlån av SL-kort till medarbetare, se Uppgifter och register under Övergripande handlingstyper.
2.2.2 Hantera kostnader	Betalningspåminnelser	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2019:20			Digital				
2.2.2 Hantera kostnader	Utbetalningsjournaler	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Avser sammanställning av genomförda utbetalningar.  Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutas.
2.2.2 Hantera kostnader	Ansökan om betalkort	Nej	3 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfristen gäller efter att förbindelsen upphört att gälla.
2.2.2 Hantera kostnader	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från gäldenär	Nej	6 månader	SSA 2019:20	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital lagringsyta				Avser avbetalningsplaner, utskick om inkassokrav, anstånd, korrespondens och påminnelser.  Gallringsfrist avser när ärendet avslutas. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.  Kan även förvaras hos avtalat inkassobolag.
2.2.2 Hantera kostnader	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från Kronofogden	Nej	6 månader	SSA 2019:20	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital lagringsyta				Avser ansökningar, handlingar rörande skuldsanering, förelägganden om yttranden, beslut och amorteringsplaner.  Kan även förvaras hos avtalat inkassobolag.  Gallringsfrist avser när ärendet är avslutat. Ärendet är avslutat när skulden är slutbetald, preskriberad eller avskriven.
2.2.2 Hantera kostnader	Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till och från domstol	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2019:20							Avser ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitton, yttranden, fullmakter och protokoll. Inkassoärenden som går till domstol redovisas under tvisteärenden under process 2.9 juridiska frågor.
2.2.2 Hantera kostnader	Handlingar rörande utbetalningar via kontantkort	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta			PDF/A	Avser underlag för utbetalningar till klienter via ICA-kontantkort. Handlingar som kan förekomma: blankett för betalningsuppdrag till finansavdelningen att överföra pengar till stadsdelsförvaltningens konto i ICA-banken, kvittens vid överföring av pengar till ICA-kort.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Avstämningslistor/underlag, sammanställningar som upprättas i samband	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Pärm			

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ekonomimodell	Nej	Bevaras								<p>Gällande ekonomimodell dokumenteras manuellt och lagras på papper eller i PDF-format. Här avses den centrala ekonomimodellen med eventuella lokala varianter, t ex användning av dimension 5.</p> <p>Stadsledningskontoret 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</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan och indirekta konteringsdimensioner	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta			Arkivlokal/arkivskåp	<p>Rapporten GL12 - Begreppsvärden används för dokumentation av konto, övriga begreppsvärden och konteringsdimensioner. Tillämpliga rapporter används för att visa hur olika relationer är kopplade till olika konteringsbegrepp.</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Grundboksposter/Huvudboksposter	Nej	Bevaras				Agresso				<p>Avser uppgifter i system: Företagskod, Verifikationsdatum, Kund-/Leverantörsnummer, Bokföringsdatum, Verifikationsserie, Verifikationsnummer, Verifikationsrad, Verifikationstyp, Kontonummer, Belopp, Kostnadsställe, Fastighet, Verksamhet, Projekt, Period/år, Årets ingående balans, rets utfall, Samtliga direkta konteringsdimensioner</p> <p>En grundbok består av uppgifter över förvaltningens affärshändelser presenterad i registreringsordning, dvs. ordnade i kronologisk följd.</p> <p>En huvudbok består av uppgifter över förvaltningens affärshändelser presenterad i automatisk ordning, dvs. sorterade efter konto.</p> <p>Årlig version ingår i bokslutet, se process 1.2.2</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Koncernredovisning med bilagor	Nej									
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Dokumentation av verifikationstyper, verifikationsnummer samt	Ja	7 år	SSA 2019:20							<p>Aktuell uppsättning av verifikationsnummerserier och behandlingskoder/verifikationstyper ska dokumenteras.</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Beskrivning av automatiska bokningar utifrån ett uppsatt regelverk	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta			Arkivlokal/arkivskåp	<p>Regelverk och uppsättning av automatkonteringar, det vill säga automatiskt framställda bokföringsposter.</p> <p>Regelverket för automatkontering kan gallras 7 år efter en förändring har skett eller 7 år efter det att regelverket upphört att gälla.</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföring av tid	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				<p>Avser bokförda kostnader och intäkter för registrerad tid.</p> <p>Möjlighet finns att bokföra kostnader och intäkter för registrerad tid (rutinen TS04). Bokföring sker i en egen nummerserie som är avsedd för tid/projekt och en verifikationsrapport skapas. Denna ska arkiveras.</p> <p>Förvaltningen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet.</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Projektfakturering	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso			Arkivlokal/arkivskåp	<p>Underlag för projektfakturering kan vara nedlagd tid och kostnader samt fasta belopp. Fakturakopia arkiveras. Faktureringen skapar en verifikationsrapport som ska arkiveras.</p> <p>Förvaltningen ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet.</p> <p>Stadsledningskontoret ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Projektregistrering	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Uppgifter om projekt ligger kvar i projektmodulen i ekonomisystemet i 7 år efter det att projektet har avslutats.  Gallringsfristen gäller efter att projektet har avslutats.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Lokala rapporter	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Lokala rapporter med arkiveringskrav samt uppbyggnad av dessa ska dokumenteras.  Digitala handlingar förvaras på digital lagringsyta, analoga handlingar förvaras i arkivlokal.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Centrala rapportplaner	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Centrala rapporter med arkiveringskrav samt uppbyggnad av dessa ska dokumenteras.  Digitala handlingar förvaras på digital yta, analoga handlingar förvaras i arkivlokal
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen: Avräkningslista vid inläsning i förssystem	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Avräkningslistan visar de verifikationer som skapats i huvudboken, och är en kvittens på de transaktioner som bokförts i huvudboken. Verifikationerna i avräkningslistorna (GL07) lagras elektroniskt utifrån verifikationsnummer. Det går att söka fram uppgifterna i GL07-rapporten i efterhand från huvudboken genom att ange verifikationstyp kombinerat med datum för inläsningen.  Stadsledningskontoret ansvarar för arkiveringen.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen: Fellista vid inläsning i förssystem	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Fellistan visar felaktiga transaktioner där verifikationer i huvudboken ej skapats och där ingen bokföring skapats. Digitala handlingar förvaras på digital yta, analoga handlingar förvaras i arkivlokal.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen; Bokföringsorder	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Avser avräkningslista vid inläsning i förssystem. Bokföringsorder via Excelerator ska attesteras, arkiveras och lagras i pappersform av respektive bolag/förvaltning alternativt elektroniskt med elektronisk attest.  Digitala handlingar förvaras på digital yta, analoga handlingar förvaras i arkivlokal.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen: Bokföringsorder (Verifikationsspecifikationer).	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystemet skapas en verifikationsspecifikation. Verifikationsspecifikationer avseende bokföringsorder ska plockas ut, attesteras samt arkiveras i verifikationsnummerordning. Är dessa verifikat inte uppsatta som egna serier, måste hela serien plockas ut och arkiveras.  Digitala handlingar förvaras på digital yta, analoga handlingar förvaras i arkivlokal
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport i den löpande redovisningen: Reverseringar i leverantörs - eller kundreskontran (Verifikationsspecifikationer)	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystemet skapas en verifikationsspecifikation. Verifikationsspecifikationer avseende reverseringar i leverantörsreskontran eller reverseringar i kundreskontran ska plockas ut, attesteras samt arkiveras i verifikationsnummerordning. Är dessa verifikat inte uppsatta som egna serier, måste hela serien plockas ut och arkiveras.  Digitala handlingar förvaras på digital yta, analoga handlingar förvaras i arkivlokal

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapporter i den löpande redovisningen: Bokföringar av stadskassan (Verifikations-specifikationer)	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystemet skapas en verifikations-specifikation. Verifikations-specifikationerna avseende bokföringar av stadskassan ska plockas ut, atteras och arkiveras i verifikationsnummerordning. Är dessa verifikat inte uppsatta som egna serier, måste hela serien plockas ut och arkiveras.  Digitala handlingar förvaras på digital yta, analoga handlingar förvaras i arkivlokal
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport vid periodavslut/årsavslut: Periodisk automatkontering	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Rapporten används främst vid omfördelning av kostnader vid periodbyte.  Stadsledningskontoret har ansvar för arkivering
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport vid periodavslut/årsavslut: Omvärdering av valuta	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				Med rapporten Omvärdering av valuta kan man omvärdera balanskonto, resultatkonto och reskontrakonto för alla typer av valutabelopp. Stadsledningskontoret har ansvar för arkivering.
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationsrapport vid periodavslut/årsavslut: Överföring av ingående balans	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Rapporten används för överföring av ingående balans till nytt år och ska atteras. Digitala handlingar förvaras på digital yta, analoga handlingar förvaras i arkivlokal
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsreskontra/anläggningsregister	Nej	Bevaras				Agresso				Avser anläggningsregister av ekonomisk art/uppgifter i ekonomisystem.  Ex följande uppgifter om objekten bevaras: aktuellt räkenskapsår, - klient, förvaltning, förvaltning, kod för anläggningen, beskrivningstext, anläggningsgrupp, avskrivning, avskrivningsmetod, avskrivningsperiod, avskrivningsprocent, anskaffningsdatum, livslängd, inskaffningsvärde, anläggningssaldo  Stadsledningskontoret är ansvarig för arkiveringen
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Aktivering av anläggning	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Avser bekräftelse på projektimporten, bokförings-specifikation och verifikations-specifikation  Ingår i bokslutet. Se även processer 1.2.1. och 2.1.6.  Vid aktivering av anläggning via projektimport skapas en bekräftelse på projektimporten, en bokföringsbekräftelse samt en verifikations-specifikation. Verifikations-specifikationen ska plockas ut och atteras och arkiveras tillsammans med Bekräftelse projektimport. Vid aktivering via direktanskaffning skapas bokföringsbekräftelsen samt en verifikations-specifikation. Bokföringsbekräftelsen ska plockas ut och atteras samt arkiveras tillsammans med verifikations-specifikationen



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Värdejustering av anläggningar	Nej	7 år	SSA 2019:20	Avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.		Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Avser: Bokföringsbekräftelse, Verifikationspecifikation.</p> <p>Vid värdejusteringar (försäljning, värdeöverföring, nedskrivning, uppskrivning) av anläggningar skapas en bokföringsbekräftelse samt en verifikationspecifikation</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsbekräftelse anläggning	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			<p>All bokföring från anläggningsmodulen går via rapporten Bokföringsbekräftelse. Anläggningstransaktioner genererar också en verifikationspecifikation för samtliga transaktioner som bokförs i huvudboken. Transaktioner som har med korttidsinventarier eller Skattemässig avskrivningsbok genererar ingen bokföring i huvudboken utan stannar i anläggningsreskontran. Arbetsflödet visar elektroniskt godkännande och attest samt eventuella kommentarer.</p> <p>Förvaltning/bolag ansvarar för arkivering på papper och arkivering på elektroniskt media med elektronisk underskrift utanför ekonomisystemet. Stadsledningskontoret ansvarar för arkivering på elektroniskt media i Agresso</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Avskrivning av anläggningar	Nej	7 år	SSA 2019:20			Agresso				<p>Avser Avskrivningsbekräftelse, Bokföringsbekräftelse samt Verifikationspecifikation, vilka skapas vid avskrivning av anläggningar. Gallringsfristen avser år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.</p> <p>Stadsledningskontoret har ansvar för arkivering</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Ändringar och omklassificeringar i anläggningsredovisningen	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Avser bokföringsbekräftelse samt verifikationspecifikation, vilka skapas vid ändringar (Ändra konteringsvärden, reverseringar) och omklassificeringar (Byte anläggningsgrupp, Överföring/Delning)</p>
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Inventarieförteckningar	Nej	Bevaras								Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om ersättning enligt LEMK	Ja	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser ansökan, anmälan vid justerad ersättning, beslut samt kvittens

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för rätt till momsersättning enligt bestämmelser LEMK och som gäller fastigheter.	Nej	14 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Gäller endast förvaltningar som omfattas av LEMK.</p> <p>Ex: Huvudbok på bygg- och anläggningsprojektet, Leverantörsfakturakopior avseende anläggningen/fastigheten, Kopior på kundfakturor när verksamheten vidarefakturerat projektkostnader och dragit av den ingående momsen på leverantörsfakturor som kundfakturan härrör sig från, Värdejusteringar vid försäljning av anläggningar (Bokföringsbekräftelse, Verifikationspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturor avseende försålda anläggningar</p> <p>Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.</p> <p>Enligt LEMK ska underlaget för rätt till ersättning ska sparas under fyra år efter utgången av det kalenderår som underlaget avser. Underlag som avser rätt till ersättning vid anskaffning av investeringsvara ska dock sparas under fyra år efter utgången av det kalenderår som korrigeringsstiden löpte ut. Detta medför att en kommun enligt LEMK är skyldig att spara materialet avseende momsersättning som kan omfattas av</p>
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för rätt till momsersättning enligt bestämmelser LEMK och som gäller maskiner och inventarier.	Nej	9 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Gäller endast förvaltningar som omfattas av LEMK.</p> <p>Ex på underlag: Leverantörsfakturakopior avseende investeringsvaran, Värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror (Bokföringsbekräftelse, Verifikationspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturor avseende försålda investeringsvaror.</p> <p>Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.</p> <p>Enligt LEMK ska underlaget för rätt till ersättning ska sparas under fyra år efter utgången av det kalenderår som underlaget avser. Underlag som avser rätt till ersättning vid anskaffning av investeringsvara ska dock sparas under fyra år efter utgången av det kalenderår som korrigeringsstiden löpte ut. Detta medför att en kommun enligt LEMK är skyldig att spara materialet avseende momsersättning som kan omfattas av bestämmelserna omiustering i nio år vad gäller Avser kopior</p>
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Kontoutdrag Skatteverket	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2019:20			Digital	Arkivlokal/arkivskåp			
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar, beslut, omprövning och jämkning av moms	Ja	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar, beslut, omprövning och jämkning av moms	Ja	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	eDok			PDF/A	

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten avseende gjorda investeringar och momsavdrag för fastigheter.	Nej	17 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387;#SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Ex 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</p> <p>Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.</p> <p>Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten ska sparas under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringsstiden löpte ut (9 kap. 1 § andra stycket SFF). Räknet från förvärvet av investeringsvaran ska underlaget alltså sparas under 17 år när det gäller fastigheter, bostadsrätter eller hyresrätter. I vissa fall kan det finnas uppgifter om retroaktiva avdrag som kan vara tre år gamla när momsavdraget yrkas, vilket innebär att i dessa fall måste underlag sparas i 20 år.</p>
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten avseende gjorda investeringar och momsavdrag för maskiner och inventarier.	Nej	12 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Ex på underlag: Leverantörsfakturakopior avseende investeringsvaran, Värdejusteringar vid försäljning av investeringsvaror (Bokföringsbekräftelse, Verifikationspecifikation), Rapport vid försäljning, Manuella leverantörsfakturer avseende försälda investeringsvaror</p> <p>Använd rapport UA0010 Arkivrapport investeringsprojekt i Agresso för att ta fram vilka underlag som behöver arkiveras.</p> <p>Underlag för att kunna fullgöra jämkningsskyldigheten ska sparas under sju år efter utgången av det kalenderår då korrigeringsstiden löpte ut (9 kap. 1 § andra stycket SFF). Räknet från förvärvet av investeringsvaran ska underlaget alltså sparas under 12 år för investeringar som inte är en fastighet.</p>
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Ja	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Ja	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Skattedeclarationer (moms) och arbetsgivaravgift, (kopior av inlämnade	Nej	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Skattedeclarationer, slutlig skatt (kopior av inlämnade deklARATIONER med kvittenser)	Nej	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Momsrapporter/MomsdeklARATIONER (kopior av inlämnade rapporter och deklARATIONER med kvittenser med underlag)	Nej	17 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Ja	Bevaras	SSA 2019:20		Harmlösa	eDok			PDF/A	
	Avser: Ansökan med underlag som styrker att kostnad förelegat och som utvisar när										
2.2.4 Hantera skatteredovisning	FastighetsdeklARATIONER	Nej	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Avser kopior av inlämnade deklARATIONER med kvittenser
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Handling som styrker avdragsrätt avseende ingående moms vid fastighetsköp och	Se kommentar	Bevaras								Bevaras med avtalet

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.2.4 Hantera skatteredovisning	Körjournaler för fordon	Nej	10 år	SSA 2015:23			Automile	Arkivlokal/arkivskåp			Körjournaler kan vara analoga eller digitala.  Gallringsfristen avser efter utgången avtal.  Övriga handlingar gällande fordon, se handlingar rörande leasing och köp av fordon under process 2.3.1 Köpa in och beställa.
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Rekvisioner av statsbidrag för att finansiera arbetsmarknadspolitiska stödformer, med	Nej	10 år	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Se även 6.1 4 Handlägga avgifter/ersättningar
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Avisering av utbetalt belopp	Nej	10 år	SSA 2015:23			Digital	Arkivlokal/arkivskåp			
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Årsstatistik över åtgärder, antal deltagare,	Nej	Bevaras				Digital	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Handlingar rörande återsökning av statsbidrag för flyktingverksamhet	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta				Avser underlag som skickats till Arbetsmarknadsförvaltningen, kopia av ansökan som Arbetsmarknadsförvaltningen skickar till stadsdelsförvaltningen, avslagsbeslut (kopia), kompletterande handlingar samt kopior av överklagandehandlingar i överklagandeprocessen. Handlingarna gallras vid inaktualitet, dock tidigast när ärendet vunnit laga kraft.
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Sammanställning av beviljade medel avseende statsbidrag för flyktingverksamhet	Nej	7 år	SSA 2019:20	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta				Avser sammanställning som skickats från Arbetsmarknadsförvaltningen där fördelningen framgår. Handlingarna gallras vid inaktualitet, dock tidigast när ärendet vunnit laga kraft.
2.2.5 Hantera statsbidrag och projektmedel	Listor över sökta och beviljade medel i samband med återsökning av statsbidrag för flyktingverksamhet	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2019:20	Pröva mot OSL		Digital lagringsyta				Gallras vid inaktualitet, dock tidigast när ärendet vunnit laga kraft
2.3.1 Köpa in och beställa	Handlingar rörande leasing och köp av fordon	Nej	10 år	SSA 2015:23		Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Avser handlingar som uppkommer hos förvaltningen som gäller leasing eller köp av fordon. Ex på handlingar som kan förekomma: beställningsblankett, offert från leverantör, avrop hos finansbolag samt startbrev i samband med leasing av fordon.  Även försäkringshandlingar kan förekomma. Främst i de fall förvaltningen har fordon som är trafikförsäkringspliktiga, men inte registreringspliktiga hos transportsstyrelsen.  Körjournaler för fordon, se process 2.2.4 Hantera skatteredovisning
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Avropsförfrågan	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				Avropsförfrågan sänds till ramavtalsleverantörerna. I normala fall förekommer ingen sekretess på handlingstyper som inkommer/upprättas vid avrop och beställningar. Undantaget är avrop från ramavtal genom förnyad konkurrensutställning. Om avropet är mot ett ramavtal för byggentreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning. För avropsförfrågan i samband med förnyad konkurrensutställning, se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Avropssvar	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				<p>Avropssvaret är ramavtalsleverantörens svar på avropsförfrågan.</p> <p>Om avropet är mot ett ramavtal för byggentreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.</p> <p>För avropsförfrågan i samband med förnyad konkurrensutsättning, se 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling och 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling.</p>
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Avrop	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				<p>Avser exempelvis kontrakt/avropsavtal som grundar sig på ett ramavtal, avropsblanketter och avrop som görs via e-post.</p> <p>Om avropet är mot ett ramavtal för byggentreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.</p>
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Beställning	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				<p>Gäller även tilläggsbeställning.</p> <p>Om avropet är mot ett ramavtal för byggentreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.</p>
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Inköpsorder	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				<p>Begreppet används främst i inköpssystemet i Agresso.</p> <p>Om avropet är mot ett ramavtal för byggentreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.</p>
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Rekvisition	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				<p>En rekvisition är en fråga, beställning eller en begäran för pengar eller varor. Kan även kallas internbeställning.</p> <p>Begreppet används främst i inköpssystemet i Agresso.</p> <p>Om avropet är mot ett ramavtal för byggentreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.</p>
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Beställningsbekräftelse	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				<p>Bekräftelse på att en beställning är mottagen.</p> <p>Om avropet är mot ett ramavtal för byggentreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.</p>
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Orderbekräftelse	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				<p>Svar som leverantören kan skicka för att svara på information i den mottagna ordern. Begreppet används främst i inköpssystemet Agresso.</p> <p>Om avropet är mot ett ramavtal för byggentreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Leveransgodkännande	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				Ett formellt sätt att godkänna en leverantör av vare eller tjänst. Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning
2.3.1 Köpa in och beställa	Avrop mot ramavtal: Följesedlar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	Digital				
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Beställning	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				Gäller även tilläggsbeställning och kompletterande beställningar.  Gallringsfristen är 10 år efter kontraktidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Rekvisition	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				En rekvisition är en fråga, beställning eller begäran om för vanligtvis varor. Kan även kallas internbeställning. Begreppet används främst i inköpssystemet Agresso  Gallringsfristen är 10 år efter kontraktidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Inköpsorder	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				Begreppet används främst i inköpssystemet Agresso  Gallringsfristen är 10 år efter kontraktidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Beställningsbekräftelse	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				Gallringsfristen är 10 år efter kontraktidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Orderbekräftelse	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				Bekräftelse på att en order är mottagen. Begreppet används främst i inköpssystemet Agresso. Gallringsfristen är 10 år efter kontraktidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Leveransgodkännande	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				Ett formellt sätt att godkänna en leverans av vara eller tjänst. Gallringsfristen är 10 år efter kontraktidens utgång eller 10 år efter slutbesiktning om de är en beställning från ett byggtreprenadkontrakt.
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställning från kontrakt: Följesedlar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Ingen	Harmlösa	eDok				
2.3.1 Köpa in och beställa	Beställningar vid direktupphandling: Beställning	Ja	4 år	SSA 2022:01	Inga	Harmlösa	eDok				Avser beställningar inom ramen för en direktupphandling. Processen för godkännande varierar beroende på värdet av det som ska upphandlas.  Exempelvis beställning, rekvisition, inköpsorder, beställningsbekräftelse, orderbekräftelse, leveransgodkännande.  Om avropet är mot ett ramavtal för byggtreprenader är gallringsfristen 10 år efter slutbesiktning.
2.3.1 Köpa in och beställa	Underlag vid anslutning till inköpssystemet	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	Digital lagringsyta				Avser exempelvis blanketter för kundanslutningar/leverantörsanslutningar, blanketter för att lägga upp en ny leveransadress i inköpssystemet, blanketter vid anslutning av lokala varuavtal till inköpssystemet, blanketter för att ange leverantörsadresser och konteringsvärden för en ny rekvisit, ändringar eller borttag av uppgifter för en befintlig rekvisit
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Avropsförfrågan	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas avropsförfrågan

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Avropssvar, ej antagna	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Avropssvar, antagna	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Korrespondens med ramavtalsleverantörer	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Exempelvis rörande rättelser, förtydliganden, kompletteringar
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Utvärderingsprotokoll	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda	Harmlösa	eDok			PDF/A	Kallas även upphandlingsprotokoll. Kan vara ett separat dokument eller en del av ett tilldelningsbeslut
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Tilldelningsbeslut	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Upphandlande förvaltnings beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Om det finns flera anbudsgivare ska samtliga underrättas om beslutet. Handlingen blir allmän när ärendet är slutbehandlat.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Handlingen blir allmän när den expedieras.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Avropskontrakt	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar	Harmlösa					Avser kontrakt som grundar sig på ett ramavtal. För hantering av avtal se 2.3.4 Förvalta avtal
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	FKU: Beställning	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar	Harmlösa					För hantering av beställningar efter en förnyas konkurrensutsättning se 2.3.1 Köpa in och beställa.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Behovs-, marknads- och riskanalys	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Annonser	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Vid större direktupphandlingar kan det vara aktuellt att annonsera upphandlingen för att nå ut till hela marknaden.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Offertförfrågan, anbudsförfrågan	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser offertförfrågan (anbudsförfrågan) i en direktupphandling.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Offert/anbud (ej antagen)	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser offert (anbud) i en direktupphandling. Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av absolut sekretess. Efter det att en upphandling avslutas är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser anbudsgivaren att vissa uppgifter i ett anbud ska sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Offert/anbud (antagen)	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser offert (anbud) i en direktupphandling. Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av absolut sekretess. Efter det att en upphandling avslutas är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser anbudsgivaren att vissa uppgifter i ett anbud ska sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Frågor och svar antagen offert	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Frågor och svar (ej antagen offert)	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Leverantörskontrolldokumentation, antagna offerter	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Kontrolluppgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och solidaritetsupplysningar av anbudsgivare. Även vid direktupphandling ska kontroll ske av ett leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och sociala avgifter. Seriositetsprövningens innehåll och omfattning beror på såväl värdet som föremålet för direktupphandlingen.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Leverantörskontrolldokumentation (ej antagna offerter)	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Kontrolluppgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och solidaritetsupplysningar av anbudsgivare. Även vid direktupphandling ska kontroll ske av ett leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och sociala avgifter. Seriositetsprövningens innehåll och omfattning beror på såväl värdet som föremålet för direktupphandlingen.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Öppningsprotokoll	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Utvärderingsprotokoll	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Tilldelningsbeslut	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser olika typer av dokumentationsmallar och dokumentationsblanketter som upprättas i samband med en direktupphandling.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Meddelande till leverantörerna	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Om direktupphandlingen har konkurrensutsatts ska alla leverantörer som deltagit meddelas om resultatet.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Avtal	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar						Se Process 2.3.4 Förvalta avtal
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Avtal	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar						Se Process 2.3.4 Förvalta avtal
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Direktupphandling: Beställning	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar						Se Process 2.3.1 Köpa in och beställa
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anskaffningsbeslut	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser exempelvis nämndbeslut om att upphandlingen ska genomföras eller beslut som fattas av en tjänsteman på delegation av nämnd.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Avsiktsförklaring	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Upphandlingsuppdragsdokumentation	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser exempelvis Avtal/överenskommelse, projektplan, mötesdokumentation
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Fullmakt till extern part att genomföra en upphandling	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser exempelvis fullmakt till extern part att genomföra en upphandling
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Behovsanalys	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	En behovsanalys gör man genom att kartlägga användarnas behov, ställa upp mål för upphandlingen, kontrollera om det redan finns avtal som täcker behovet, inhämta dokumentation rörande avtalsuppföljning och ta del av erfarenheter från andra upphandlande myndigheter. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Marknadsanalys	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			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 inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Risakanalys	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	I risakanalysen dokumenteras vilka risker som finns, vad det ger för konsekvenser och sannolikheten för att det inträffar. I en risakanalys ingår även att beskriva vilka åtgärder man kan vidta för att minska eller helt ta bort risken. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	RFI (request for information)	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			PDF/A	Skriftlig dialog som innebär att frågor ställs till marknadens aktörer. En RFI innehåller de frågeställningar som man skickar med de svar och synpunkter som kommer in. Eventuella förändringar som görs i upphandlingsdokumenten eller upphandlingen baserat på de inkomna svaren. Andra åtgärder som de inkomna svaren leder till, till exempel enskilda dialogmöten med leverantörer. En RFI eller extern remiss är alltid en allmän handling och ska dokumenteras som en del av upphandlingen. Även de svar som inkommer ska som huvudregel betraktas som allmän handling. Det är därför viktigt att du informerar de som svarar på RFI:n eller den externa remissen om att de kan begära kommersiell sekretess om det finns delar av svaren som är känsliga för deras affär. Informera också om att en sådan begäran prövas i varje enskilt fall och att sekretess aldrig kan ges retroaktivt.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anteckningar/protokoll från leverantörmöten	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			PDF/A	Anteckningar/protokoll från olika leverantörmöten. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandlingsstrategi	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Bevarande/gallring avser fastställda skriftliga upphandlingsstrategier. En upphandlingsstrategi kan se ut på många sätt. Det kan vara allt från ett skriftligt fastställt strategidokument till en enklare form av e-post korrespondens. Enklare former som förvaltningen anser är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01. Innehåller exempelvis information om ersättningsmodell, utvärderingsgrund, till delningskriterier, utvärderingsmodell, upphandlingsförfarande, plan för avtalsuppföljning och förvaltning. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandlingsdokument	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Med upphandlingsdokument avser varje dokument som en upphandlande myndighet använder för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen. Ett upphandlingsdokument är inte en allmän handling förrän det har avsänts. Före denna tidpunkt är handlingen ett internt arbetsmaterial och inte en allmän handling. Det gäller även om handlingen skulle vara färdig. Vid en selektiv upphandling, förhandlad upphandling, konkurrenspräglad dialog, innovationspartnerskap och urvalsupphandling är upphandlingsdokument inte offentligt förrän det skickats ut till den eller de anbudssökande som kvalificerat sig för att få lämna anbud.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Samverkan med fackliga organisationer. Exempelvis MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument. Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Beslut om att godkänna förslaget till upphandlingsdokument	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Efter MBL-förhandling och innan annonsering ska beslut fattas om förslaget till upphandlingsdokument, antingen nämnd eller tjänsteman beroende på delegationsordning. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Förhandsannonser	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Annons	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Annonsen är en del av upphandlingsdokumentet.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Ansökningsinbjudan	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Underlag där den upphandlande myndigheten bjuder in leverantörer att lämna anbud.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbudsinbjudan	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Inbjudan att få lämna anbud vid förhandlat, selektiv- eller urvalsupphandling och konkurrenspräglad dialog.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Annonsering av projekttävling	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Tävlingsbidrag	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Rapport om projekttävling	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Uppgifter om leverantörer som hämtat upphandlingsdokumenten	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Frågor och svar under anbudstiden	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	Inkomna frågor och utgående svar. Innehåller ven kompletteringar, ändringar och förtydliganden under anbudstiden.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Avböjande att delta i upphandlingen	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbudsansökningar, antagna anbud	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbudsansökningar, ej antagna anbud	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Meddelande till utvalda anbudssökande	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Meddelande till ej utvalda anbudssökande	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Utvärdering över inkomna anbudssökande	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog samt urvals förförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §r	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Ja	2 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			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 utvärderingarna av dessa har dokumenterats. Ska senast gallras 20 år efter avtalstidens utgång.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om deltagande i	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Ja	2 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem, som inte har godkänts	Ja	2 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			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 Hantera försörjningsupphandling	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, antagna anbud	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser handlingar rörande leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, solidaritetsupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), egenförsäkring/ESPD7eESDD och försäkring på heder och samvete. Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden samt kompletteringar av anbud, anbudsansökningar samt dokumentation som upprättas vid utvärdering av anbud. Begäran om förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar efter expediering. Förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar när de inkommit till myndigheterna. Uppgifterna omfattas av absolut sekretess.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, ej antagna anbud	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser handlingar rörande leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, solidaritetsupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), egenförsäkring/ESPD7eESDD och försäkring på heder och samvete. Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden samt kompletteringar av anbud, anbudsansökningar samt dokumentation som upprättas vid utvärdering av anbud. Begäran om förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar efter expediering. Förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar när de inkommit till myndigheterna. Uppgifterna omfattas av absolut sekretess.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Skriftlig upprättelse om att dialogen avslutas i konkurrenspräglad dialog	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbud, antaget	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Med tillhörande bilagor. Modeller och arbetsprover i format som inte går att bevara ska dokumenteras i ärendet genom en avbildning.  Anbud anses inkomna först vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av den absoluta sekretessen. En upphandlande myndighet får inte ta del av innehållet i anbudet förrän tidsfristen för anbudet har gått ut.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Anbud, ej antaget	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	OBS Vid upphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter avtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Öppningsprotokoll	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Samma som anbudsöppningsprotokoll och ansökningsprotokoll.  Ett öppningsprotokoll är en skriftlig sammanställning över inkomna anbud i en offentlig upphandling. Öppningsprotokollet upprättas i samband med anbudsöppningen och protokollet ska bestyrkas av de som deltar vid anbudsöppningen. Uppgifterna i förteckningen omfattas av den absoluta sekretessen. Förteckningen blir allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Beslut om kvalificering	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	Detta är ett formlost förfarande, men i vissa större upphandlingar kan det krävas ett formellt beslut från styrgruppen om vilka anbudsgivare som är kvalificerade.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			PDF/A	Protokoll från exempelvis MBL-förhandlingar, förhandlingar med anbudsgivare etc. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen. Protokollet blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Beslut om avbruten upphandling	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Handlingen blir allmän handling när den expedierats. En avbruten upphandling ska bevaras eller gallras på samma sätt som en genomförd upphandling. Gallringsfristen vid avbruten upphandling räknas från sista händelsen, t. ex beslut om avbruten upphandling eller beslut rörande överklagande av beslut. Om en upphandling avbryts räknas det antagna anbudet som icke antaget.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Underrättelse om avslutad upphandling	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Handlingen blir allmän handling när den expedierats. En avbruten upphandling ska bevaras eller gallras på samma sätt som en genomförd upphandling. Gallringsfristen vid avbruten upphandling räknas från sista händelsen, t. ex beslut om avbruten upphandling eller beslut rörande överklagande av beslut. Om en upphandling avbryts räknas det antagna anbudet som icke antaget.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Utvärderingsprotokoll	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	<p>Ett utvärderingsprotokoll i en offentlig upphandling är ett skriftligt dokument som sammanställs av den upphandlande myndigheten i samband med att myndigheten utvärderar inkomna anbud i en offentlig upphandling eller en förnyad konkurrensutsättning. Det finns inga regler i LOU som innebär att det specifikt ska finnas ett utvärderingsprotokoll. Däremot finns det regler om att den upphandlande myndigheten ska dokumentera genomförandet av en upphandling som ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Detta kallas för dokumentationsplikten. Utöver detta finns särskilda krav på upprättandet av individuella rapporter och vad de ska innehålla.</p> <p>Om ett utvärderingsprotokoll upprättas kan det vara ett separat dokument eller en del av tilldelningsbeslutet.</p>
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag om tilldelningsbeslut	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser samverkan med fackliga organisationer. Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Tilldelningsbeslut	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			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 allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Individuell rapport	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Vid upphandling över tröskelvärdet ska en upphandlande myndighet skapa en individuell rapport för varje kontrakt som tilldelas, ramavtal som ingår och dynamiskt inköpssystem som inrättas. Rapporten blir allmän handling när den expedieras eller om den inte expedieras när ärendet är slutbehandlat.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen.	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen (LOU, LUF, LUF eller LUK)
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			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 expedieras.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Efterannons	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Exempelvis TED-annonseringsformulär. Efterannonsen blir allmän handling när den expedieras.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Avtal	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01							Se process 2.3.4 Förvalta Avtal
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Överprövningsärende	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01							Se process 2.9 Juridiska frågor. Offentlig upphandling regleras av LOU. En överprövning är en begäran till förvaltningsrätten om prövning av en upphandling eller av ett krav i en upphandling. En överprövning måste göras innan upphandlingen är avslutad och avtal skrivits. Den leverantör som överväger att begära överprövning av ett upphandlingsbeslut ska göra det inom tio dagar från det att tilldelningsbeslut fattades eller den senare tidpunkt då upphandlingskontrakt tecknades.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Skadeståndsärende	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01							Se process 2.9 Juridiska frågor. En leverantör som anser att den har lidit skada på grund av att en upphandlande myndighet brutit mot upphandlingslagstiftningen kan kräva skadestånd. Skadestånd kan betalas ut om den upphandlande myndigheten inte följt upphandlingslagstiftningen och det därigenom uppkommit skada för en leverantör. Reglerna för skadestånd är utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUF5 och LUK och är desamma över under tröskelvärdena.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Upphandlingsskadeavgifter	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01							För ärenden rörande upphandlingsskadeavgift se process 2.9 Juridiska frågor.  En upphandlingsskadeavgift är en offentligrettslig 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.
2.3.2 Hantera försörjningsupphandling	Uppgifter om upphandling, se kommentar	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen						Upphandlingens namn, diarienummer, upphandlingsform, förfarande, uppskattat kontraktvärde, beskrivning, kategorikodning (produktkategorikod, inköpskategori, Miljökrav, Regionkod, Sociala hänsyn.)
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Behovs-, marknads- och riskanalys	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Annonser	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Vid större direktupphandlingar kan det vara aktuellt att annonsera upphandlingen för att nå ut till hela marknaden.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Offertförfrågan, anbudsförfrågan	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser offertförfrågan (anbudsförfrågan) i en direktupphandling.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Offert/anbud (ej antagen)	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser offert (anbud) i en direktupphandling. Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av absolut sekretess. Efter det att en upphandling avslutas är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser anbudsgivaren att vissa uppgifter i ett anbud ska sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Offert/anbud (antagen)	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser offert (anbud) i en direktupphandling. Anbud anses som inkomna först vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av absolut sekretess. Efter det att en upphandling avslutas är inkomna anbud som huvudregel offentliga. Av 31 kap 16 § OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser anbudsgivaren att vissa uppgifter i ett anbud ska sekretessbeläggas måste de precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt de skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. OBS Vid direktupphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Frågor och svar antagen offert	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Frågor och svar (ej antagen offert)	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Leverantörskontrolldokumentation, antagna offerter	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Kontrolluppgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och solidaritetsupplysningar av anbudsgivare. Även vid direktupphandling ska kontroll ske av ett leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och sociala avgifter. Seriositetsprövningens innehåll och omfattning beror på såväl värdet som föremålet för direktupphandlingen.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Leverantörskontrolldokumentation (ej antagna offerter)	Ja	4 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Kontrolluppgifter avser exempelvis skatte- och registreringskontroll, seriositetskontroll och solidaritetsupplysningar av anbudsgivare. Även vid direktupphandling ska kontroll ske av att leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och sociala avgifter. Seriositetsprövningens innehåll och omfattning beror på såväl värdet som föremålet för direktupphandlingen.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Öppningsprotokoll	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Utvärderingsprotokoll	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser olika typer av dokumentationsmallar och dokumentationsblanketter som upprättas i samband med en direktupphandling.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Förekommer främst vid mer omfattande direktupphandlingar.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Meddelande till leverantörerna	Ja	4 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Om direktupphandlingen har konkurrensutsatts ska alla leverantörer som deltagit meddelas om resultatet.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Avtal	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar						Se Process 2.3.4 Förvalta avtal



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Avtal	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar						Se Process 2.3.4 Förvalta avtal
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Direktupphandling: Beställning	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar						Se Process 2.3.1 Köpa in och beställa
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Avropsförfrågan	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas avropsförfrågan
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Avropssvar, ej antagna	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Avropssvar, antagna	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Korrespondens med ramavtalsleverantörer	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden.	Harmlösa	eDok			PDF/A	Exempelvis rörande rättelser, förtydliganden, kompletteringar
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Utvärderingsprotokoll	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda	Harmlösa	eDok			PDF/A	Kallas även upphandlingsprotokoll. Kan vara ett separat dokument eller en del av ett tilldelningsbeslut
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1,3 §§ och 31 kap 16§ kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Upphandlande förvaltnings beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Om det finns flera anbudsgivare ska samtliga underrättas om beslutet. Handlingen blir allmän när ärendet är slutbehandlat.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Handlingen blir allmän när den expedieras.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Avropskontrakt	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar	Harmlösa					Avser kontrakt som grundar sig på ett ramavtal. För hantering av avtal se 2.3.4 Förvalta avtal
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	FKU: Beställning	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01	Se kommentar	Harmlösa					För hantering av beställningar efter en förnyas konkurrensutställning se 2.3.1 Köpa in och beställa.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anskaffningsbeslut	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser exempelvis nämndbeslut om att upphandlingen ska genomföras eller beslut som fattas av en tjänsteman på delegation av nämnd.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Avsiktsförklaring	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandlingsuppdragsdokumentation	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser exempelvis Avtal/överenskommelse, projektplan, mötesdokumentation

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Fullmakt till extern part att genomföra en upphandling	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser exempelvis fullmakt till extern part att genomföra en upphandling
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Behovsanalys	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	En behovsanalys gör man genom att kartlägga användarnas behov, stätta upp mål för upphandlingen, kontrollera om det redan finns avtal som täcker behovet, inhämta dokumentation rörande avtalsuppföljning och ta del av erfarenheter från andra upphandlande myndigheter. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Marknadsanalys	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			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 inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Riskanalys	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	I riskanalysen dokumenteras vilka risker som finns, vad det ger för konsekvenser och sannolikheten för att det inträffar. I en riskanalys ingår även att beskriva vilka åtgärder man kan vidta för att minska eller helt ta bort risken. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	RFI (request for information)	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			PDF/A	Skriftlig dialog som innebär att frågor ställs till marknads aktörer. En RFI innehåller de frågeställningar som man skickar med de svar och synpunkter som kommer in. Eventuella förändringar som görs i upphandlingsdokumenten eller upphandlingen baserat på de inkomna svaren. Andra åtgärder som de inkomna svaren leder till, till exempel enskilda dialogmöten med leverantörer. En RFI eller extern remiss är alltid en allmän handling och ska dokumenteras som en del av upphandlingen. Även de svar som inkommer ska som huvudregel betraktas som allmän handling. Det är därför viktigt att du informerar de som svarar på RFI:n eller den externa remissen om att de kan begära kommersiell sekretess om det finns delar av svaren som är känsliga för deras affär. Informera också om att en sådan begäran prövas i varje enskilt fall och att sekretess aldrig kan ges retroaktivt.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anteckningar/protokoll från leverantörsmöten	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			PDF/A	Anteckningar/protokoll från olika leverantörsmöten. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandlingsstrategi	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Bevarande/gallring avser fastställda skriftliga upphandlingsstrategier. En upphandlingsstrategi kan se ut på många sätt. Det kan vara allt från ett skriftligt fastställt strategidokument till en enklare form av e-post korrespondens. Enklare former som förvaltningen anser är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01. Innehåller exempelvis information om ersättningsmodell, utvärderingsgrund, till delningskriterier, utvärderingsmodell, upphandlingsförfarande, plan för avtalsuppföljning och förvaltning. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandlingsdokument	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Med upphandlingsdokument avser varje dokument som en upphandlande myndighet använder för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen. Ett upphandlingsdokument är inte en allmän handling förrän det har avsänts. Före denna tidpunkt är handlingen ett internt arbetsmaterial och inte en allmän handling. Det gäller även om handlingen skulle vara färdig. Vid en selektiv upphandling, förhandlad upphandling, konkurrenspräglad dialog, innovationspartnerskap och urvalsupphandling är upphandlingsdokument inte offentligt förrän det skickats ut till den eller de anbudssökande som kvalificerat sig för att få lämna

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Samverkan med fackliga organisationer. Exempelvis MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument. Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Beslut om att godkänna förslaget till upphandlingsdokument	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Efter MBL-förhandling och innan annonsering ska beslut fattas om förslaget till upphandlingsdokument, antingen nämnd eller tjänsteman beroende på delegationsordning. Förvaras normalt inte i Kommers. I enstaka fall kan det förekomma.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Förhandsannons	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Annonsering	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Annonseringen är en del av upphandlingsdokumentet.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Ansökningsinbjudan	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Underlag där den upphandlande myndigheten bjuder in leverantörer att lämna anbud.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbudsinbjudan	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Inbjudan att få lämna anbud vid förhandlat, selektiv- eller urvalsupphandling och konkurrenspräglad dialog.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Annonsering av projekttävling	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Tävlingsbidrag	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Rapport om projekttävling	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Uppgifter om leverantörer som hämtat upphandlingsdokumenten	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Frågor och svar under anbudstiden	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			PDF/A	Inkomna frågor och utgående svar. Innehåller ven kompletteringar, ändringar och förtydliganden under anbudstiden.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Avböjande att delta i upphandlingen	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbudsansökningar, antagna anbud	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			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 prequalifieringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbudsansökningar, 2j antagna anbud	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Meddelande till ej utvalda anbudssökande	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Utvärdering över inkomna anbudssökande	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förförande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförförande. Omfattar även prequalificeringshandlingar. Anbudsansökningar blir allmänna handlingar när de inkommer till myndigheten. De omfattas av den absoluta sekretessen.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §r	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			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 utvärderingarna av dessa har dokumenterats. Ska senast gallras 20 år efter avtalstidens utgång.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om deltagande i	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	Ja	10 år	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem, som inte har godkänts	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag. Pröva mot OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, antagna anbud	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser handlingar rörande leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, solidaritetsupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), egenförsäkring/ESPD7eESDD och försäkring på heder och samvete. Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden samt kompletteringar av anbud, anbudsansökningar samt dokumentation som upprättas vid utvärdering av anbud. Begäran om förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar efter expediering. Förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar när de inkommit till myndigheterna. Uppgifterna omfattas av absolut sekretess.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Dokumentation vid kvalificering, prövning och utvärdering, ej antagna anbud	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser handlingar rörande leverantören och dess anbud. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, solidaritetsupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), egenförsäkran/ESPD7eESDD och försäkran på heder och samvete. Här ingår också begärda rättelser, förtydliganden samt kompletteringar av anbud, anbudsansökningar samt dokumentation som upprättas vid utvärdering av anbud. Begäran om förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar efter expediering. Förtydliganden och kompletteringar blir allmänna handlingar när de inkommit till myndigheterna. Uppgifterna omfattas av absolut sekretess.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Skriftlig upprättelse om att dialogen avslutas i konkurrenspräglad dialog	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbud, antaget	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Med tillhörande bilagor. Modeller och arbetsprover i format som inte går att bevara ska dokumenteras i ärendet genom en avbildning.  Anbud anses inkomna först vid den tid som bestäms för öppnandet. De omfattas av den absoluta sekretessen. En upphandlande myndighet får inte ta del av innehållet i anbudet förrän tidsfristen för anbudet har gått ut.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Anbud, ej antaget	Ja	10 år	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	OBS Vid upphandling av ramavtal får handlingarna gallras tidigast 4 år efter avtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Öppningsprotokoll	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Samma som anbudsöppningsprotokoll och ansökningsprotokoll.  Ett öppningsprotokoll är en skriftlig sammanställning över inkomna anbud i en offentlig upphandling. Öppningsprotokollet upprättas i samband med anbudsöppningen och protokollet ska bestyrkas av de som deltar vid anbudsöppningen. Uppgifterna i förteckningen omfattas av den absoluta sekretessen. Förteckningen blir allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Beslut om kvalificering	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	Detta är ett formlost förfarande, men i vissa större upphandlingar kan det krävas ett formellt beslut från styrgruppen om vilka anbudsgivare som är kvalificerade.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan	Harmlösa	eDok			PDF/A	Protokoll från exempelvis MBL-förhandlingar, förhandlingar med anbudsgivare etc. Uppgifterna omfattas av den absoluta sekretessen. Protokollet blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Beslut om avbruten upphandling	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Handlingen blir allmän handling när den expedierats. En avbruten upphandling ska bevaras eller gallras på samma sätt som en genomförd upphandling. Gallringsfristen vid avbruten upphandling räknas från sista händelsen, t. ex beslut om avbruten upphandling eller beslut rörande överklagande av beslut. Om en upphandling avbryts räknas det antagna anbudet som icke antaget.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Underrättelse om avslutad upphandling	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Handlingen blir allmän handling när den expedierats. En avbruten upphandling ska bevaras eller gallras på samma sätt som en genomförd upphandling. Gallringsfristen vid avbruten upphandling räknas från sista händelsen, t. ex beslut om avbruten upphandling eller beslut rörande överklagande av beslut. Om en upphandling avbryts räknas det antagna anbudet som icke antaget.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Utvärderingsprotokoll	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Ett utvärderingsprotokoll i en offentlig upphandling är ett skriftligt dokument som sammanställs av den upphandlande myndigheten i samband med att myndigheten utvärderar inkomna anbud i en offentlig upphandling eller en förnyad konkurrensutsättning. Det finns inga regler i LOU som innebär att det specifikt ska finnas ett utvärderingsprotokoll. Däremot finns det regler om att den upphandlande myndigheten ska dokumentera genomförandet av en upphandling som ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Detta kallas för dokumentationsplikten. Utöver detta finns särskilda krav på upprättandet av individuella rapporter och vad de ska innehålla.  Om ett utvärderingsprotokoll upprättas kan det vara ett separat dokument eller en del av tilldelningsbeslutet.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag om tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avser samverkan med fackliga organisationer. Kallelse till MBL-förhandling kan gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2022:01.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			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 allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Individuell rapport	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter anbudstiden. Pröva mot ovan nämnda paragrafer	Harmlösa	eDok			PDF/A	Vid upphandling över tröskelvärdet ska en upphandlande myndighet skapa en individuell rapport för varje kontrakt som tilldelas, ramavtal som ingår och dynamiskt inköpssystem som inrättas. Rapporten blir allmän handling när den expedieras eller om den inte expedieras när ärendet är slutbehandlat.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen.	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Stark. Absolut sekretess under anbudstiden. OSL 19 kap 1, 3 §§ och 31 kap 16 §. Kan omfattas av svag sekretess efter	Harmlösa	eDok			PDF/A	Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i upphandlingslagstiftningen (LOU, LUF, LUFSS eller LUK)
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Underrättelse om tilldelningsbeslut	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Efterannons	Ja	10 år	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok			PDF/A	Exempelvis TED-annonseringsformulär. Efterannonsen blir allmän handling när den expedierats.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Avtal	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01							Se process 2.3.4 Förvalta Avtal
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Överprövningsärende	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01							Se process 2.9 Juridiska frågor. Offentlig upphandling regleras av LOU. En överprövning är en begäran till förvaltningsrätten om prövning av en upphandling eller av ett krav i en upphandling. En överprövning måste göras innan upphandlingen är avslutad och avtal skrivits. Den leverantör som överväger att begära överprövning av ett upphandlingsbeslut ska göra det inom tio dagar från det att tilldelningsbeslut fattades eller den senare tidpunkt då upphandlingskontrakt tecknades.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Skadeståndsärende	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01							Se process 2.9 Juridiska frågor. En leverantör som anser att den har lidit skada på grund av att en upphandlande myndighet brutit mot upphandlingslagstiftningen kan kräva skadestånd. Skadestånd kan betalas ut om den upphandlande myndigheten inte följt upphandlingslagstiftningen och det därigenom uppkommit skada för en leverantör. Reglerna för skadestånd är utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUF och LUK och är desamma över under tröskelvärdena.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Upphandlingsskadeavgifter	Se kommentar	Se kommentar	SSA 2022:01							För ärenden rörande upphandlingsskadeavgift se process 2.9 Juridiska frågor.  En upphandlingsskadeavgift är en offentligrettslig 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.
2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling	Uppgifter om upphandling, se kommentar	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen						Upphandlingens namn, diarienummer, upphandlingsform, förfarande, uppskattat kontraktsvärde, beskrivning, kategorikodning (produktkategorikod, inköpskategori, Miljökrav, Regionkod, Sociala hänsyn.)
2.3.4 Förvalta avtal	Kontrakt	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, Harmlösa 3§§ & 31 kap. 16§		eDok				Kontraktet avser ett faktiskt köp av specifika varor, tjänster eller byggtjänster medan ett ramavtal fastställer villkoren för framtida kontrakt. Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtjänstsupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtjänstsupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.
2.3.4 Förvalta avtal	Ramavtal	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, Harmlösa 3§§ & 31 kap. 16§		eDok				Ett ramavtal fastställer villkoren för framtida kontrakt medan kontraktet avser ett faktiskt köp.  Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtjänstsupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtjänstsupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.
2.3.4 Förvalta avtal	Tvistemål rörande avtal	Se kommentar		SSA 2022:01							Avser tvistemål om avtal som inte är kopplade till upphandlingen. För ärenden rörande tvistemål, se process 2.9 Juridiska frågor
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsimplementering och publicering: Tillämpningsanvisningar	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Ingen	Harmlösa	eDok				Exempelvis avropsrutiner, avropsinstruktioner och avropmallar samt guider för användning av avtalet.  Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggtjänstsupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggtjänstsupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsimplementering och publicering: Mötesprotokoll/protokoll från uppstartsmöte	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsimplementering och publicering: Avtalsförvaltningsplan	Ja	Se kommentar	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Avser exempelvis avtalsuppföljningsrutiner, aktivitetsplaner och avtalsutvärderingar.
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Avtalsändring	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Avtalsstillägg/tilläggsavtal	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Avtalsförlängning	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Beslut rörande avtalet	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Korrespondens som påverkar avtalet	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut. Korrespondens som inte påverkar avtalet och som är av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01.
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Indexuppräknningar och tillhörande prislistor	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsadministration: Justeringar av prislistor	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Dokumentation vid leverantörskontroll	Ja	Se kommentar	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Avser intyg, bevis eller motsvarande som inhämtas för kontroll av leverantören vid exempelvis ekonomisk bevakning, kontroll av leveranser och fakturering, uppföljning av krav.  Kan gallras efter avtalstidens utgång under förutsättning att det inte pågår en pågående tvist med leverantören.
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Mötesanteckningar/protokoll från uppföljningsmöten och utvärderingsmöten	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Avtalsutvärdering	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Avser exempelvis: Sammanställningar av statistik från leverantörer, Sammanställning av enkätsvar, Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte gallras innan preskriptionstid eller garantitid löpt ut.  Underlag från utvärderingen gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01.
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Slutrapport från utvärdering	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte
2.3.4 Förvalta avtal	Avtalsuppföljning: Dokumentation om avvikelser och brister	Ja	Bevaras	SSA 2022:01	Svag, Pröva mot OSL 19 kap. 1, 3§§ & 31 kap. 16§	Harmlösa	eDok				Bevaras om handlingen tillhör en verksamhetsupphandling eller en byggentreprenadupphandling som ska bevaras. Gallras 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en byggentreprenadupphandling som ska gallras. Får inte
2.4.1 Informera och marknadsföra	Pressutskick	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Registreras som ett samlingsärende per år
2.4.1 Informera och marknadsföra	Nyhetsbrev	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Registreras som ett samlingsärende per år
2.4.1 Informera och marknadsföra	Informationsutskick av ringa eller tillfällig	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Digital				
2.4.1 Informera och marknadsföra	Webbplatser under .stockholm	Nej	Bevaras			Harmlösa				HTML, XML, XHTML	Om dokument som publicerats i digitala kanaler och redan finns förvarade/registrerade/arkiverade kan de publicerade gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01.  Stadsledningskontoret ansvarar för arkivering.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.4.1 Informera och marknadsföra	Externa webbplatser utanför .stockholm (inkl. temawebbar, kampanjwebbar mm.)	Nej	Bevaras			Harmlösa				HTML, XML, XHTML	Varje förvaltning är ansvarig för att arkivera sin egna webbplats om den ligger utanför stadens centrala domän.  Dokument som publicerats i digitala kanaler och redan finns förvarade/registrerade/arkiverade kan de publicerade gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01.  För mer information om hur man ska värdera en webbplats och hur ofta den ska arkiveras se stadsarkivets vägledning "Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms
2.4.1 Informera och marknadsföra	Trycksaker, publikationer, program, broschyrer, affischer, annonser	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Både interna och externa. Registreras som ett samlingsärende årligen. Specifika kampanjer/projekt kan med fördel registreras som ett eget ärende. Trycksaker som förvaras i Trycksaksportalen levereras till e-arkiv Stockholm via Stadsledningskontoret. Analoga trycksaker ska arkiveras i originalformat i max 2 ex. Bevarandehandling levereras för slutförvaring till Stockholms stadsarkiv enligt rutinbeskrivning.
2.4.1 Informera och marknadsföra	Undervisningsmaterial som riktar sig till allmänheten eller som ingår i projekt, presentationer, sammanställningar,	Nej	Bevaras				Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Förvaras kronologisk ordning per objekt och ämne
2.4.1 Informera och marknadsföra	Undervisningsmaterial (internt), presentationer från möten, kurser och	Nej	Bevaras				Digital lagringsyta			PDF/A	
2.4.1 Informera och marknadsföra	Undervisningsmaterial (internt), presentationer från möten, kurser och konferenser, sammanställningar, kompendier	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23;#SSA 2016:01			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsbara handlingar är exempelvis: kallelser, dagordningar, deltagarförteckningar, närvarolistor, korrespondens om mötestider, anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser, kursinbjudningar
2.4.1 Informera och marknadsföra	Närvarolistor kurser och interna möten	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01							Gallringsfristen avser tidpunkt då de vid behov t ex inarbetats i protokoll eller annan handling
2.4.2 Kommunicera	Enklare förfrågningar som lett till svar av kort, informativ karaktär	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL 21 kap 3§		Digital lagringsyta				Även förfrågningar rörande utdrag ur socialregister.
2.4.2 Kommunicera	Sociala medier	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§	Harmlösa	eDok			PDF/A HTML, XML, XHTML	T ex Facebook, Twitter, Instagram  Det är rekommenderat att arkivera konton/sidor på sociala medier ungefär en gång per år. Görs stora visuella och/eller innehållsmässiga förändringar flera gånger per år bör det arkiveras oftare. Ett konto/sida ska senast arkiveras innan den stängs ner.  Ögonblicksfångster och insamlingar kan diarieföras som ett samlingsärende årligen.  Förvaltningens svar som är myndighetsutövning ska överföras till annan handling

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.4.2 Kommunicera	Enskilda inlägg, svar och uppdateringar på sociala medier som innehåller sakuppgift och kräver handläggning eller annan åtgärd	Ja	Bevaras			Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Det är rekommenderat att arkivera konton/sidor på sociala medier ungefär en gång per år. Görs stora visuella och/eller innehållsmässiga förändringar flera gånger per år bör det arkiveras oftare. Ett konto/sida ska senast arkiveras innan den stängs ner.  Ögonblicksfångster och insamlingar kan diarieföras som ett samlingsärende årligen.  Förvaltningens svar som är myndighetsutövning ska överföras till annan handling
2.4.2 Kommunicera	Information via telefon, SMS, MMS, röstbrevlåda, sociala medier, t ex meddelanden eller inlägg eller från andra kommunikationskanaler (t ex chatt)	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 25 kap 1§, 26 kap 1§ m.fl.		Digital lagringsyta				Med tas omhand menas att en tjänsteanteckning skrivs, att de inarbetas i utredning eller överförs till ny handling på förvaltningen. Innehåller de sekretess ska de diarieföras.  Information som leder till åtgärd eller ger sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.
2.4.2 Kommunicera	Kommunikation med myndigheter, organisationer, näringsliv m fl	Ja	Se kommentar			Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Gallras eller bevaras beroende på vad det rör. Handlingar inkomna för kännedom som inte leder till någon åtgärd kan gallras vid inaktualitet enligt gallringsbeslut SSA 2016:01.  Se även process 1.3.3
2.4.2 Kommunicera	Inkomna handlingar för kännedom eller rörande samråd, beslut eller fordran.	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§ m.fl.		eDok			PDF/A	Gäller även expedierade handlingar från stadsdelsförvaltningen. Exempelvis Års-/revisionsrapporter, Inbjudan till samråd eller beslut rörande stadsmiljö- och stadsbyggnadsfrågor, Förfrågningar rörande stadsdelens arbete i olika frågor, t.ex. enkäter, Projektuppdrag, Föranmälan om inspektioner, Inspektionsprotokoll och andra handlingar efter granskning av stadsdelens verksamheter, Begäran om skadestånd, Begäran om handräckning, Nomineringar  Undantag: Handlingar för kännedom som inte leder till åtgärd kan vara gallringsbara vid inaktualitet (SSA 2016:01)  Se även processerna 1.3.3 och 1.5.1
2.4.2 Kommunicera	Följebrev/missiv som inte tillfört någon	Nej	Vid inaktualitet	SSA	Pröva mot OSL 21 kap 3§		Digital				
2.4.2 Kommunicera	Begäran om yttrande från tillsynsmyndighet (Inspektionen för vård och omsorg IVO, JO)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§		eDok			PDF/A	Originalen arkiveras bland diarieförda ärenden. Kopia läggs i personakten
2.4.2 Kommunicera	Inkomna enkäter med utgående svar	Ja	Se kommentar			Harmlösa	eDok			PDF/A	Inkomna enkäter och svar av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01.  Enkäter av vikt bevaras digitalt med
2.4.2 Kommunicera	Utskickade enkäter	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Se även process 1.3.1  Endast ett exemplar av enkät med frågor från stadsdelsförvaltning bevaras
2.4.2 Kommunicera	Sammanställning av enkätsvar	Ja	Bevaras			Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.4.3 Dokumentera	Pressklipp om verksamheten	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Oavsett om pressklipp och liknande material behandlar myndighetens verksamhet eller inte, kan de inte anses som allmänna handlingar och falla under offentlighetslagstiftningen. Därmed föreligger heller inte några krav på att hantera dem i enlighet med arkivlagen. Pressklipp är dock intressanta att bevara.  Diarieförs på samlingsärendet per år
2.4.3 Dokumentera	Fotografier/bilder, ljudupptagningar och filmer som dokumenterar verksamheten.	Nej	Bevaras	SSA 2016:01	Pröva mot OSL 21 kap 3§	Pröva personuppgiftsbehandl ing	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Bilder, filmer eller ljudupptagningar som ska bevaras arkiveras tillsammans med dokumentation om fotografiet: fotograf, datering, plats, bildbeskrivning: motiv, vilka personer som finns på bilden, ev. koppling till diarienummer eller liknande. Bilder mm som dokumenterar verksamheten, allt från den ordinarie verksamheten till julbord och andra festligheter, är intressant att bevara. Det är dock inget krav.  Pappersbilder ska bevaras ett och ett i pappersomslag, helst i fotokuvert. Digitala bilder mm ska förvaras på server i lämpligt format.  Bilder, filmer eller ljudupptagningar som hör till ett ärende gallras vid samma tidpunkt som övriga handlingar i ärendet. Dubletter eller snarlika versioner gallras vid inaktualitet. Bilder mm med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten gallras vid inaktualitet. Avsaknad av relevant metadata rörande bilder mm kan också vara grund för gallring (SSA 2016:01).  Fotografier som valts ut från utförelsen (högst 10 st per år) eller verksamhet (högst 10 st per år) eller som valts ut inom ett projekt (högst 10 per projekt) levereras
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa					
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Elektroniska spår från Internet	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa					
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Aktivitetsrapporter, fax och skrivare	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa					
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Förteckning över licenser, programvaror, IP-	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:04		Harmlösa					
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Felanmälningar och supportärenden	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa					
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Chatt-loggar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Outlook				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	E-postloggar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Outlook				Redovisar in och utgående e-post, får gallras under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföring eller för återsökning av handlingar som ska bevaras och som inkommit till eller skickats från bolaget. Handhas av tjänsteleverantör.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemloggar i ekonomisystem, In- och	Nej	1 år	SSA 2019:20			Agresso				
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemloggar, Agresso	Nej	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	Agresso				Förändringar i systemet såsom Verifikationsposter, Kontoplan, kontogrupper, begrepp, begreppsvärden, konteringsregler och relationsvärden, Företagsregistret, Kunduppgifter och kundgrupper, Leverantörsregister och leverantörsgrupper, Objekt för periodisk faktura, Bankkonto och betalningskonto, Användare och behörigheter, Projekt, Menyåtkomst i menyträdet, Systemvärden och systemparametrar
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Kravdokumentation för egenutvecklat system	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Exempelvis kravspecifikationer, informationsklassning, kravanalyser, protokoll, processkartor

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Behandlingshistorik och systemdokumentation för Agresso	Nej	Bevaras			Harmlösa				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 mallen följs, om lokala uppsättningsförändringar görs, till exempel upplägg av en lokal relation ansvar förvaltningen för att
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Uppsättning av systemparametrar och systemvärden	Nej	7 år	SSA 2019:20		Harmlösa	Agresso				Rapporter för dokumentation av systemparametrar och systemvärden.  Gallringsfristen avser tidpunkt efter upphörande.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemdokumentation för egenutvecklat system	Ja	Bevaras					eDok		PDF/A	Exempelvis instruktioner/manualer rörande IT-drift och support, dokumentation, begrepp och definitioner, förvaltningsplaner, användardokumentation
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Granskningsloggar i nätverk och/ eller databaser som dokumenterar tillgång till information rörande ekonomiska	Nej	10 år	SSA 2015:23							
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Granskningsloggar i sociala register	Nej	Se kommentar	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallras enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Utskrivna granskningsloggar på papper från systemet Vodok och motsvarande kommande systems journaler (HSL) som dokumenterar behörigheter och åtkomst till patientuppgifter	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Om uppgifter i loggar leder till åtgärd ska utskrivna granskningsloggar på papper från systemet Vodok (och kommande system) journaler (HSL) med dessa uppgifter bevaras tillsammans med det ärende som då skapas.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Avtal om lån av datorutrustning och programvara	Nej	10 år	SSA 2015:23							Förekommer vid lån till förtroendevalda/politiker.  Gallringsfristen avser efter att avtalet har upphört att gälla.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Kravdokumentation för standardsystem	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01							Exempelvis kravspecifikationer, informationsklassning, kravanalyser, protokoll, processkartor.  Gallringsfristen avser efter uppdateringen av dokumentationen.
2.5 Hantera digitala stöd och funktioner	Systemdokumentation för standardsystem	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01				Digital lagringsyta			Exempelvis instruktioner/manualer rörande IT-drift och support, dokumentation, begrepp och definitioner, förvaltningsplaner, användardokumentation
2.6.1 Hantera hyres- och individavtal	Hyresavtal, kopia	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§ m.fl.				LOIS		Avser hyresavtal som skannats och förvaras i systemet LOIS. Gallring behöver ske i samråd med SLK som har arkivansvar.
2.6.1 Hantera hyres- och individavtal	Hyresavtal, individuella avtal (individavtal)	Se kommentar	10 år		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§ m.fl.				LOIS		Avser avtal för plats som direktupphandlats (ej ramavtal). Gäller tränings- och försökslägenheter, gruppboenden, Serviceboende, Vård- och omsorgsboenden.  Hyresavtal som innehåller sekretess ska diarieföras i eDok.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.6.1 Hantera hyres- och individuavtal	Individavtal inom socialtjänst och LSS (köp av plats)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§		eDok			PDF/A	Behöver utredas.  Förvaras i avtalsnummerordning (?)
2.6.1 Hantera hyres- och individuavtal	Inventarieförteckningar	Nej	Bevaras				Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår och arkiveras i bokslutet. För mer information se process 1.2.2 Följa upp verksamheten, bokslut.
2.6.1 Hantera hyres- och individuavtal	Bokningsbekräftelse	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Digital	Pärm			
2.6.1 Hantera hyres- och individuavtal	Bokningsförfrågan möteslokaler	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Outlook				
2.6.1 Hantera hyres- och individuavtal	Hyresavtal	Se kommentar	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Hyresavtal kan skannas och förvaras i LOIS för att underlätta arbetet. Hyresavtal på papper ska förvaras i arkivskåp/arkivlokal. Digitalt upprättade hyresavtal förvaras på digital lagringsyta eller i eDok.  Hyresavtal som innehåller sekretess ska registreras i eDok.
2.6.2 Bygga och förvalta	Inventarieförteckningar	Nej	Bevaras				Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Per enhet eller förvaltning. Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet. Se även processer 1.2.1. Ex offerter och projektplaner.
2.6.2 Bygga och förvalta	Dokumentation om ombyggnationer	Nej	10 år	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfristen avser efter att lokalen slutat användas
2.6.2 Bygga och förvalta	Hyresavtal	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§ m.fl.		Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfristen gäller under förutsättning att hyresavtalen ersatts med digital faktura som bevaras i tio år.
2.6.2 Bygga och förvalta	Felanmälningar som rör drift och underhåll av lokaler	Nej	2 år	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Pärm			Avser fel i samtliga lokaler på förvaltningen, även utförarenheter, t.ex. om skalskydd, larm, rinnande kranar, sandning, trasiga glasrutor.  Felanmälningar av betydelse bör diarieföras så att det är möjligt att gå tillbaka till inkomstdatum och åtgärder i ärendena även efter gallring  Förvaras i kronologisk ordning per respektive lokal (adress)
2.6.2 Bygga och förvalta	Ritningar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:10			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A, TIFF, Calc, Cad eller Papper	Exempelvis ventilation, VVS- och el-ritningar  Dokumentation som innehåller anvisningar för genomförande av underhåll. Även dokument som identifierar och beskriver byggnadsverkets funktionella delar och tekniska system med avseende på läge, funktion och teknisk lösning  Aktuell driftsdokumentation ska finnas hos fastighetsägaren så länge som fastigheten/anläggningen finns kvar i stadens ägo.  Handlingarna kan gallras när de upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.6.2 Bygga och förvalta	Scheman	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:10			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A, TIFF, Calc, Cad eller Papper	<p>Ex kopplings-, anslutning, krets, kabel och låsscheman</p> <p>Dokumentation som innehåller anvisningar för genomförande av underhåll. Även dokument som identifierar och beskriver byggnadsverkets funktionella delar och tekniska system med avseende på läge, funktion och teknisk lösning</p> <p>Aktuell driftsdokumentation ska finnas hos fastighetsägaren så länge som fastigheten/anläggningen finns kvar i stadens ägo.</p> <p>Handlingarna kan gallras när de upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten.</p>
2.6.2 Bygga och förvalta	Anvisningar och planer	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:10			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A, TIFF, Calc, Cad eller Papper	<p>Ex Bruksanvisningar, Handböcker, Funktionsöversikter, Driftkort, Driftinstruktioner och Underhållsplaner</p> <p>Dokumentation som innehåller anvisningar för genomförande av underhåll. Även dokument som identifierar och beskriver byggnadsverkets funktionella delar och tekniska system med avseende på läge, funktion och teknisk lösning</p> <p>Aktuell driftsdokumentation ska finnas hos fastighetsägaren så länge som fastigheten/anläggningen finns kvar i stadens ägo.</p> <p>Handlingarna kan gallras när de upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten.</p>
2.6.2 Bygga och förvalta	Besiktningssdokumentation	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:10			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A, TIFF, Calc, Cad eller Papper	<p>Ex Protokoll, Intyg och Utlåtanden</p> <p>Handlingarna kan gallras när ny besiktning utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.</p>
2.6.2 Bygga och förvalta	Avvikelsesrapporter	Nej	10 år	SSA 2015:10			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Avvikelsedokumentation som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter vid en rättsvist behöver finnas kvar i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden. Annars kan handlingarna gallras vid inaktualitet
2.6.2 Bygga och förvalta	Driftstörningsrapporter	Nej	10 år	SSA 2015:10			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Avvikelsedokumentation som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter vid en rättsvist behöver finnas kvar i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden. Annars kan handlingarna gallras vid inaktualitet
2.6.2 Bygga och förvalta	Felanmälningar	Nej	10 år	SSA 2015:10							Avvikelsedokumentation som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter vid en rättsvist behöver finnas kvar i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden. Annars kan handlingarna gallras vid inaktualitet
2.6.2 Bygga och förvalta	Åtgärdsrapport	Nej	10 år	SSA 2015:13			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Avvikelsedokumentation som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter vid en rättsvist behöver finnas kvar i 10 år med hänvisning till den allmänna preskriptionstiden. Annars kan handlingarna gallras vid inaktualitet
2.6.2 Bygga och förvalta	Inventarieförteckningar	Nej	Bevaras	SSA 2019:20		Harmlösa	Digital	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Uppdateras kontinuerligt Årlig version ingår i bokslutet
2.6.2 Bygga och förvalta	Bokningsbekräftelse	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Outlook				
2.6.2 Bygga och förvalta	Bokningsförfrågan möteslokaler	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Outlook				

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.6.3 Hantera besiktningar	Checklista (som inte tillför ärendet sakuppgift) för besiktning av lägenheter och lokaler	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Pärm			Läggs årsvis per objekt.  Gallring bör göras vid årets slut.
2.6.3 Hantera besiktningar	Minnesanteckningar (som inte tillför ärendet sakuppgift) rörande lägenheter och lokalers skick	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Pärm			Läggs årsvis per objekt.  Gallring bör göras vid årets slut
2.6.3 Hantera besiktningar	Besiktningssprotokoll lägenheter och lokaler	Nej	3 år	SSA 2015:23							Läggs årsvis per objekt. Är en inkommen handling från besiktningssman. Stadsdelarna upprättar inga egna besiktningssprotokoll.  Gallringsfristen avser efter hyresgästens avflyttning
2.6.3 Hantera besiktningar	Checklista (som tillför ärendet sakuppgift) för besiktning av lägenheter och lokaler	Nej	10 år	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Läggs årsvis per objekt  Gallring bör ske vid årets slut.
2.6.3 Hantera besiktningar	Minnesanteckningar (som tillför ärendet sakuppgift) rörande lägenheter och lokalers skick	Nej	10 år	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Läggs årsvis per objekt. Gallring bör ske vid årets slut
2.6.4 Hantera tillagnings-/mottagningskök	Handlingar rörande måltider hos enheter med egen tillagning av måltider.	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23;#SSA 2016:01	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§ m.fl.		Digital lagringsyta				Matsedlar, Recept och Intyg om särskild kost Förvaras kronologisk ordning per objekt (enhet)  Urvalsbevarande: 4 stycken matsedlar per år och enhet bevaras digitalt.
2.6.4 Hantera tillagnings-/mottagningskök	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedel.	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Plan/program för egen kontroll
2.6.4 Hantera tillagnings-/mottagningskök	Handlingar rörande egenkontroll av livsmedel	Nej	1 år	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Pärm			Åtgärdsjournaler, Checklistor (olika typer), Prov och testresultat
2.7.1 Hantera skalskydd	Handlingar rörande säkerhetsskydd	Ja	Bevaras			Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Exempelvis säkerhetsskyddsanalyser, säkerhetsskyddsinstruktioner, hanteringsföreskrifter för sekretessklassade handlingar etc.
2.7.1 Hantera skalskydd	Avtal och handlingar som rör inre skalskydd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 8§		eDok			PDF/A	Avtal och handlingar avser central stadsdelsförvaltning
2.7.1 Hantera skalskydd	Passerkort- och nyckelkvittenser	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital	Pärm			
2.7.1 Hantera skalskydd	Besöksanmälningar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Digital	Pärm			
2.7.1 Hantera skalskydd	Tillstånd för kameraövervakning	Nej	2 år	SSA 2015:10			eDok			PDF/A	Gallringsfristen avser efter att tillståndet upphört att gälla
2.7.1 Hantera skalskydd	Logglistor över inpassering	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta				Stadsdelsförvaltningen avgör själva hur länge logg för inpassering av sina respektive lokaler behöver bevaras.  Olika system används vid förvaltningarna.



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.7.1 Hantera skalskydd	Handlingar som uppkommer i samband med kamerabevakning	Nej	Se kommentar	SSA 2016:01		Pröva personuppgiftsbehandling	Digital lagringsyta				<p>Exempelvis fotografiskt material, filmer och ljudupptagningar.</p> <p>Gallras av integritetsskäl och i enlighet med de villkor som anges i tillståndet för kamerabevakning. Handlingarna kan i vissa fall och utifrån stadsdelsförvaltningens egen bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån SSA 2016:01. Exempel på sådan information kan vara material som utgör bevisning i en brottsutredning och/eller underlag i ett skadeståndsärende.</p> <p>För icke tillståndspliktig bevakning gäller att informationen inte får lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet för bevakningen.</p> <p>Huvudregeln för filmmaterial är att det inte bör sparas längre tid än ett par dagar. Längre lagringstid än 72 timmar måste motiveras särskilt. För inspelning eller avlyssning av ljud är huvudregeln att det inte är tillåtet.</p> <p>Inspelning och lagringstid ska anges i myndighetens register över behandling av personuppgifter. Se process 2.8 Redovisa och förvalta information.</p> <p>Information om gällande rutiner för kamerabevakning finns på stadens intranät.</p>
2.7.2 Hantera brandskydd	Handlingar rörande brandskydd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 8§		eDok			PDF/A	Dokumentation, Brandskyddsritningar, Checklistor
2.7.2 Hantera brandskydd	Brandskyddsritningar	Nej	Bevaras	SSA 2015:10			Digital lagringsyta			PDF/A	Förvaras samlat med övrig brandskyddsdokumentation.
2.7.2 Hantera brandskydd	Checklistor för egenkontroll i samband med brandskydd	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:10			Digital lagringsyta	Pärm		PDF/A	<p>Förvaras samlat med övrig brandskyddsdokumentation.</p> <p>Gallring får ske när ny kontroll utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.</p>
2.7.2 Hantera brandskydd	Brandsyneprotokoll	Nej	10 år	SSA 2015:10						PDF/A	Förvaras samlat med övrig brandskyddsdokumentation.
2.7.2 Hantera brandskydd	Beskrivningar, Rutiner, Planer avseende brandskydd	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:10			Digital lagringsyta	Pärm		PDF/A	<p>Förvaras samlat med övrig brandskyddsdokumentation.</p> <p>Gallringsfristen gäller när handlingarna upphört att gälla och ny dokumentation upprättats</p>
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Handlingar rörande informationssäkerhet	Ja	Bevaras			Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	<p>Kan omfatta både IT-säkerhetsfrågor och andra informationssäkerhetsfrågor.</p> <p>För handlingar rörande behandling av personuppgifter utifrån dataskyddsförordningen (GDPR), se process 2.8 Redovisa och förvalta information.</p> <p>Anmälan av tillbud och incidenter rapporteras i IA.</p>
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Ansökan om IT-behörighet	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 18 kap 8§						<p>Ex. behörighetsblanketter och behörighet</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att handlingarna har upphört att gälla.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Behörighetsuppgifter för Agresso	Nej	7 år	SSA 2019:20			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Beställningar och annan hantering av behörigheter till ekonomisystem, exempelvis behörighetsblanketter.  Gallringsfristen gäller efter att behörigheten upphört gälla.
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Personuppgiftsincidentregister	Nej	Bevaras			Harmlösa	Digital lagringsyta			PDF/A	Registret innehåller uppgifter om personuppgiftsincidenter, dess påverkan på individer och de ansträngningar och åtgärder som vidtagits av verksamheten.
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Informationsutskick vid	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Beslut att inte meddela Integritetsskyddsmyndigheten och/eller drabbade individer om en	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Beslutet ska innehålla skäl till varför man inte meddelade Integritetsskyddsmyndigheten och/eller drabbade individer om en personuppgiftsincident
2.7.3 Hantera informationssäkerhet	Anmälningar till Integritetsskyddsmyndigheten rörande personuppgiftsincidenter	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Anmälan om incidenter rapporteras även i IA och i förvaltningens/bolagets lokala personuppgiftsincidentregister.
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Krishanterings-/beredningsplaner	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 8§		eDok			PDF/A	
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Risk- och sårbarhetsanalyser (RSA-analyser)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§		eDok			PDF/A	
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Utredningar eller PM rörande störningar, allvarliga eller extraordinära händelser	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§		eDok			PDF/A	
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Riskbedömning/handlingsplan vid möten med klienter, verksamhet social omsorg	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga					
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Handlingar i ärenden om arbetsskador	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Avser handlingar som tillkommer i samband med att en anställd skadas i arbetet. Ex Anmälan om arbetsskada, Utredning om arbetsskada, Läkartillstånd om arbetsskada/hälsotillstånd, Beslut om arbetsskade-ersättning, Anmälan till Arbetsmiljöverket om arbetsskada/tillbud (se Arbetsmiljöverket)
											En sammanställning av anmälningar rörande skador och incidenter, även arbetsskador som rapporteras i IA ska diarieföras varje år.
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Anmälningar om tillbud och skador och incidenter inom samtliga verksamheter	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 1§, 3§, 23 kap 1§, 3§		IA				Rapporteras i systemet IA Anmälningarna ordnas kronologiskt.  Obs att rapporten/sammanställningen diarieförs och
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Incidentrapportering inom stadens verksamhet	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§		IA				I systemet IA rapporteras olika typer av incidenter. I systemet kan man anmäla, bekräfta och komplettera, göra en riskbedömning, utreda, åtgärda och följa upp en incident.  S:t Erik Försäkrings AB är arkivansvariga för IA.  Se process 2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskador för incidentrapportering rörande arbetsskador.  Sekretessbelagda uppgifter anses vara registrerade via hanteringen i IA.
2.7.4 Hantera störningar, allvarliga, eller extraordinära händelser	Utredningar rörande tillbud och incidenter som ligger utanför IA eller handlingar som inte rapporteras in i systemet	Ja			Pröva mot OSL 21 kap 1§, 3§, 23 kap 1§, 3§, 39 kap 1§, 2§, 3§		eDok			PDF/A	Till exempel rörande allvarliga eller extraordinära händelser.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.7.5 Hantera polisanmälningar	Polisanmälningar	Ja	Bevaras	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 21 kap 3§	Känsliga	eDok			PDF/A	Gäller samtliga verksamheter  Polisanmälningar som givit upphov till ärende enligt SoL ska gallras enligt SoL, se process 6.1.1., 7.1.1., 8.1.1.
2.7.5 Hantera polisanmälningar	Polis- och bevakningsrapporter, rondrapporter	Ja	2 år	SSA 2015:10	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 21 kap 3§	Känsliga	eDok			PDF/A	Anmälningar som leder till ett skadestånd-/skaderegleringsärende hanteras under 2.9 Hantera juridiska frågor
2.8 Redovisa och förvalta information	Register över behandling av personuppgifter	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Registerförteckning, behandlingsregister. Uppdateras vid behov. Bevaras vid upprättande och vid större revideringar
2.8 Redovisa och förvalta information	Inkommen förfrågan/begäran och utgående svar om registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportabilitet och information	Nej	2 månader			Pröva personuppgiftsbehandling	Digital lagringsyta				Gallras av integritetsskäl. Gallring bör ske senast två månader efter avslutat ärende.  Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndighetens bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut, exempelvis om begäran och svar leder till ytterligare åtgärd eller om verksamheten bedömer att handlingarna har ett högre informationsvärde. I så fall bör de diarieföras.  Kan förvaras i Outlook
2.8 Redovisa och förvalta information	Anmälningar till Integritetsskyddsmyndigheten om	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8 Redovisa och förvalta information	Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp			Diarieförs tillsammans med huvudavtalet.
2.8 Redovisa och förvalta information	Risikanalyser (GDPR)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Diarieförs 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	Ja	Bevaras			Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	
2.8 Redovisa och förvalta information	Konsekvensanalys (GDPR)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Registreras och redovisas i det sammanhang/ärende där det hör hemma, exempelvis vid införandet av ett nytt
2.8 Redovisa och förvalta information	Policy dokument rörande hantering av personuppgifter	Ja					eDok			PDF/A	Hanteras i process 1.1.3 Utföra internt ledningsarbete
2.8 Redovisa och förvalta information	Begäran om ändring/borttagning i Paraplysystemet	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Outlook	Pärm			Avser ändringar som är felregistreringar i Paraplyet och som behöver rättas till. Blanketten skickas till förvaltningen för Paraplysystemet  Gallring får ske när ändringen är genomförd.
2.8.1 Hantera post och diarieföra ärenden	Fullmakter för öppnande av personadresserad post	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Pärm			Gallring ska ske när anställningen upphör.
2.8.1 Hantera post och diarieföra ärenden	Journaler och sändningskvitton för fax och e-	Nej	2 månader	SSA 2015:23			Digital	Pärm			
2.8.1 Hantera post och diarieföra ärenden	Kvitton för rekommenderad post	Nej	10 år	SSA 2015:23			Digital	Arkivlokal/arkivskåp			
2.8.1 Hantera post och diarieföra ärenden	Följesedlar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Digital	Pärm			Under förutsättning att fakturan inte hänvisar till
2.8.1 Hantera post och diarieföra ärenden	Diarieplan	Nej	Bevaras				Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Pappersutskriften arkiveras tillsammans med sitt års diarieförda ärenden eller befintlig och nya versioner kopplas digitalt till samlingsakt 0.1. i Visual Arkiv
2.8.1 Hantera post och diarieföra ärenden	Diarium	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§ m.fl.		eDok			PDF/A	En årlig pappersutskrift ska tas ut
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Klassificeringsstruktur	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Uppdateras löpande och bevaras vid större förändringar.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Bevarandeförteckning	Nej	Bevaras				Visual Arkiv				Uppdateras fortlöpande. Uppgifter i bevarandeförteckning förtecknas i systemet Visual Arkiv. Arkivbeskrivning kan kopplas till Visual Arkiv som digital fil. Stadsdelsarkivarierna har systemansvar. Bevarandeförteckningar överlämnas i PDF-filer och EAD-filer till Stadsarkivet vid arkivleveranser.
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Arkivbeskrivning	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Uppdateras fortlöpande. Bevaras vid större förändringar och när arkivbildningen avslutas.
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Reversal för att leverera arkiv	Ja	Bevaras				eDok				
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Gallringsframställan	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Gallringsbeslut	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Beslut om arkivlokaler och förvaring	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Beslut om klassificeringsstruktur	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Beslut om arkivansvar	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Beslut om arkivorganisation
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Uppdragsbeskrivning vid e-arkivprojekt	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Leveransavtal/leveransöverenskommelse	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Leveransreversal	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8.2 Hantera informationsredovisning och arkiv	Informationsvärdering	Ja	Bevaras				eDok			PDF/A	Även gallringsutredning
2.8.3 Låna ut och lämna ut allmänna handlingar	Begäran samt svar om utlämnande av allmän handling	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01							Är överklagandehänvisningen en färdig mall bevaras ett exemplar av denna per år i diariet.  Begäran som avslås (helt eller delvis) efter sekretessprövning diarieförs och bevaras tillsammans med beslut och överklagandehänvisning, se process 2.9 Juridiska frågor.  Gallring får ske om handlingen i övrigt saknar intresse eller betydelse för verksamheten.
2.8.3 Låna ut och lämna ut allmänna handlingar	Låneblankett/lånesticka	Nej	Vid inaktualitet					Pärm			Gallring får ske när utlånade handlingar har lämnats tillbaka.
2.8.3 Låna ut och lämna ut allmänna handlingar	Avslag med besvärshänvisning	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8.3 Låna ut och lämna ut allmänna handlingar	Överklagan	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.8.3 Låna ut och lämna ut allmänna handlingar	Utlåtande/dom från rätten	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om skadestånd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	eDok			PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning
2.9 Hantera juridiska frågor	Anmälningar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	eDok			PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning
2.9 Hantera juridiska frågor	Underrättelse om skadestånd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	eDok			PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning
2.9 Hantera juridiska frågor	Kostnadsunderlag till försäkringsbolag	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	eDok			PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
2.9 Hantera juridiska frågor	Försäkringsbrev	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	eDok			PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning
2.9 Hantera juridiska frågor	Rekvisioner	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§, 26 kap 1§ m fl	Känsliga	eDok			PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning
2.9 Hantera juridiska frågor	Skaderapporter med underlag	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§, 26 kap 1§ m fl	Känsliga	eDok			PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning
2.9 Hantera juridiska frågor	Skadevärderingar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§, 26 kap 1§ m fl	Känsliga	eDok			PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning
2.9 Hantera juridiska frågor	Utlåtande/dom från rätten	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 18 kap 13§, 19 kap 1§, 9§, 21 kap 1§, 26 kap 1§ m fl	Känsliga	eDok			PDF/A	Skador och skadegörelse på verksamhetens egendom där verksamheten kräver ersättning
2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om ersättningsanspråk/skadeståndsanspråk med bilagor/underlag, riktade mot verksamheten	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap 9§	Känsliga	eDok			PDF/A	Hantering av skadestånd riktade mot verksamheten. Ex Anmälningar, Underrättelse om skadestånd, Kostnadsunderlag till försäkringsbolag, Försäkringsbrev, Rekvisitioner, Skaderapporter, Skadevärderingar, Utlåtande/dom från rätten.  I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa
2.9 Hantera juridiska frågor	Begäran om ersättningsanspråk/skadeståndsanspråk med bilagor/underlag, där verksamheten kräver ersättning	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap 9§	Känsliga	eDok			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, Utlåtande/dom från rätten.  I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa
2.9 Hantera juridiska frågor	Delgivningskvitto, fullmakt i inkassoärenden till och från domstol	Ja	6 månader	SSA 2019:20	Pröva mot OSL 19 kap 9§	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok				Gallringsfrist avser avslutat ärende. Ärendet är avslutat när domen vunnit laga kraft.
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i tvisteärenden	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap 9§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Kan till exempel innehålla ansökningar, beslut att överklaga domen/beslutet, delgivningskvitto, yttrande, fullmakt, protokoll.  *) I det fall en verksamhet har ett gällande myndighetsspecifikt gallringsbeslut för dessa handlingstyper ska det följas.
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i överprövningsärende	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap 9§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Kan exempelvis innehålla: begäran om överprövning, överprövningstillstånd, beslut att avge ett yttrande, yttrande till domstolen (kan innehålla bevisning, protokollsutdrag, fullmakter), utlåtande/dom från rätten.
2.9 Hantera juridiska frågor	Handlingar i överklagningsärende	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 19 kap 9§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Ex: överklagande, beslut att överklaga domen/beslutet, bevisning, delgivningskvitto, yttrande, fullmakt, protokoll från domstol, förlikningsavtal, utlåtande/dom
2.9 Hantera juridiska frågor	Juridiska utredningar	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	
2.9 Hantera juridiska frågor	Ansökningar, yttranden, protokoll, beslut i ärenden i inkassoärenden till och från domstol.	Ja	Bevaras			Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
3.1 Investera i parker	Handlingar rörande investering på parkmark	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	<p>Avrop/beställning, byggmötesprotokoll - park och investering, - projekteringshandlingar, miljöutredningar, kvalitetsplaner, bygglov, rivningslov.</p> <p>Markupplåtelse: Anmälningar till Länsstyrelsen, besiktningshandlingar, tekniska beskrivningar/skötselbeskrivningar</p>
3.1 Investera i parker	Arbetsmiljödokumentation	Ja	10 år	SSA 2015:10		Harmlösa	eDok			PDF/A	<p>Arbetsmiljö- och bullerskyddsplaner, KMA-planer, information om arbetsmetoder, risker för brukare.</p> <p>Gallringsfrist avser efter slutbesiktning.</p>
3.1 Investera i parker	Skyddsrondsprotokoll/miljöronder	Ja	Vid inaktualitet	SSA 2015:10		Harmlösa	eDok			PDF/A	<p>Rutiner för arbetsmiljösäkring gällande bygg- och anläggningsprojekt.</p> <p>Gallringsfristen avser efter att ny rond utförts under förutsättning att alla eventuella anmärkningar åtgärdats.</p>
3.1 Investera i parker	Garantier	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:10					Arkivlokal/arkivskåp		Bankgarantier (sänds tillbaka efter garantitiden). Garantibevis och garantisedlar gallras när garantitiden
3.1 Investera i parker	Relationsritningar eller originalskisser för stadens parker	Nej	Bevaras				Digital lagringsyta		Arkivlokal/arkivskåp	PDF/A	Relationsritningar (plastfilm/ritningsfilm),
3.2 Utföra skötsel och drift av parker	Handlingar rörande skötsel och drift av parkmark	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Avrop/beställning, byggmötesprotokoll - skötsel av drift och parker, besiktningssprotokoll, planeringsdokument från entreprenörer, stickprovskontroller på utförd arbete, handlingar kring avvikelser, t.ex. viten
3.2 Utföra skötsel och drift av parker	Arbetsmiljödokumentation	Ja	10 år	SSA 2015:10		Harmlösa	eDok			PDF/A	<p>Anvisningar, dokumentation och rutiner för arbetsmiljösäkring.</p> <p>Gallringsfristen avser efter slutbesiktning.</p>
3.2 Utföra skötsel och drift av parker	Försäkringar	Ja	10 år	SSA 2015:10		Harmlösa	eDok			PDF/A	<p>T.ex. produktionsgarantiförsäkringar, ansvarsförsäkringar, försäkringsbevis, byggfelsförsäkringar.</p> <p>Gallringsfristen avser efter slutbesiktning.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
3.2 Utföra skötsel och drift av parker	Inkommande felanmälningar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Känsliga	Driftportal Park				Felanmälan Trafik Stockholm (Trafikkontoret)  Inkomna via webb, e-post, telefon, sms eller brev. Synpunkter av ringa karaktär ska ej diarieföras eller bevaras, utan gallras enligt SSA 2016:01.  Se även 1.5.1 Synpunkter och klagomål för frågor kring park- och utemiljö gällande frågor, beröm, synpunkter och klagomål. Dessa registreras i tjänsten Synpunktsportalen och "Tyck till"-appen.  Felanmälningar som inkommer via Trafik Stockholm går direkt till entreprenören för åtgärd alternativt till Driftportal Park.
3.3 Hantera frågor kring koloniträdgårdar	Handlingar rörande koloni och fritidsträdgårdar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avtal, mötesdokumentation
3.3 Hantera frågor kring koloniträdgårdar	Handlingar rörande brukarmedverkansavtal och brukaravtal	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avtal, mötesdokumentation
3.3 Hantera frågor kring koloniträdgårdar	Handlingar rörande stadsodlingar	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§	Harmlösa	eDok			PDF/A	Avtal, mötesdokumentation
4.1 Hantera plats i förskola	Handlingar i ärenden om tilldelning av plats i förskola eller familjehem	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	Barn- och elevregistret BER				Ansökningar om plats eller ändring av plats, placeringserbjudande, svar på placeringserbjudande
4.1 Hantera plats i förskola	Inkomstuppgifter	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	Barn- och elevregistret				
4.1 Hantera plats i förskola	Överenskommelse om vistelsetid	Nej		SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga					Information om hel- eller deltid, avtal Handläggning och gallring/bevarande sker på Serviceförvaltningen för alla stadsdelar
4.1 Hantera plats i förskola	Längre frånvaro från förskolan	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	Barn- och elevregistret BER				Ansökan, beslut
4.1 Hantera plats i förskola	Avtal om förskoleplats i annan kommun	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	Barn- och elevregistret BER				Avtal som rör barn som är kvar på förskola efter att de har flyttat till annan kommun (högst 2 månader) ska gallras 1 år efter verksamhetsårets utgång.  Original hos Utbildningsförvaltningen
4.1 Hantera plats i förskola	Handlingar i ärenden om rätt att göra avsteg på grund av särskilda skäl	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	eDok			PDF/A	Ansökan, underlag, beslut
4.1 Hantera plats i förskola	Handlingar rörande uppsägning av plats i förskola från förälders sida	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	Barn- och elevregistret	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfrist gäller efter att placeringen upphört
4.1 Hantera plats i förskola	Beslut om uppsägning av plats i förskola (av förvaltningen)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	eDok			PDF/A	
4.1 Hantera plats i förskola	Ansökan, beslut om avsteg från 6-timmarsregeln	Ja	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§		eDok			PDF/A	
4.1 Hantera plats i förskola	Ansökan och beslut om förskola på obekvämt	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§		eDok			PDF/A	Utbildningsförvaltningen beslutar, rutin samordnas med
4.1 Hantera plats i förskola	Närvarojournaler/dag-journaler/närvarolistor rörande barnen	Nej	3 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§			Arkivlokal/arkivskåp			Förvaras hos förskolan
4.1 Hantera plats i förskola	Förteckningar över förskolor/förteckningar över barn i respektive förskola	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§		Barn- och elevregistret BER				
4.1 Hantera plats i förskola	Köstatistik, beläggningsstatistik	Nej	Bevaras								
4.2 Hantera förskoleavgift	Handlingar rörande nedsättning av	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§		eDok			PDF/A	
4.2 Hantera förskoleavgift	Påminnelse om obetalda barnomsorgsavgift	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga					Handläggningen sker på serviceförvaltningen för alla stadsdelar.  Levereras till stadsdelsförvaltning för arkivering en gång om året
4.3 Dokumentera verksamhet	Pedagogisk dokumentation om enskilda barn	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	Skolplattformen	Arkivlokal/arkivskåp			Lämnas över till föräldrarna när barnet slutar förskolan

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
4.3 Dokumentera verksamhet	Planeringskalender/årshjul/aktivitetslista	Nej	1 år	SSA 2015:23			Skolplattformen	Arkivlokal/arkivskåp			
4.3 Dokumentera verksamhet	Nyhetsbrev/Infobrev	Nej	Bevaras				Skolplattformen	Arkivlokal/arkivskåp			
4.3 Dokumentera verksamhet	Kontaktuppgifter till anhöriga	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	Barn- och elevregistret				Gallras tidigast när barnet slutar förskolan
4.3 Dokumentera verksamhet	Uppgift om modersmål	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	Barn- och elevregistret				Gallras tidigast året efter att barnet slutat förskolan
4.3 Dokumentera verksamhet	Föräldraenkäter	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga	Digital	Arkivlokal/arkivskåp			
4.3 Dokumentera verksamhet	Minnesanteckningar och protokoll från föräldraråd och brukarråd	Nej	Bevaras			Harmlösa	Digital lagringsyta			PDF/A	
4.3 Dokumentera verksamhet	Barnskyddsround	Nej	Bevaras			Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Barnskyddsround levereras från förskola till
4.3 Dokumentera verksamhet	Minnesanteckningar från utvecklingssamtal	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 39 kap 1§, 2§, 3§	Känsliga					Lämnas till föräldrarna när barnet slutar förskolan  Undantag: Handlingar från utvecklingssamtal som är mycket kortfattade och rutinmässiga och som bedöms sakna betydelse för skolans fortsatta arbete kan gallras vid inaktualitet, dock tidigast vid årets slut.
4.3 Dokumentera verksamhet	Fotografier, videofilmer, teckningar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23;#SSA 2016:01	Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§		Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Lämnas till barnet eller gallras vid inaktualitet, dock tidigast vid årets slut. Fotografier och filmer får inte lämnas till barnet utan samtycke från de andras barnens vårdnadshavare om det är fler barn på bilden (enligt juridiska avdelningen på SLK). Samtycket ska bevaras.  Undantag: Ca 10 bilder per förskola lämnas via förskolebildportalen till e-arkiv Stockholm. Rutin finns på stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.
4.3 Dokumentera verksamhet	Fotografier på barngruppen av professionell fotograf)	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§		Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Levereras till stadsdelsförvaltningen en gång per år . Uppgifter om namn på barnen och avdelningen samt tidpunkt för fotografering ska framgå.
4.3 Dokumentera verksamhet	Anteckningar från konsultationer, handledning av personal och	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§		Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfrist avser efter sista kontakt.
4.3 Dokumentera verksamhet	Handlingar i utredning angående trakasserier eller kränkande behandling av barn	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§		eDok			PDF/A	
4.3 Dokumentera verksamhet	Handlingar rörande interkulturellt arbete	Nej	3 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§		Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Ansökningar, beslut, förteckningar.  Gallringsfrist avser efter att barnet slutat på förskolan
4.3 Dokumentera verksamhet	Handlingar rörande måltider hos förskolor med egen tillagning av måltider	Nej	Se kommentar	SSA 2015:13	Pröva mot OSL 21 kap 1§, 23 kap 1§, 26 kap 1§		Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Matsedlar, Receipt, Intyg om särskild kost  Urvalsbevarande: 4 matsedlar per år och förskola bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet, tidigast vid årets slut



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
4.3 Dokumentera verksamhet	Medgivande/samtycke om fotografering/filmning	Nej		SSA 2016:01			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Gallras vid årets slut när barnet slutat förskolan
4.3 Dokumentera verksamhet	Förteckningar över språk vid interkulturellt	Nej	Bevaras				Digital	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
4.3 Dokumentera verksamhet	Handlingar rörande talpedagog (ej barn i behov av särskilt stöd)	Nej	2 år	SSA 2015:23							
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Handlingar i ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	<p>Ansökan, om tilläggsbelopp, utredning, beslut om tilläggsbelopp, handlingsplan/individuell plan, uppföljning/utvärdering, resurspedagogens/specialpedagogens/pedagogisk handledares utredningar, delegation av läkemedel, läkarutlåtande, arbetsterapianteckning, journalblad</p> <p>De fyra sist nämnda typerna är exempel på handlingar som kan förekomma i barnets akt på utförarenhet.</p> <p>Alla handlingar om barn i behov av särskilt stöd där rektorerna har en plikt enligt skollagen och där det dokumenteras ska diariesföras, även om man inte sökt medel för det.</p>
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Förtursärenden till barnomsorg	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Handlingar i ärenden om rätt att göra avsteg på grund av särskilda skäl	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Ansökan, underlag, beslut
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Handlingar rörande placering i resursförskola (resursplats)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Ansökan, utredning, beslut
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Handlingar rörande skolskjuts	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Ansökan, underlag, beslut
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Utredning av resurspedagog, specialpedagog, pedagogisk handledare	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Handlingar rörande talpedagog	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 2§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Minnesanteckningar, utredningar, utlåningsdokumentation
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Överenskommelse/avtal om reglering av merkostnad för barn från annan	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
4.4 Handlägga ärenden om barn i behov av särskilt stöd	Ansökan om ekonomisk ersättning i förskoleklass	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 23 kap 1§, 3§	Känsliga	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Inklusive bilagor i form av psykologiskt eller medicinskt utlåtande eller intyg, pedagogisk beskrivning.
5.1 Bedriva verksamhet i fritidsgårdar och parklekar	Informationsmaterial, program	Nej	Bevaras			Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	
5.1 Bedriva verksamhet i fritidsgårdar och parklekar	Planeringsunderlag	Nej	2 år	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			
5.1 Bedriva verksamhet i fritidsgårdar och parklekar	Handlingar som rör utlåning av fritidsutrustning	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01		Harmlösa	Digital lagringsyta	Pärm			<p>Avser blanketter (avtal) som upprättas i samband med utlån av fritidsutrustning.</p> <p>Gallring avses 30 dagar efter att utrustning har återlämnats.</p>
5.2 Bedriva kulturverksamhet	Handlingar rörande stadsdelsnämndens kulturverksamhet för barn och ungdomar	Nej	Bevaras			Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Sommarlovsprogram, sportlovsprogram, Informationsmaterial, program, deltagarstatistik, rapporter från genomförda aktiviteter
5.2 Bedriva kulturverksamhet	Handlingar rörande stadsdelsnämndens kulturverksamhet för personer som omfattas av socialtjänst, funktionsnedsatta och äldre	Nej	Bevaras			Harmlösa	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Bevaras digitalt efter ersättningskanning
5.2 Bedriva kulturverksamhet	Planeringsunderlag	Nej	2 år				Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			
5.2 Bedriva kulturverksamhet	Rapporter från genomförda aktiviteter	Nej	1 år				Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Gallras när verksamhetsberättelse för året färdigställts

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
5.3 Hantera ärenden om kollo	Handlingar rörande stadsdelsnämndens kolloverksamhet	Nej	Bevaras		Prova mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§	Känsliga	CRM	Arkivlokal/arkivskåp			Ansökningar med bilagor, placeringslistor från kolloentreprenörer, information om placering, återbud till kolloplats, dataregister med information om barn, vårdnadshavare, plats, period, avgift m.m.  Systemet CRM med e-tjänsten söka kollo används för att ansöka om kolloplats och fullfölja ansökan.
5.3 Hantera ärenden om kollo	Kollokatalog	Nej	Bevaras		Prova mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§	Känsliga	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	En förteckning över vilka barn som sökt och uppgifter om och var barnen har placerats bevaras årligen tillsammans med kollokatalogen.
5.3 Hantera ärenden om kollo	Rapport/inspektionsrapport från uppföljning av kolloverksamhet	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok			PDF/A	Rapport om stadsdelens kollon, samlingsrapport om alla stadsdelars kollon (sammanställs av Södermalms stadsdelsförvaltning)
5.4 Utreda föreningsbidrag	Ansökningar och redovisningar rörande utredning av föreningsbidrag	Ja	Bevaras			Harmlösa	eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Bevaras digitalt efter scanning
5.5 Hantera frågor kring hemgårdar och samlingslokaler	Handlingar rörande hemgårdar och samlingslokaler	Ja	Bevaras				eDok	Arkivlokal/arkivskåp		PDF/A	Bevaras digitalt efter scanning
6.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom individ- och familjeomsorg	Anmälningar inom socialtjänsten som leder till ett ärende	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Anmälningar som leder till ett ärende, se respektive process under 6 Ge individ- och familjeomsorg.
6.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom individ- och familjeomsorg	Anmälningar inom socialtjänsten som inte har lett till något ärende.	Nej	5 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§ m.fl	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Orosanmälningar, anmälningar från allmänhet, polisanmälningar, LOB:ar, rapporter från störningsjouren, el- och hyresskulder.  Om personen har en personakt läggs anmälan in i den. Då flyttas även avslutsdatumet fram. Om det inte finns en personakt läggs anmälan in i den sk kronologiska pärmen.
6.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom individ- och familjeomsorg	Diarie över anmälningar inom socialtjänsten som inte har lett till något ärende	Nej	5 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Diariet ska innehålla uppgift om inkomstdatum, ärendemening, beteckning som utgörs av löpnummer i kombination med år, avsändare (här anges myndighets etc. namn. Om det rör privatperson, ange "enskild")  Uppgifter i diariet som omfattas av sekretess (namn på person som anmälan avser, personnummer och ärendemening och eventuellt mer) ska alltid döljas när handling blir läst/lämnas ut som kopia enligt allmänhetens rätt att ta del av allmän handling
6.1.2 Handlägga överklaganden inom individ- och familjeomsorg	Besvärshandlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	Se kommentar		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Överklaganden till förvaltningsrätt (tidigare länsrätt) och kammarrätt, domar  Bevaras, gallras och arkivläggs med det ursprungliga ärendet
6.1.3 Utreda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt SOL	Utreda placering i familjehem, kontaktperson/familj enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Ansökan, medgivande om rätt att ta del av registerutdrag, utredning, arbetsplan, uppföljning, beslut, utdrag från socialregister, utdrag från brotts- och misstankeregister, avtal med uppdragstagare.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
6.1.4 Handlägga familjehems m.m. avgifter/ersättningar inom individ- och familjeomsorg	Underlag för familjehems, kontaktfamiljs och kontaktpersoners ersättningar/arvoden	Nej	10 år	SSA 2011:09	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Omkostnadsersättning, arvode, avtal där underlagsuppgifter om ersättning/arvode ingår
6.1.5 Göra avstämningar på utbetalningar om försörjningsstöd och till familjehem m.m. inom individ- och familjeomsorg	Avstämningslistor från Paraplysystemet/slutlig utanordningslista/-journal för ersättningar	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Avser försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd och arvoden till kontaktpersoner/familjehem /kontaktfamiljer.  Skrivs ut på och undertecknas
6.1.6 Hantera återkrav vid bidragsbrott inom individ- och familjeomsorg	Anmälningar om bidragsbrott	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Sökandes inkomstverifierationer sparas vid behov längst 5 år i personnummerordning separat i arkiv/godkänt dokumentskåp eller i personakten för eventuella framtida FUT utredningar (Felaktiga utbetalningar).  Avser skattedeclarationer, lönespecifikationer, pensionspecifikationer, kontoutdrag samt kontoöversikter.  Gallringsfrist avser efter sista anteckning.
6.10 Hantera frågor om arbetsmarknadsåtgärder	Individuella handlingar för person i en arbetsmarknadspolitisk stödform som anställts och fått lön av stadsdelsförvaltningen	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 21 kap 3§, 39 kap 2§, 3§	Känsliga	FLAI	Arkivlokal/arkivskåp			Gäller Stockholmsjobb i de fall förvaltningen är anställare samt OSA-anställningar  Handlingarna ska finnas utskrivna och förvaras i en akt.  Person- och kontaktuppgifter samt vissa andra uppgifter så som tolkbehov, handläggare och ärendetyp registreras i FLAI i samband med anmälan. Arbetsmarknadsförvaltningen har arkivansvar för FLAI
6.10 Hantera frågor om arbetsmarknadsåtgärder	Individuella handlingar för person i en arbetsmarknadspolitisk stödform i stadsdelsförvaltningens regi men där personen inte varit anställd av stadsdelsförvaltningen	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 39 kap 2§, 3§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Gäller Stockholmsjobb i de fall förvaltningen är finansär. Gäller även arbetsträning.  Gallringsfristen avser efter avslutad insats.  Person- och kontaktuppgifter samt vissa andra uppgifter så som tolk, handläggare och ärendetyp registreras i FLAI i samband med anmälan. Arbetsmarknadsförvaltningen har arkivansvar för FLAI.
6.10 Hantera frågor om arbetsmarknadsåtgärder	Requisitioner av statsbidrag för att finansiera arbetsmarknadspolitiska stödformer, med	Nej	10 år	SSA 2015:23				Arkivlokal/arkivskåp			
6.10 Hantera frågor om	Avisering av utbetalt belopp	Nej	11 år	SSA 2015:23				Arkivlokal/arkivskåp			
6.10 Hantera frågor om	Årsstatistik över åtgärder, antal deltagare,	Nej	Bevaras					Arkivlokal/arkivskåp			
6.2.1 Utredda barn- och ungdomsärenden	Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL), barn och ungdomsärenden	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
6.2.1 Utredda barn- och ungdomsärenden	Patientjournaler ungdomsmottagning	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	PMO				Den medicinska delen av ungdomsmottagning övergick till regionen 1 maj 2019.  Digitala handlingar levereras till Stockholms stadsarkiv
6.2.1 Utredda barn- och ungdomsärenden	Handlingar rörande ungdomsmottagningar	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			
6.2.2 Utredda placeringar av barn	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem, i ett sådant boende som avses i socialtjänstlagen (SoL) eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Arkivlokal/arkivskåp			Gäller även så kallade Privatplacering.  Digitala ljudfiler med information som tillför sakuppgift skrivs antingen ner i minnesanteckning som läggs i akten eller som journalanteckning i Paraplysystemet. Därefter gallras ljudfilen.
6.2.3 Utredda särskilt förordnad vårdnadshavare/om vårdnad ska övergå till familjehemmet	Avtal om särskilt förordnade vårdnadshavare (enligt föräldrabalken 6 kap. 8 §)	Ja	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Diarieförs när tingsrätten har fattat sitt beslut. Avtalet förvaras tillsammans med en kopia av nämndens och tingsrättens beslut om förordnande.
6.2.3 Utredda särskilt förordnad vårdnadshavare/om vårdnad ska övergå till familjehemmet	Underlag för ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavares ersättningar/arvoden	Nej	10 år	SSA 2011:09		Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Omkostnadsersättning, arvode, avtal där underlagsuppgifter om ersättning/arvode ingår
6.2.4 Bedriva fältverksamhet och preventionssamordning för barn och ungdom	Fältassistenternas och preventionssamordnarnas handlingar	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§			Arkivlokal/arkivskåp			Verksamhetsrapporter, informationsmaterial, dagboksanteckningar, planeringsunderlag för aktiviteter.  Undantag från bevarande: Dagboksanteckningar gallras när uppföljning av verksamhetsåret avslutats, planeringsunderlag gallras när aktiviteter genomförts och följts upp.  Tidigare drogsamordnare.
6.3.1 Fastställa faderskap/föräldraskap	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap 9§ föräldrabalken	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			
6.3.2 Utredda adoptioner av barn	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption	Nej	Bevaras	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Undantag: Om ärendet aldrig leder till att barn adopteras ska handlingarna gallras 5 år efter avslut med undantag för ärenden om personer födda dag 5, 15 eller 25 i en månad
6.3.3 Utredda vårdnad, umgänge och boende rörande barn	Avtal om vårdnad, umgänge eller boende som godkänts av socialnämnden	Nej	Se kommentar	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Arkivlokal/arkivskåp			Gallras året efter barnets 18 årsdag.  Undantag personer födda 5, 15, 25 varje månad som bevaras för forskning.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
6.3.4 Genomföra samarbetsamtal mellan föräldrar	Handlingar rörande frivilliga samarbetsamtal	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 3§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			<p>Önskemål/anmälan, register över sökande, sammanställningar som rör administration om mötestider, tjänstemän som tar emot sökande, minnesanteckningar från samtal.</p> <p>Om samarbetsamtal leder till samarbetsavtal rörande vårdnad, umgänge eller boende öppnas ett ärende, dvs. en socialtjänstakt, se process 6.3.3.</p>
6.3.4 Genomföra samarbetsamtal mellan föräldrar	Statistik rörande samarbetsamtal	Nej	Bevaras					Arkivlokal/arkivskåp			
6.3.4 Genomföra samarbetsamtal mellan föräldrar	Handlingar rörande samarbetsamtal på uppdrag av domstol	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 3§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.
6.3.5 Hantera ärenden om namnbyte för barn	Handlingar i ärenden om utredning av namnbyte enligt namnlagen	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§, 3§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Skrivelse till vårdnadshavare, skriftligt medgivande från vårdnadshavare, utredning i namnämnde om barnets inställning, yttrande till domstol, förslag till beslut och beslut enligt delegationsordning för yttrande.
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området vuxna och missbrukare (inklusive socialpsykiatri och försörjningsstöd/ ekonomiskt bistånd)	Nej	5 år	SSA 2015:23;#SSA 2016:01	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 3§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p> <p>Ansökningar med utredningar och avslagsbeslut ska gallras 5 år efter avslagsbeslut, med undantag för ärenden för dem födda 5, 15 och 25 varje månad. Dessa ärenden behöver inte arkivläggas i personakter. De förvaras i personnummerordning i godkänt dokumentskåp eller arkivlokal.</p>
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Utgiftsverifikationer	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 3§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			<p>Högekostnads skydd där läkarbesök och dess kostnader redovisas, kontoutdrag, utdrag från internetbank eller, e-postkonto som utgör utgiftsverifikation, kvitto eller avi för kostnad för hyra, hemförsäkring, fackföreningsavgift, el och barnomsorg, kvitto på utgifter för läkemedel, arbetsresa, akut tandvård, glasögon, utlägg för hjälpmedel, möbler och husgeråd.</p> <p>Utgiftsverifikationer och handlingar som styrker arbets- och bostadssökande förvaras samlat.</p> <p>Vid utredning, process eller överklagan enligt gallras handlingarna 2 år efter beslut av stadsdelsnämnd eller efter att slutlig dom vunnit laga kraft.</p> <p>Utgiftsverifikationer som rör nödvändig uppehållande tandvård ska bevaras.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
6.4.1 Utredda vuxna och missbrukare	Handlingar som styrker arbets- och bostadssökande	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Ifylld blankett, utdrag från e-postregister eller från, arbetsförmedlingens system, handskriven lista eller sådan som skrevs i ordbehandlingsprogram, ansökan och meritförteckning eller svar från arbetsgivare/fastighets- och bostadsbolag, .närvarorapport/-lista t.ex. från Jobbtorg eller utbildning, jobbplan upprättad av Jobbtorg, AF:s besökskort och handlingsplan
6.4.2 Hantera egna medel för vuxna	Handlingar i ärenden om egna medel	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Egna Medel	Arkivlokal/arkivskåp			Beslut, räkningar, kvitton
6.4.2 Hantera egna medel för vuxna	Fullmakt om betalning till annan person	Nej	10 år	SSA 2018:26	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Egna Medel	Arkivlokal/arkivskåp	Stadsledningskontoret		Gallringsfrist avser efter fullmaktstiden utgång
6.4.2 Hantera egna medel för vuxna	Lista över transaktioner, per brukare	Nej	2 år	SSA 2018:26	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Egna Medel	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfrist avser efter räkenskapsårets utgång
6.4.2 Hantera egna medel för vuxna	Systemloggar	Nej	5 år	SSA 2018:26	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Egna Medel	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfrist avser efter loggad händelse
6.5.1 Utredda ärenden inom socialpsykiatri	Utgiftsverifikationer och handlingar som styrker arbets- och bostadssökande	Nej	5 år				Paraplysystemet	Personakt			Dokumenteras i process 6.4.1.
6.5.1 Utredda ärenden inom socialpsykiatri	Förteckningar/listor över utfärdade tandvårdsstödsintyg	Nej	5 år	SSA 2015:23		Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Användes till utgången av 2009
6.5.2 Ge rehabilitering, sysselsättning, arbetsträning och utbildning	Handlingar i ärenden om utredning av rehabilitering, sysselsättning, arbetsträning och utbildning enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år			Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Dokumenteras i process 6.4.1.
6.5.2 Ge rehabilitering, sysselsättning, arbetsträning och utbildning	Utgiftsverifikationer och handlingar som styrker arbets- och bostadssökande	Nej	5 år				Paraplysystemet	Personakt			Dokumenteras i process 6.4.1.
6.5.3 Driva träfflokaler för dem som saknar beslut om insats	Handlingar rörande att driva träfflokaler	Nej	Bevaras					Arkivlokal/arkivskåp			
6.6 Utredda försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd	Handlingar i ärenden om utredning av försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd	Nej	5 år			Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Dokumenteras i process 6.4.1.
6.6 Utredda försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd	Utgiftsverifikationer och handlingar som styrker biståndssökande	Nej	5 år				Paraplysystemet	Personakt			Dokumenteras i process 6.4.1.
6.7.1 Ta emot och introducera flyktingar/asylsökande	Handlingar i ärenden om dagersättning enligt lag om mottagande av asylsökande (LMA)	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	FLAI	Arkivlokal/arkivskåp			Efter avslut arkiveras ärenden årsvis. Handlingar ska skrivas ut och arkiveras analogt.
6.7.2 Utredda introduktionsersättning till flyktingar	Handlingar i ärenden om introduktion av flyktingar	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	FLAI, Paraplysystemet	Arkivlokal/arkivskåp			Avser ärenden enligt lagen (1992:1068) om introduktionsersättning till flyktingar (LIF).  Bevaras i en flyktingakt som arkiveras årsvis på stadsdelsförvaltningen. Handlingar från FLAI ska skrivas ut. Vissa handlingar är gallringsbara, se handlingstypen Gallringsbara handlingar i ärenden om introduktion av flyktingar under process 6.7.2 Utredda introduktionsersättning till flyktingar.  Lagen om introduktionsersättning till flyktingar (LIF) upphävdes 2010 och några nya flyktingakter skapas därför inte.  Arbetsmarknadsförvaltningen har arkivansvar för FLAI.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
6.7.2 Utreda introduktionsersättning till flyktingar	Gallringsbara handlingar i ärenden om introduktion av flyktingar	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	FLAI, Paraplysystemet	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Avser ärenden enligt lagen (1992:1068) om introduktionsersättning till flyktingar (LIF).</p> <p>Kallelser och brev till klienter av ringa och/eller rutinmässig karaktär, kontoutdrag och andra bankhandlingar som tillhör klienten, personbevis, folkbokföringsbevis, skattsedel, deklarationshandlingar, räkningar/kvitton från t.ex. läkare, medicin, köavgift (t.ex. bostad), flytt, barnomsorg, lönespecifikationer, A-kassakort, utbetalningar från A-kassa eller Försäkringskassa, avisering till/från annan stadsdelsförvaltning eller kommun i form av fax. om uppgifterna finns på annat håll i akten, beslut om bostadsbidrag, underhållsstöd, barnbidrag mm. från Försäkringskassan, kopior hyreskontrakt, kopior hyresavtal, dagliga utskrifter (ur Paraplysystemet) av avstämningslistor</p> <p>Övriga handlingar är bevarandehandlingar och bevaras i en flyktingakt, se handlingstypen Handlingar i ärenden om introduktion av flyktingar under process 6.7.2 Utreda introduktionsersättning till flyktingar</p>
6.8 Ge konsumentrådgivning	Handlingar i ärenden om konsumentrådgivning	Nej	1 år	SSA 2015:23				Pärm			<p>Förfrågningar med bilagor, svar, informationsbroschyr upprättad av förvaltningen, material från Konsumentverket, underlag till anmälan till Allmänna Reklamationsnämnden (ARN), kvitton och orderbekräftelser.</p> <p>Förutsättning för gallring är att årlig statistik över ärenden sammanställs</p>
6.8 Ge konsumentrådgivning	Årlig statistik kring konsumentrådgivning	Nej	Bevaras					Arkivlokal/arkivskåp			
6.9 Ge budget- och skuldrådgivning	Handlingar i ärenden om budget- och skuldrådgivning	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 26 kap 1§, 34 kap 6§	Känsliga	BOSS	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Handlingar i systemet BOSS som ska bevaras ska skrivas ut och bevaras analogt i respektive klients personakt.</p> <p>Följande underlags- och arbetsmaterial gallras i systemet vid inaktualitet: Ansökningar till myndigheter som inte tillför ärendet sakuppgift, betalningsutrymme som inte tillför ärendet sakuppgift, kreditråd, årsöversikt</p>
7.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom äldreomsorg	Anmälningar inom socialtjänsten som leder till ett ärende	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Anmälningar som leder till ett ärende, se process 7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
7.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom äldreomsorg	Anmälningar inom socialtjänsten som inte har lett till något ärende.	Nej	5 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Pärm			<p>Anmälningar från allmänhet, polisanmälningar, LOB:ar, rapporter från störningsjouren, el- och hyresskulder, anmälningar om hot om vräkning.</p> <p>Uppgifter och handlingar i systemet WebCare som rör inskrivning och planering gallras vid inaktualitet enligt SSA 2016:01. Inskrivningsmeddelanden och andra handlingar förvaras i kronologiska pärmen i de fall att de inte leder till att ett ärende öppnas och där det inte heller finns någon personakt.</p>
7.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom äldreomsorg	Diariet över anmälningar inom socialtjänsten som inte har lett till något ärende	Nej	5 år	SSA 2015:23		Känsliga		Pärm			<p>Diariet ska innehålla uppgift om inkomstdatum, ärendemening, beteckning som utgörs av löpnummer i kombination med år, avsändare (här anges myndighets etc. namn. Om det rör privatperson, ange "enskild")</p> <p>Uppgifter i diariet som omfattas av sekretess (namn på person som anmälan avser, personnummer och ärendemening och eventuellt mer) ska alltid döljas när handling blir läst/lämnas ut som kopia enligt allmänhetens rätt att ta del av allmän handling</p>
7.1.2 Handlägga överklaganden inom äldreomsorg	Besvärshandlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga		Personakt			<p>Överklaganden till förvaltningsrätt (tidigare länsrätt) och kammarrätt, domar</p> <p>Bevaras/gallras tillsammans med det ursprungliga ärendet.</p>
7.1.3 Handlägga avgifter/ersättningar till privata utförare m.fl. inom äldreomsorg	Ansökan om ersättning till privat utförare från stadsdelsförvaltning	Nej	Bevaras								<p>Avser även ersättningskrav, ansökningar från utförare om medel</p>
7.1.3 Handlägga avgifter/ersättningar till privata utförare m.fl. inom äldreomsorg	Avstämningslistor från Paraplysystemet/slutlig utanordningslista/-journal för ersättningar	Nej	10 år	SSA 2015:23							
7.2.1 Utredda om insats för äldre - hemtjänst - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut om insatser, sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg (endast för funktionsnedsatta), utredningar, beslut om insats, beställningar av insats, underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare, beslut om avgift för insats, genomförandeplan .</p> <p>Beställning av insats och godkänd genomförandeplan ska skrivas ut och förvaras i personakt. Det gäller även om de är upprättade i ParaSoL.</p> <p>Godkänd genomförandeplan behöver inte vara underskriven.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan se</p>



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
7.2.2 Utreda om insats för äldre - ledsagning - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av ledsagning enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut om insatser, sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg (endast för funktionsnedsatta), utredningar, beslut om insats, beställningar av insats, underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare, beslut om avgift för insats, genomförandeplan. Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.a.
7.2.3 Utreda om insats för äldre - hemvårdsbidrag - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut om insatser, utredningar, beslut om insats.  Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.
7.2.3 Utreda om insats för äldre - hemvårdsbidrag - ska ges	Avstämningslistor från Paraplysystemet/slutlig utanordningslista/-journal för ersättningar som avser	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			
7.2.4 Utreda om insats för äldre - avlösning - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av avlösning enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år		Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut om insatser, sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg (endast för funktionsnedsatta), utredningar, beslut om insats, beställningar av insats, underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare, beslut om avgift för insats, genomförandeplan. Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.
7.3.1 Utreda om plats för äldre i servicehus/trygghetsboende ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av servicehus/trygghetsboende enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut om insatser, sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg (endast för funktionsnedsatta), utredningar, beslut om insats, beställningar av insats, underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare, beslut om avgift för insats, genomförandeplan. Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom äldreomsorgen.	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar, journalanteckningar, avtal, överenskommelser, bekräftelser, beslut/beslutsmeddelande, beställningar av insats, besvärshandlingar, betalningsförbindelser, fullmakter, genomförandeplaner, individuella planer, journalblad från sjukhus och landsting, larmhandlingar, minnesanteckningar från vårdplaneringsmöten, tandvårdshandlingar, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), handlingar rörande kommunalt bostadsbidrag till handikappade, personbevis/kopia av id-handling, läkarintyg, svarsblankett från brukare om underlag för avgift, förordnande av eller registerutdrag om förmyndare eller god man, god mans- och förvaltarutredning, kontaktkort till anhöriga, sjukvård, delegeringsbeslut, kopia av domar.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna.</p> <p>Vissa handlingar är gallringsbara tidigare än 5 år i enlighet med SSA 2015:23, se plockgallringslista.</p> <p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras.</p> <p>Plockgallringslistan finns på stadsdelsarkivariernas samarbetsyta</p>
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Bokföringslistor, fakturaunderlag till privata utförare, sammanställningar för interndebitering (utdrag ur Paraplysystemet)	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallringsfrist avser under förutsättning att fakturan innehåller tillräcklig information för revisionens behov, annars efter 10 år.
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Gallringslistor, gallringsrapporter (utdrag ur Paraplysystemet)	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23							Gallringsfrist avser efter genomförd leverans.
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Beställning till kvälls- och nattpatrull, beställning av matlådor	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Analoga handlingar kan gallras omgående efter inmatning i Paraplysystemet.
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Ärendeblad från Trygghetsjouren vid larm (insatsrapport upprättad av Trygghetsjouren)	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallringsfrist avser efter att relevant information dokumenterats genom journalanteckning i personakten
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Städkvitenser.	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Kvitto som pensionären skriver på efter städning.
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Kontaktböcker hos brukaren	Nej									Inte allmänna handlingar. Pensionär eller anhörig beslutar om kontaktböckerna
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Kundprofiler till entreprenörer för livsmedelsleveranser m.m.	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23							Gallringsfrist avser efter att tjänsten upphör
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Rapporter från kvälls- och nattpatruller, rapporter om utförd omsorg från personal (tid), listor som utgör underlag för	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§		ParaGå				
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Förteckningar, registerkort, telefon- och adresslistor om inskrivna/boende/personal/anhöriga	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23;#SSA 2016:01	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§, 39 kap 3§	Känsliga	Digital lagringsyta	Pärm			Även ParaGå används, och då främst av Hemtjänstutvecklare.
7.5.1 Dokumentera service, tillsyn och omvårdnad inom äldreomsorgen	Heminstruktörens handlingar (kontakt- och besöksrapporter, rehabiliterings-/handlingsplaner, uppföljningsdokumentation, underlag till	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 25 kap 1§, 26 kap 1§						Gallringsfristen avser efter avslut under förutsättning att rapportering vid behov har gjorts i patientjournalen enligt HSL och PDL

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
7.5.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom äldreomsorgen	Analog journal (HSL)	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap 1§, 7§, 26 kap 1§, 5§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			<p>Avvikelse rapporter med underskrift (t.ex. fall, läkemedel), waranlista, läkemedels-/ordinationsdokumentation (dosrecept), kontroll/signeringslista överlämnade läkemedel, kontrollsigneringslista på delegerade uppgifter, lista namnförtydliganden för alla som dokumenterat i journalen, symtomskattningsskala läkemedelsgenomgång, omvårdnadsepikris från annan vårdgivare, rehabiliteringsepikris från annan vårdgivare, behandlingsmeddelande från hälso- och sjukvårdspersonal till sjuksköterska, munvårdskort med ordinationer om mun- och tandvård, utskrift från BPSD-registret (Svenskt kvalitetsregister för Beteendemässiga och Psykiska symtom vid demens,</p> <p>Om följande dokumentation inte finns i digitala systemet Vodok utan i pappersform ska det arkiveras i akten: Sårvårdsjournal, Kateterjournal, Blodtryckslista</p> <p>Följande handlingar ska inte arkiveras i HSL-akten: Färdtjänstkort, Tandvårdsstödsintyg, Fotografier av den boende</p> <p>Återlämnande av journaler under entreprenadskap. Under pågående avtalstid med entreprenör ska journalerna lämnas in till förvaltningen 3 månader efter avslutad vårdtid</p>
7.5.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom äldreomsorgen	Digital journal (HSL)	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap 1§, 7§, 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Vodok				<p>Kontaktuppgifter, uppmärksamhetssignaler, allmänna uppgifter och bakgrundsfakta, anamnes, status, utförda bedömningar, hälsoplan, ordinationer/åtgärder, omgivningsfaktorer, epikris, dödsbevis, beställning av bårtransport. fysioterapeutens dokumentation arbetsterapeutens dokumentation</p> <p>Följande handlingar ska arkiveras i läkarjournalen på regionen: Behandlingsmeddelande av läkare från andra sjukvårdsinrättningar eller primärvård, röntgen, labbprovsvär samt kopior på andra</p>
7.5.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom äldreomsorgen	Delegering av medicinska uppgifter	Nej	Bevaras								
7.5.3 Hantera boendes privata medel inom äldreomsorgen	Handlingar i ärenden rörande privata medel (Inlämningskvitton, kassablad/bokföringsblad, lösblad med vidhäftade kassakvitton, utlämningskvitton,	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§			Personakt			
7.5.3 Hantera boendes privata medel inom äldreomsorgen	Förteckningar över personer med kvitteringsrätt	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallringsfrist avser efter att förteckningen blivit inaktuell
7.5.4 Hantera hyreskontrakt inom äldreomsorgen	Handlingar om förmedling av servicehus/boenden	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						
7.5.4 Hantera hyreskontrakt inom äldreomsorgen	Ansökan om utökat förbehållsbelopp samt ansökan om reducerad hyra	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453			Paraplysystemet	Personalakt			<p>Med anledning av kostnader för flera boenden under en begränsad period.</p> <p>Med undantag för personer födda 5,15 och 25 varje månad, vilka bevaras.</p>
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Kundlista, månadslista från Larmcentralen med uppgifter om vilka som har larm	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallringsfrist beror på att handling är en specifikation till larmcentralens faktura
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Larmlista. Avser lista från Larmcentralen främst med uppgift om larm från viss tidsperiod och en särskild brukare. Skickas	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Provlarmlista	Nej	3 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Avser lista som talar om när en kund senast larmade och de som inte larmat den senaste månaden. Den är ett underlag för utförare att göra provlarm hemma hos kunder. Skickas en gång per månad
7.5.5 Hantera larm inom äldreomsorgen	Registreringar från lokalt larmsystem (datafiler, utskrifter av registrerade larmningar hos enheter med lokalt system för	Nej	4 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						
7.5.6 Hantera nycklar inom äldreomsorgen	Förteckningar över nycklar som personalen har kvitterat ut och lämnat tillbaka	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						
7.5.6 Hantera nycklar inom äldreomsorgen	Inlämningskvitton, utlämningskvitton rörande nycklar som brukarna/anhöriga har lämnat in och kvitterat ut.	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallringsfrist avser efter att nyckeln har lämnats tillbaka till brukare/anhörig/värd
8.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom området funktionsnedsättning	Anmälningar inom socialtjänsten som leder till ett ärende	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Anmälningar som leder till ett ärende, se process 8.9.1 Dokumentera stöd och service till personer med funktionsnedsättning
8.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom området funktionsnedsättning	Anmälningar inom socialtjänsten som inte har lett till något ärende.	Nej	5 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Arkivlokal/arkivskåp			Orosanmälningar, anmälningar från allmänhet, polisanmälningar, LOB:ar, rapporter från störningsjouren, el- och hyresskulder, anmälningar om hot om vräkning.  Om personen har en personakt läggs anmälan in i den. Då flyttas även avslutsdatumet fram. Om det inte finns en personakt läggs anmälan in i den sk kronologiska pärmen. Observera att register och diaries ska bevaras.
8.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom området funktionsnedsättning	Diarie över anmälningar inom socialtjänsten som inte har lett till något ärende	Nej	5 år	SSA 2015:23		Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			
8.1.2 Handlägga överklaganden inom området funktionsnedsättning	Besvärshandlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	Se kommentar	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga					Överklaganden till förvaltningsrätt (tidigare länsrätt) och kammarrätt samt domar  Bevaras, gallras som det ursprungliga ärendet (SFS 2001:453)
8.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt LSS	Kontaktperson/familj enligt LSS	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Ansökan, medgivande om rätt att ta del av registerutdrag, utredningar, arbetsplaner, uppföljningar, beslut, utdrag ur socialregister, utdrag ur brotts- och misstankeregister, avtal med uppdragstagare.  Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa levereras som LSS/A till Stadsarkivet.  Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.
8.1.3 Utredda om familjehem, kontaktpersoner och kontaktfamiljer är lämpligt att ta emot barn, vara kontaktperson för vuxen m.m. enligt LSS	Utreda placering i familjehem (LSS)	Nej			Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Se process 6.1.3
8.1.4 Handlägga avgifter/ersättningar om habiliteringsstöd m.m. för personer med funktionsnedsättning	Handlingar rörande avstämning av assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (51 kap).	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			Utbetalningsbesked från försäkringskassan, kopior på beslut, avtal, räkningar, tidredovisningar, interna översiktslistor, interna avstämningslistor
8.1.4 Handlägga avgifter/ersättningar om habiliteringsstöd m.m. för personer med funktionsnedsättning	Avstämningslistor från Paraplysystemet/slutlig utanordningslista/-journal för ersättningar	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 18 kap 1§, 26 kap 1§	Känsliga		Arkivlokal/arkivskåp			

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.2.1 Utredda om insats för brukare - hemtjänst - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument (DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare, beställningar av insats, beslut om avgift för insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsvta</p>
8.2.2 Utredda om insats för brukare - trygghetslarm - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av trygghetslarm enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, avtal om larm mellan brukare och stadsdelsförvaltning, underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare, beställningar av insats, registrering av larm till larmcentralen, beslut om avgift för insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsvta</p>
8.2.3 Utredda om insats för brukare - hemtjänst i assistansliknande form - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemtjänst i assistansliknande form enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år			Känsliga					<p>Se process 8.2.1</p> <p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.2.4 Utredda om insats för brukare - avlösarservice för barn och vuxna i hemmet med funktionsnedsättning - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av avlösarservice enligt lag om stöd och sevice till vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser</p> <p>Utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, beställningar av insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p> <p>Akter avslutade t.o.m 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>
8.2.4 Utredda om insats för brukare - avlösarservice för barn och vuxna i hemmet med funktionsnedsättning - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av avlösarservice enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, beställningar av insats, genomförandeplan</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.2.5 Utreda om insats för brukare - ledsagarservice	Handlingar i ärenden om utredning av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, beställningar av insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna.</p> <p>Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>
8.2.5 Utreda om insats för brukare - ledsagarservice	Handlingar i ärenden om utredning om ledsagarservice enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p>
8.2.6 Utreda om brukare ska ha kontaktperson	Handlingar i ärenden om utredning av kontaktpersoner enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.2.6 Utredda om brukare ska ha kontaktperson	Handlingar i ärenden om utredning om kontaktpersoner enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartlägnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, genomförandeplan</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p>
8.2.7 Utredda om insats för brukare - boendestöd - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av boendestöd enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartlägnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, genomförandeplan.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>
8.2.7 Utredda om insats för brukare - boendestöd - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av boendestöd enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartlägnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, genomförandeplan</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.2.8 Utreda om insats för brukare - hemvårdsbidrag - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, genomförandeplan</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta. Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>
8.2.8 Utreda om insats för brukare - hemvårdsbidrag - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hemvårdsbidrag enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, genomförandeplan</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p>
8.3.1 Utreda om insats för brukare - personlig assistans - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av personlig assistans enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>
8.3.2 Utreda kostnader för personlig assistans för brukare	Beslut om assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (51 kap) från försäkringskassan, original	Nej	5 år		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Läggs i personakt.</p> <p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>
8.3.2 Utreda kostnader för personlig assistans för brukare	Ansökan och beslut om merkostnad vid ordinarie assistents frånvaro	Nej	5 år		Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Läggs i LSS-akten.</p> <p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.3.2 Utreda kostnader för personlig assistans för brukare	Underlag till beslut gällande merkostnadsersättning inom personlig	Nej	2 år	SSA 2018:24							Handlingar ingår i personakt, se 8.9.3
8.4.1 Utreda om insats för brukare - daglig verksamhet och dagverksamhet - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av daglig verksamhet enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.  Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.
8.4.1 Utreda om insats för brukare - daglig verksamhet och dagverksamhet - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av dagverksamhet (sysselsättning utanför hemmet för unga, vuxna och äldre enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Handlingar ingår i personakt, se 8.9.2  Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.
8.4.2 Utreda tillsyn för barn över 12 år	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsutredning (KTT) för barn över 12 år enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.  Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.
8.4.2 Utreda tillsyn för barn över 12 år	Handlingar i ärenden om utredning av tillsyn för barn över 12 år enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.
8.5.1 Utreda bostad med särskild service för barn och unga	Handlingar i ärenden om utredning av bostad med särskild service för barn och unga och elevhem enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartlägnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, genomförandeplan  Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.  Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.
8.5.2 Utreda placering av barn i familjehem och på institution	Handlingar i ärenden om utredning av placering av ett barn i familjehem enligt LSS	Nej	Bevaras	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartlägnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, underlag (olika typer) för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare, beställningar av insats, beslut om avgift för insats.  Akt på barn som placerats enligt LSS ska levereras till Stadsarkivet som LSS/B.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.5.3 Utreda om insats för barn och unga korttidsvistelse/korttidsboende - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsvistelse utanför det egna hemmet/korttidsfamilj enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om beslut av insatser, utredningar (enligt stadens kartläggnings- och bedömningsinstrument, DUR), sekretessmedgivanden, inkomna läkarintyg, beslut om insats, beställningar av insats, beslut om fast kostavgift, genomförandeplan</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Gallringsfristen gäller efter att sista anteckning gjordes i akten med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras enligt plockgallringslistan, se Stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>
8.6.1 Utreda om insats för brukare - boende med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av bostad med särskild service enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p> <p>Handlingar ingår i personakt, se 8.9.1.</p>
8.6.1 Utreda om insats för brukare - boende med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av bostad med särskild service enligt socialtjänstlag SoL	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p> <p>Handlingar ingår i personakt, se 8.9.1.</p>
8.6.2 Utreda om insats för brukare - plats i sjukhem/ särskilt boende med heldygnsomsorg - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av särskilt boende med heldygnsomsorg enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>
8.6.3 Utreda om insats för brukare korttidsvistelse/korttidsboende - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av korttidsvistelse enligt lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>
8.6.4 Utreda om insats för brukare - hem för vård och boende - ska ges	Handlingar i ärenden om utredning av hem för vård och boende (HVB) enligt SoL,	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.7.1 Utreda om färdtjänst ska ges till brukare	Handlingar i ärenden om färdtjänst	Nej	1 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1 §, 29 kap 6§	Pröva personuppgiftsbehandling	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			<p>Avser ansökan, läkarintyg, utredning.</p> <p>Handlingar får skannas och förvaras digitalt tills dess att gallringsfrist löpt (analog handlingar gallras i sådana fall med stöd av SSA 2016:01).</p> <p>Om ansökan görs digitalt i Färdtjänstnämndens system laddas informationen upp där. Om ansökan görs manuellt skickas original till Färdtjänstnämnden, med kopia kvar på stadsdelsförvaltningen.</p>
8.7.2 Utreda om riksfärdtjänst ska ges till brukare	Handlingar i ärenden om riksfärdtjänst	Nej	5 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1 §, 29 kap 6§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar med bilagor, läkarintyg, utredningar, beslut, beställning</p>
8.8 Utreda kommunalt bostadstillägg till handikappade, KBH	Handlingar rörande utredning av kommunalt bostadstillägg till handikappade (KBH) enligt socialtjänstlagen (SoL)	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1 §, 29 kap 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar från brukare eller företrädare om bidrag, läkarintyg, underlag om inkomster, hyresavtal, årsbesked om tillgångar, utredningar (med beräkningsunderlag i Paraplysystemet), beslut om KBH (avser ett år i taget)</p> <p>Handlingar rörande kommunalt bostadsbidrag till handikappade (KBH) läggs som inläggare i socialtjänstakt för aktuell person. Finns ingen socialtjänstakt arkivläggs beviljade ansökningar i egen personakt som förvaras i personnummerordning med andra socialtjänstakter i godkänt dokumentskåp eller arkivlokal.</p> <p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras.</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet.</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Handlingar i ärenden enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Nej	5 år	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) SFS 1993:387	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 29 kap 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar, avtal om familjehemsplacering, beslut, beslutsmeddelanden, förordnande av eller registerutdrag om förmyndare eller god man, fullmakter, genomförandeplaner, handlingar från andra myndigheter (kopior, gäller även domar), handlingsplaner/överenskommelser/vårdplaner, journalblad, kommunikering av beslutsunderlag, korrespondens, läkarintyg, meddelande om in- och utskrivningar, personbevis/kopia av id-handling, sekretessmedgivanden, underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare, utredningar, överklaganden, kontaktkort till anhöriga, delegeringsbeslut av medicinska arbetsuppgifter.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna.</p> <p>Vissa handlingar är gallringsbara tidigare än 5 år i enlighet med SSA 2015:23, se plockgallringslista.</p> <p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras.</p> <p>Plockgallringslistan finns på stadsdelsarkivariernas samarbetsyta</p> <p>Akter avslutade t.o.m. 30 juni 2005 bevaras i sin helhet</p>

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL) inom området personer med funktionsnedsättning	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 29 kap 5§	Känsliga	Paraplysystemet	Personakt			<p>Ansökningar, anteckningar, avtal, överenskommelser, beslut/beslutsmeddelande, beställningar, besvärshandlingar, betalningsförbindelser, fullmakter, förordnande/registerutdrag om förmyndare/god man, genomförandeplan, handlingsplaner, individuella planer, vårdplaner, journalblad, larmhandlingar, läkarintyg, minnesanteckningar bl.a. från vårdplaneringsmöten, sekretessmedgivanden, tandvårdshandlingar, underlag för beslut om avgift, från brukare eller deras företrädare, utredningar, handlingar rörande kommunalt bostadsbidrag till handikappade, personbevis/kopia av id-handling, kontaktkort till anhöriga, sjukvård, delegeringsbeslut.</p> <p>Beställning av insats samt godkända genomförandeplaner ska finnas utskrivna i akten (gäller även om de är skrivna i ParaSoL). Det finns inget krav på att genomförandeplanerna ska vara underskrivna. Vissa handlingar är gallringsbara tidigare än 5 år i enlighet med SSA 2015:23, se plockgallringslista.</p> <p>Gallringsfrist avser efter att sista anteckning gjordes i akten. Undantag personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad som bevaras. Dessa akter plockgallras.</p> <p>Plockgallringslistan finns på stadsdelsarkivariernas samarbetsyta</p>
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Gallringslistor, gallringsrapporter (Paraplysystemet)	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23							Gallringsfrist avser efter genomförd leverans.
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Beställning till kvälls- och nattpatrull, Beställning av matlådor	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallringsfrist avser efter att informationen har överförs till Paraplysystemet.
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Städkvittenser	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§		Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Kundprofiler till entreprenörer för livsmedelsleveranser m.m.	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23			Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			Gallringsfrist avser efter att tjänsten har avslutats.
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Rapporter från kvälls- och nattpatruller, rapporter om utförd omsorg från personal (tid), listor som utgör underlag för	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§		ParaGå				
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Uppgifter i förteckningar över inskrivna/boende/personal/ anhöriga (Förteckningar, registerkort, telefon- och	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2015:23;#SSA 2016:01	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§, 39 kap 3§	Känsliga	Digital lagringsyta	Arkivlokal/arkivskåp			
8.9.1 Dokumentera stöd och service inom funktionsnedsättning	Heminstruktörens handlingar	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 25 kap 1§, 26 kap 1§						<p>Kontakt- och besöksrapporter, rehabiliterings-/handlingsplaner, uppföljningsdokumentation, underlag till statistik.</p> <p>Efter avslut under förutsättning att rapportering vid behov har gjorts i patientjournalen enligt HSL och PDL.</p>
8.9.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom funktionsnedsättning	Fakturaunderlag till privat utförare, sammanställningar för intern- debitering (från Paraplysystemet)	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap						Gallringsfrist avser under förutsättning att fakturan innehåller tillräcklig information för revisionens behov, annars efter 10 år

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.9.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom funktionsnedsättning	Analog HSL-journal	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap 1§, 7§, 26 kap 1§, 5§	Känsliga					<p>Följande handlingar i pappersformat ska arkiveras i akten: Avvikelsesrapporter med underskrift, Waranlista, läkemedels-/ordinationdokumentation (dosrecept), kontroll/signeringslista överlämnade läkemedel, kontrollsigneringslista/or på delegerade uppgifter, listor med namnförtydliganden för alla som dokumenterat i journalen, symtomskattningsskala</p> <p>läkemedelsgenomgång, omvårdnadsepikris från annan vårdgivare, rehabiliteringsepikris från annan vårdgivare, behandlingsmeddelande från hälso- och sjukvårdspersonal till sjuksköterska, munvårdskort med ordinationer om mun- och tandvård</p> <p>Om följande dokumentation inte finns i digitala systemet Vodok utan i pappersform ska det arkiveras i akten: Särvårdsjournal, kateterjournal, blodtryckslista</p> <p>Följande handlingar ska inte arkiveras i HSL-akten: Färdtjänstkort, Tandvårdsstödsintyg, Fotografier av den boende.</p> <p>Återlämnande av journaler under entreprenadskap. Under pågående avtalstid med entreprenör ska journalerna lämnas in till förvaltningen 3 månader efter avslutad vårdtid</p>
8.9.2 Dokumentera hälso- och sjukvård inom funktionsnedsättning	Digital HSL-journal	Nej	Bevaras		Pröva mot OSL 25 kap 1§, 7§, 26 kap 1§, 5§	Känsliga	Vodok				<p>Kontaktuppgifter, uppmärksamhetssignaler, allmänna uppgifter och bakgrundsfakta, anamnes, status, utförda bedömningar, hälsoplan, ordinationer/åtgärder, omgivningsfaktorer, epikris, dödsbevis, beställning av bårtransport, fysioterapeutens dokumentation, arbetsterapeutens dokumentation</p> <p>Följande handlingar ska arkiveras i läkarjournalen på regionen: Behandlingsmeddelande av läkare från andra sjukvårdsinrättningar eller primärvård, röntgen, labbprovsvär samt kopior på andra</p>
8.9.3 Hantera hyreskontrakt inom funktionsnedsättning	Handlingar om förmedling av boenden som uppkommer i samband med köhantering	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 26 kap 1§ m.fl.		LOIS				Gallringsfrist avser efter bekräftelse eller avslag
8.9.3 Hantera hyreskontrakt inom funktionsnedsättning	Ansökan om utökad förbehållsbelopp samt ansökan om reducerad hyra	Nej	5 år	Socialtjänstlag SFS 2001:453			Paraplysystemet Personakt				<p>Med anledning av kostnader för flera boenden under en begränsad period.</p> <p>Med undantag för personer födda 5, 15 och 25 varje månad, vilka bevaras.</p>
8.9.4 Hantera boendes privata medel inom funktionsnedsättning	Privata medel (inlämningskvitton, kassablad/bokföringsblad, lösblad med vidhäftade kassakvitton, utlämningskvitton,	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						
8.9.4 Hantera boendes privata medel inom funktionsnedsättning	Förteckningar över personer med kvitteringsrätt	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallringsfrist avser efter att förteckningen blivit inaktuell
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Statistik över larmningar	Nej	2 år								
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Kundlista/månadslista från Larmcentral med uppgifter om vilka som har larm	Nej	10 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallringsfrist beror på att den är specifikation till larmcentralens faktura
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Larmlista från Larmcentralen med uppgift om larm från viss tidsperiod och en särskild	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Provlarmlista	Nej	3 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Lista som redovisar när en kund senast larmade och de som inte larmat den senaste månaden. Den är ett underlag för utförare att göra provlarm hemma hos kunder.



Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Registreringar från lokalt larmsystem	Nej	4 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Avser datafiler och utskrifter av registrerade larmningar hos enheter med lokalt system för larmhantering.  Förvaras och gallras hos utförare.
8.9.5 Hantera larm inom funktionsnedsättning	Individuell rapport upprättad av Trygghetsjouren vid insats	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§, 5§						Gallringsfrist avser efter att relevant information dokumenterats genom journalanteckning i personakten
8.9.6 Hantera nycklar inom	Förteckningar över nycklar som personalen har kvitterat ut och lämnat tillbaka	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§			Arkivlokal/arkivskåp			
8.9.6 Hantera nycklar inom	Inlämningskvitton, utlämningskvitton för nycklar som brukarna/anhöriga har lämnat in och kvitterat ut	Nej	2 år	SSA 2015:23	Pröva mot OSL 26 kap 1§						Gallringsfrist avser efter att nyckeln har lämnats tillbaka till brukare/anhörig/värd
Övergripande handlingstyper	Tjänsteutlåtanden, styrelseärenden med bilagor	Ja	Bevaras		Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Tjänsteutlåtande registreras i den process ärendet gäller och kopplas till nämnd-/styrelseärendet. Kallas även för styrelseärendet.
Övergripande handlingstyper	Protokollsutdrag	Ja	Bevaras		Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Bifogas tjänsteutlåtandet
Övergripande handlingstyper	Protokollsutdrag samverkan/överenskommelse	Ja	Bevaras		Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Om ärendet behandlas i Förvaltningsgruppen
Övergripande handlingstyper	Beslut fattade på delegation	Ja	Bevaras		Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	
Övergripande handlingstyper	Minnesanteckningar	Nej	Se kommentar	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Bevaras om minnesanteckningen tillför sakuppgift. Gallras annars vid inaktualitet.
Övergripande handlingstyper	Mötesanteckningar, protokoll	Ja	Se kommentar		Pröva OSL Bedöm personuppgifts-klassning						Anteckningar som förs under möten är till sitt innehåll att jämföras med protokoll.  Protokoll/mötesanteckningar som innehåller beslut av verksamhetskritisk karaktär tex från ledningsgrupper och motsvarande ska diarieföras i eDok och bevaras.  Protokoll/mötesanteckningar som endast innehåller sammanställningar från ett möte kan gallras vid inaktualitet.
Övergripande handlingstyper	Tjänsteanteckningar	Ja	Bevaras		Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Med tjänsteanteckning avses sådana anteckningar som handläggaren gör för att komplettera ärendet med uppgifter som behövs för att fatta beslut, en tjänsteanteckning medför alltså att det tillkommer uppgifter i sak. Tjänsteanteckningen ska registreras med ärendet. För tjänsteanteckning föreligger de vanliga reglerna i 2 kap 7 § tryckfrihetsförordningen och om någon expediering likt 1) ej sker föreligger rätt att ta del av handlingarna 2) när myndigheten har slutbehandlat ärendet. Någon rätt att ta del av handlingar innan dess, eller fortlopande medan ett ärende behandlas förekommer

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
Övergripande handlingstyper	Korrespondens/e-post av betydelse	Ja	Bevaras		Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Gäller oberoende av kommunikationskanal. Korrespondensen kan exempelvis ske genom brev, inlägg i sociala medier, SMS eller e-postmeddelanden. Muntlig information av vikt, till exempel via ett telefonsamtal, dokumenteras i en tjänsteanteckning och diarieförs.  Korrespondens av betydelse för verksamheten hanteras i sitt sammanhang och diarieförs i ett ärende eller sparas på en digital lagringsyta där det hör hemma. Korrespondens innehållande sekretess ska alltid
Övergripande handlingstyper	Utlåtande, yttrande	Ja	Bevaras		Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	
Övergripande handlingstyper	Rapporter	Ja	Bevaras		Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	
Övergripande handlingstyper	Promemoria (PM)	Ja	Bevaras		Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Med PM avses dokumentation som handläggare upprättar för att komplettera ett ärende eller för att dokumentera uppgifter som behövs för att fatta ett beslut. PM:et innehåller uppgifter som tillför ett ärende något i sak eller som ligger till underlag för beslut eller
Övergripande handlingstyper	Handlingar som inte leder till åtgärd	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					Reklam, 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.
Övergripande handlingstyper	Handlingar rörande möten, kurser, konferenser	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					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.
Övergripande handlingstyper	Underlag för statistik	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					Statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning.  Enkätsvar, underlag för statistik (statistiskt primärmaterial som legat till grund för statistisk bearbetning) inkl underlag till facken vid löneöversyn och andra förhandlingar.  Gallringsfrist avser efter att en sammanställning är
Övergripande handlingstyper	Uppgifter och register	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva mot OSL 21 kap 3§, 23 kap 1§ och 3§, 26 kap 1§						Avser uppgifter som uppdateras löpande och efter behov: Fält i databaser/system som inte tillför något i sak eller är av vikt för verksamheten, felaktiga uppgifter i register, förteckningar över licenser, programvaror, IP-adresser, register över kontaktpersoner, flextid som inte är löne-grundande, semester-, telefon- och adresslistor, uppgifter om närmast anhörig, checklistor, kvittneslistor över SL-kort som lånas ut till medarbetare.
Övergripande handlingstyper	Digitala backuptagningar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01							Backuptagningar är inte allmän handling, exemplifieras för tydlighetens skull
Övergripande handlingstyper	Utskrifter ur databaser och andra verksamhetssystem	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.

Process	Handlingstyp	Diarieföra i	Bevara/gallra	Gallringsbeslut	Sekretess	Personuppgifter	Förvara	Förvara Analogt	Arkivera	Format	Mer information
Övergripande handlingstyper	Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					Gallras inte om de behövs för eftersökning av handlingar eller annat viktigt skäl.
Övergripande handlingstyper	Avstämningar, uppföljningar, handlingar för sakgranskning, faktagranskning	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					
Övergripande handlingstyper	SMS, MMS meddelanden	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					Information som inkommer via t ex telefon, SMS eller andra kommunikationskanaler och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras. Får gallras under förutsättning att begäran bifalles utan inskränkning och om den i övrigt inte är av intresse eller betydelse för
Övergripande handlingstyper	Följebrev, missiv	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					
Övergripande handlingstyper	Närvarolistor	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					
Övergripande handlingstyper	Inkommen begäran av rutinmässig karaktär	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL	Pröva personuppgiftsbehandling					Begäran som helt eller delvis avslås eller utlämnas med förbehåll efter sekretessprövning diarieförs och bevaras tillsammans med beslut.
Övergripande handlingstyper	Fotografier, bilder, filmer och ljudupptagningar av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01	Pröva OSL: 21 kap 3 §	Pröva personuppgiftsbehandling					Avsaknad av relevant metadata rörande bilder mm kan också vara grund för gallring.
Övergripande handlingstyper	Fotografier, bilder, filmer och ljudupptagningar	Nej	Bevaras		Pröva OSL: 21 kap 3 §	Pröva personuppgiftsbehandling	eDok			PDF/A	Bilder, filmer eller ljudupptagningar som ska bevaras arkiveras tillsammans med dokumentation om fotografiet: fotograf, datering, plats, bildbeskrivning: motiv, vilka personer som finns på bilden, ev. koppling till diarienummer eller liknande.  Bilder, filmer eller ljudupptagningar som hör till ett gallringsbart ärende gallras vid samma tidpunkt som övriga handlingar i ärendet.
Övergripande handlingstyper	Korrespondens/e-post av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Vid inaktualitet	SSA 2016:01			Outlook	Pärm			Följande är exempel på korrespondens/e-post som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet: - Reklam - Korrespondens/e-post av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse - Inkommande e-post för kännedom - Korrespondens/e-post som är obegriplig eller meningslös för verksamheten - Korrespondens/e-post som ligger utanför förvaltningens verksamhetsområde - Inkommande allmänna synpunkter som inte leder till någon åtgärd - Klagomål och synpunkter som inte leder till ett ärende - Rutinartade förfrågningar och enklare frågor - Kursinbjudningar - Kallelse - Dagordningar - Bokningsbekräftelser - Korrespondens om mötestider - Anmälningar till externa och interna kurser, seminarier och konferenser
Övergripande handlingstyper	Diarier och register	Se kommentar	Bevaras			Harmlösa					Avser diarier och register för registrering av allmänna handlingar enligt OSL 5 kap.