

Handläggare
Elise Wargentin
Telefon: 08-50812059

Till
Södermalms stadsdelsnämnd

Övergång till digital personalakt

Svar på remiss från kommunstyrelsen KS 2026/153

Förvaltningens förslag till beslut

Stadsdelsnämnden överlämnar stadsdelsförvaltningens tjänsteutlåtande som svar på remissen.

Sammanfattning

Utvecklings- och HR-avdelningen på stadsledningskontoret har tagit fram ett förslag om att stadens nämnder bör övergå från pappersbaserade till digitala personalakter. I förslaget beskrivs utmaningar med dagens hantering. Målen med den nya hanteringen är att effektivisera hanteringen av personalhandlingar, se till att personalakterna innehåller rätt handlingar och är sökbara, att överlämningen mellan förvaltningar sker på säkert och korrekt sätt samt att främja livscykelhantering av information. Merparten av dokumenten som ingår i personalakten framställs digitalt och att det finns möjligheter att digitalt signera dokument. Att handlingarna sedan ska bevaras i pappersform innebär därför ett merarbete. Förslaget är i linje med kommunfullmäktiges budget 2025 och Stockholms stads kvalitetsprogram där det framgår att staden ska ta till vara på digitaliseringens möjligheter i kvalitetsarbetet.

Förberedelsearbete och införande av digitala personalakter föreslås sträcka sig över fem år. De befintliga analoga akterna föreslås ersättningskannas för att skapa en sammanhållen digital personalakt.

Södermalms stadsdelsförvaltning ställer sig positiv till förslaget med anledning av att det skulle öka rättssäkerheten, förenkla återsökning och förbättra arbetsmiljön för arkiv- och HR-personal och underlätta för chefer. Förvaltningen anser att det är viktigt att det genomförs noggrann kvalitetssäkring av de tilltänkta systemen samt implementering av tydliga rutiner och objektägarskap.

Förvaltningen föreslår att ersättningskanningen samordnas centralt för att säkerställa att det görs på samma sätt av alla förvaltningar. Förhoppningen är att staden kan övergå till att upprätta, skriva

under och spara anställningsintyg digitalt i både HR-system och digital akt, det vill säga att det digitalt upprättade avtalet hamnar i LISA och den digitala akten samtidigt.

Förvaltningen anser att det vore fördelaktigt om redan avslutade personalakter också skannas för att hålla hela akten samlad om en person anställs igen vid ett senare tillfälle, men det bedöms dock vara ett mycket omfattande arbete att ersättningskanna alla avslutade akter.

Bakgrund

Kommunstyrelsen har remitterat ärendet till Södermalms stadsdelsnämnd för yttrande senast den 30 april 2026.

Övriga remissinstanser är alla stadsdelsnämnder och facknämnder, med undantag för Valnämnden.

Ärendet

Utvecklings- och HR-avdelningen på stadsledningskontoret beskriver i sin utredning utmaningar med dagens hantering av personalakter som innefattar omfattande manuellt arbete med insortering, gallring och arkivering, samt stora krav på utrymme för att förvara stora och växande volymer av handlingar på ett säkert sätt. Varje medarbetare i staden ska ha en personalakt, det vill säga de personalhandlingar som rör medarbetaren ska finnas samlade i ett omslag. Förvaltningarna behöver tillgång till handlingarna för bland annat arbetsrättsliga åtgärder och pensionsutredningar, men det finns även andra intressenter, till exempel framtida forskare. Av dessa anledningar ska majoriteten av personalhandlingarna bevaras i evig tid. De anställdas personalakter förvaras hos respektive anställande förvaltning. Handlingarna som enligt nuvarande hanteringsordning förvaras i personalakten ska förvaras på papper och på ett säkert sätt. Skribenterna framhåller att merparten av dokumenten som ingår i personalakten framställs digitalt och att det finns möjligheter att digitalt signera dokument. Eftersom bevarandet sedan sker i pappersform innebär detta ett merarbete då många handlingar behöver skrivas ut för att läggas i personalakten. Förslaget att övergå till en digital personalakt är i linje med kommunfullmäktiges budget 2025 och Stockholms stads kvalitetsprogram där det framgår att staden ska ta till vara på digitaliseringens möjligheter i kvalitetsarbetet. Målen med den nya hanteringen är:

- Att chefer och berörda medarbetare hanterar personalhandlingar på ett säkert, effektivt och smidigt sätt för att både kunna utföra sitt arbete och följa gällande lagkrav.

- Att personalakterna innehåller rätt handlingar, är uppdaterade och sökbara.
- Att tillgång till personalakterna och överlämning mellan förvaltningar sker på ett säkert och korrekt sätt.
- Att livscykelhantering av information sker från en handlings skapande till eventuell gallring och överlämnande för slutarkivering.

Utredningen föreslår att de system som ska användas för personalhandlingar är en kombination av LISA självservice och eDok, två i staden befintliga systemstöd.

Gällande pågående personalakter som i nuläget förvaras analogt har utredningen identifierat tre alternativ:

1. *Helt digital akt*: en digital personalakt påbörjas vid ett visst datum för alla medarbetare. Alla pågående analoga personalakter skannas in för att skapa en sammanhållen personalakt.
2. *Hybridakt*: en digital personalakt startas vid ett visst datum för alla medarbetare. Pågående personalakter behålls i analog form. Medarbetaren har därmed både en analog och en digital akt.
3. *Två separata aktsystem*: Alla som anställs från och med brytpunkten får en digital personalakt och alla med en pågående anställning fortsätter med en analog personalakt.

Samtliga alternativ har såväl positiva som negativa konsekvenser, men utredningen anser att det bästa alternativet ur ett arkiv- och informationssäkerhetsperspektiv är att använda sig av en helt digital akt. Detta kräver ersättningsskanning av de pågående akterna.

Förberedelsearbete och införande av digitala personalakter föreslås sträcka sig över fem år. Detta menar skribenterna bör ge goda förutsättningar att genomföra de förberedelser som behövs när det gäller teknisk utveckling utifrån den definierade processen. Det ger också förvaltningarna framförhållning och tid att genomföra det förberedelsearbete som behöver göras i form av kvalitetssäkring av befintliga personalakter. De befintliga analoga akterna ska ersättningsskannas.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av stadsdelsdirektörens stab och kansli i samverkan med enheten för HR och IT. Ärendet har behandlats i förvaltningsgruppen och pensionärsrådet den 9 mars 2026.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Förvaltningen är positiv till förslaget och betonar att vi ser att det kan leda till ökad kvalitetssäkring, effektivisering, tillgänglighet, sökbarhet, och livscykelhantering. Förvaltningen ser även att det

kan förbättra arbetsmiljön för arkiv- och HR-personal och underlätta för chefer. Som med all digitalisering kräver detta ett långsiktigt kvalitetssäkrat arbetssätt för att ersätta fysisk lagring på papper, ett medium som kan lagras under lång tid. Att informationen i personalhandlingarna bevaras på ett säkert sätt är viktigt för att följa både arkivlagen och GDPR, som reglerar att personuppgifter inte ska raderas eller ändras olovligt. Förvaltningen anser därför att det är viktigt att kontrollera att aktuell informationsklassning finns för både LISA och eDok, samt eventuella andra system som planerar att användas, innan det sker en övergång till digital personalakt. Om det inte centralt finns en ändamålsenlig objektorganisation finns det en risk att normerande informationsklassning blir svår att genomföra eller inte håller tillräckligt hög kvalitet, vilket i längden kan äventyra säkerheten för de personuppgifter som behandlas i systemen. Skyddade personuppgifter måste här särskilt tas i beaktande. Systemen behöver vara användarvänliga så att det är lätt att göra rätt. Av denna anledning finns skäl att se över hur framförallt eDok kan göras mer användarvänligt för de sällananvändare som kan komma att arbeta med personalhandlingar i systemet. De övriga system som föreslås användas behöver, likt eDok, ha en funktion för att markera material som innehåller sekretess, på samma sätt som en inloggare i den fysiska akten.

I den nuvarande hanteringen av personalakter har förvaltningen identifierat ett antal problem rörande att akter inte skickas in enligt rutin, att akter finns spridda på olika förvaltningar inom staden, samt att återsökning är tidskrävande och kräver personal på plats på kontoret. Som det är nu behöver en chef skriva ut anställningsavtal, skriva under, och sedan ska de sparas fysiskt i personalakten. Det händer ibland att de inte skickas till personalarkivet förrän personen avslutar sin anställning. Detta är en rättsosäker hantering som försvårar återsökning. Den digitala hanteringen skulle spara tid för chefer och HR-administratör då det blir färre moment. Förhoppningen är att staden kan övergå till att använda anställningsintyg som då upprättas, skrivs under och sparas digitalt i både HR-system och digital akt, det vill säga att det digitalt upprättade avtalet hamnar i LISA och den digitala akten samtidigt. En risk att beakta i en sådan förändring är att se över hur det säkerställs att betyg och intyg kommer till den digitala akten. En koppling mellan rekryteringsverktyget Varbi där dessa laddas upp av sökande och digital akt vore bra, så att betyg och intyg för den kandidat som blir anställd automatiskt hamnar i den digitala akten efter att anställningsintyg är uppladdat.

Förvaltningen bedömer att en *helt digital akt* vore att föredra för att förenkla vid återsökning. Ersättningsskanning krävs då för att

implementera detta. Förvaltningen föreslår att skanningen samordnas centralt, vilket också föreslås som ett alternativ i remissen, för att säkerställa att det görs på samma sätt av alla förvaltningar. När en stor mängd handlingar behöver skannas innebär det en risk för röjande och informationsförlust, och det är därför viktigt med tydliga rutiner och instruktioner till de som ska göra detta.

Förvaltningen vill slutligen lyfta frågan om vad som föreslås göras med de redan avslutade personalakterna, framförallt om en person avslutar sin anställning och sedan anställs igen vid ett senare tillfälle. Det vore fördelaktigt om hela akten då hölls samlad, men det bedöms vara ett mycket omfattande arbete att ersättningskanna alla de avslutade akter som idag förvaras analogt hos förvaltningarna.

Jämställdhetsanalys

All arkivering är viktig ur demokratisynpunkt för framtida forskning och allmänhetens insyn, vilket fastställs i arkivlagen (1990:782). Detta berör alla människor oavsett könstillhörighet och en vidare jämställdhetsanalys har därför inte genomförts.

Barnrättsanalys

Förvaltningen bedömer inte att ärendet ger direkta eller indirekta konsekvenser för barn. En vidare barnrättsanalys genomförs därför inte.

Stadsdelsnämnden överlämnar stadsdelsförvaltningens tjänsteutlåtande som svar på remissen

Kerstin Andersson
Stadsdelsdirektör
Södermalms
stadsdelsförvaltning

Emma Liljenberg
Stab och kansli-chef
Södermalms
stadsdelsförvaltning

Bilagor

1. Remiss - Övergång till digital personalakt, KS 2026/153

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Kerstin Andersson, Stadsdelsdirektör	2026-03-30
Emma Liljenberg, Stab och kansli-chef	2026-03-30