

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

Övergripande
handlingar

Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
ADMINISTRATION					
Avtal, kontrakt, överenskommelse	Kan förekomma	Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem och/eller papper	Bevaras	Avtal, kontrakt och överenskommelser som är undertecknade med digital signatur bevaras endast digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet. Avtal, kontrakt och överenskommelse som är undertecknade med namnteckning bevaras i pappersformat och digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet.
Egenproducerade handböcker		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	Till exempel ärendehandbok. Näst senaste versionen ska bevaras tills ny version är framtagen. Ekonomihandbok - se fliken Ekonomi
Egenproducerat utbildningsmaterial		Kronologisk		Vid inaktualitet	
Enkäter av ringa betydelse samt svar		Kronologisk	Tjänsterum Mapp, server	Vid inaktualitet	Till exempel allmänna kundundersökningar, kursutvärderingar, utvärderingar av arrangemang
Enkäter rörande kommunens verksamheter och ansvarsområden eller som i övrigt är av intresse för kommunen samt svar		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Handlingar av vikt som genererar ett ärende och/eller tillför ett ärende sakuppgift		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Gallring görs i det system som handlingen inkommit i när handlingen tagits om hand på annat sätt, till exempel mejl, Facebookinlägg.
Handlingar som genomgår enklare handläggning		Kronologiskt	mapp/server	Vid inaktualitet	T.ex. förfrågningar om praktikplats, handlingar inkomna till kommunstyrelsen som rör myndighetsutövning hos annan nämnd i staden
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Kronologiskt	mapp/server	Vid inaktualitet	T.ex. frånvaromeddelanden, reklam, kursinbjudningar och upplysningar.

	Nyhetsbrev av vikt		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Nyhetsbrev av ringa betydelse		Kronologisk		Vid inaktualitet	T ex SLF:s chefsbrev
	Stadens gästbok		Kronologisk	KF ordföran- des arbetsrum	Bevaras	
Mötesan- teckningar	Mötesanteckningar av betydelse		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	För mötesanteckningar i projekt - se fliken Projekt
	Mötesanteckningar av ringa betydelse		Kronologisk	Mapp, server	1 år	
	Mötesanteckningar från enhetsmöten		Kronologisk	Mapp, server	1 år	
Inspelade möten/utbildni ngar	Inspelade möten/utbildningar			Teams	Vid inaktualitet	När ett möte/utbildning spelats in för att en frånvarande mötes-/utbildningsdeltagare ska kunna ta del av mötet/utbildningen i efterhand
Dataskydds- ombud	Förordnande av Dataskyddsombud		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Anmälan om Dataskyddsombud till Integritetskyddsmyndigheten (IMY)		Kronologisk	Dokument- och ärendehan-terin gssystem	Bevaras	
Personupp- giftsbehand-ling	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar (innehåller anmälan)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem samt e-tjänst	Bevaras	Anmäls till Kommunstyrelsen 2 ggr/år
	Begäran om dataportabilitet samt svar vid bifall		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem samt e-tjänst	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år
	Beslut om att inte medge dataportabilitet		Diarieförs	Dokument-och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

Registerutdrag	Begäran om registerutdrag samt svar vid bifall		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem samt e-tjänst	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år
	Beslut om att ta ut avgift för utlämnande av registerutdrag enligt artikel 12.5 a) i EU:s dataskyddsförordning		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Beslut om att inte lämna ut registerutdrag		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Begäran om rättelse samt svar vid bifall		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem samt e-tjänst	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år
	Beslut om att inte genomföra rättelse		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Begäran om radering samt svar vid bifall		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem samt e-tjänst	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år
	Beslut om att inte genomföra radering		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Begäran om begränsning av behandling samt svar vid bifall		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem samt e-tjänst	Bevaras	E-tjänsten gallras efter 1 år
	Beslut om att inte begränsa behandling		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Kopia på överklagande av beslut att inte lämna ut registerutdrag, genomföra rättelse, radering, begränsning av behandling eller medge dataportabilitet alternativt beslut om att lämna ut registerutdrag mot avgift		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Originalen sänds till Förvaltningsrätten i Malmö

	Yttrande till förvaltningsdomstol		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Beslut/dom från förvaltningsdomstol		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Personuppgiftsincident	Dokumentering av personuppgiftsincident		Kronologisk	Mapp, server e-tjänst	Vid inaktualitet	
	Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten IMY		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Dokumentering av konsekvensbedömning		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
Rättsliga processer	Kopia på överklagande		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Originallet sänds till berörd instans
	Avvisning av för sent inkommet överklagande		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Begäran om rättidsprövning och kompletteringar av handlingar samt svar		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Delgivningskvitto		Kronologisk	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Underrättelse från domstol om yttrande över handlingar i ärendet		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Begäran om anstånd att yttra sig i ärende som överklagats eller överprövats samt svar			Dokument- och ärendehan-teringssystem	När ärendet avslutas	
	Yttrande till domstol eller myndighet		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Beslut från myndighet		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Dom från domstol		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Referensmaterial avseende juridisk rådgivning till andra förvaltningar och bolag		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
Registratur	Diarium	Sekretess kan förekomma		Server	Bevaras	Sökbart för allmänheten på stadens webbplats förutom sekretessbelagda uppgifter
	Medgivande för öppnande av personadresserad post		Alfabetisk	Tjänsterum samt mapp, server	Vid inaktualitet	Gallras vid anställningens upphörande
	Diarieförda handlingar		Diarienummer-ordning	Dokument- och ärendehan-teringssystem samt papper	Bevaras	Pappershandlingar bevaras enligt beslut i kommunstyrelsen 13 februari 2019, § 30, dnr 618/18
	Ärendeförteckning		Numerisk	Dokument- och ärendehan-teringssystem samt papper	Bevaras	Läggs tillsammans med berörda pappersakter då de sänds till stadsarkivet
	Handlingsförteckning		Diarienummer-ordning	Dokument- och ärendehan-teringssystem samt papper	Bevaras	Förteckning över vilka handlingar som finns i pappersakten
	Kopior på leveransreversaler, förteckning över leveranser till stadsarkivet		Kronologisk	Registraturen	5 år	
Lämna ut allmänna handlingar	Begäran om att lämna ut allmänna handlingar och svar vid bifall		Kronologisk	mapp/server	vid inaktualitet	
	Beslut att inte lämna ut allmän handling, helt eller delvis	Sekretess	Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Kopior av utlämnade handlingar, maskad version					Finns tillsammans med beslutet

	Kopia på överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Originallet sänds till Kammar-rätten i Göteborg
	Begäran från förvaltningsdomstol om att få ut handlingar i ärendet		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Yttrande till förvaltningsdomstol		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Beslut/dom från förvaltningsdomstol		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Nätverk						
	Styrelseprotokoll, årsmötesprotokoll och beslutsunderlag		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Nätverk där vi är medlemmar och betalar medlemsavgift
	Övriga mötesanteckningar, inbjudningar, program, nyhetsbrev, artiklar		Kronolgisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	Nätverk där vi är medlemmar och betalar medlemsavgift
	Mötesdokumentation, inbjudningar, dagordning, information om nätverket, nyhetsbrev		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	Nätverk där vi deltar för erfarenhetsutbyte
Bidrag och sponsring	Visionsfonden, Ansökan, beslut om bidrag, överenskommelse och slut-rapport		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Evenemangsfonden, Ansökan, beslut om bidrag och ev avtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Ärende till Krångelom-budsmannen	Ärende om krångel som leder utredning		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Ärende om krångel som inte föranleder något åtgärd		Kronologisk	Mapp, server	2 år	

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

Genomföra möten	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	POLITISKT BESLUTSFATTANDE					
	Kallelse/ärendelista		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kallelse/ärendelista, tidigare versioner		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
	Tjänsteskrivelse		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ordförandemissiv		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ordförandeförslag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Expedierade beslut, protokollsutdrag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Anslagsbevis		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Loggad information i närvaro- och voteringsystemet i Kommunfullmäktigesalen i Rådhuset		Kronologiskt	Närvaro- och voteringsystemet	Vid inaktualitet	Närvaron på kommunfullmäktigemötet förs över till protokollet och omröstningslistorna kopieras in i protokollet

Interna remisser	Begäran om remissyttrande till stadens nämnder, bolag och kommunala råd m fl		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Inkomna remissyttrande från stadens nämnder, bolag och kommunala råd m fl		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Begäran om förvaltningsyttrande från stadens nämnder, bolag och kommunala råd m fl		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Förvaltningsyttrande till stadens nämnder, bolag och kommunala råd		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Externa remisser	Begäran om yttrande från departement, länsstyrelse, mark- och miljödomstol m fl		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Yttrande över remiss		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Detaljplan	Detaljplan					Övriga handlingar i detaljplane-ärende finns hos stadsbyggnads-nämnden. Överklagande av detaljplan - se fliken Administration, rättsliga processer.
	Detaljplan för kommunstyrelsens yttrande i egenskap av markägare		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Kommunstyrelsens ordförandes delegeringsbeslut		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Detaljplan för antagande i kommunfullmäktige		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med förslag till beslut		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Underrättelse till länsstyrelsen		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Beslut från länsstyrelsen att prövning inte ska ske		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Lagakraftbevis		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Initiativ från förtroende- valda						
	Motion		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
			Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Interpellation till ordförande i nämnd m fl		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Svar på interpellation från ordförande i nämnd m fl					
	Fråga till ansvarig politiker		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Svar från ansvarig politiker på fråga		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

Folkinitiativ	Begäran om att genomföra folkomröstning		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Ett exemplar utan namnteck-ningar sparas samt anteckning/protokoll om antalet namn
	Namnlistor till begäran om folkomröstning		Kronologisk	Registraturen	6 månader efter att beslutet vunnit laga kraft	
Helsingborgs-förslaget	Helsingborgsförslaget, fler än 100 röster		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Helsingborgsförslaget, färre än 100 röster		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Avvisade Helsingborgsförslag			e-tjänstplatt-formen Abou	1 år efter förslaget skickats in	Som inte rör kommunal verksamhet
	Borttagna kommentarer			e-tjänstplatt-formen Abou	1 år efter förslaget skickats in	Till exempel kränkande kommentarer, dubletter
Politiska beslut	Protokoll inklusive ev omröstningsbilagor (KS, KF, Krisledningsnämnd, Utskott)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Reservationer och yrkanden		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem samt i aktskåp på registraturen	Bevaras	Kopia finns som bilaga till protokollet
	Omedelbart justerade beslut		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Kopia finns som bilaga till protokollet

Styrande dokument	Reglementen		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Delegeringsordning		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Bolagsordning		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Ägardirektiv		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Föreskrifter		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Kommunala avgifter		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Program		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Planer		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Policyer		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Riktlinjer		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Översiktsplaner		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

Återkoppla till förtroende- valda	Anmälningssärenden till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Redovisning av motioner vars beredning ej slutförts		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Redovisning av uppföljning av uppdrag från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen och nämnder		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Redovisning av behandling av personuppgifter		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Rapportering av ej verkställda beslut enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen samt 9 § LSS Socialtjänstlagen		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Redovisa delegering	Delegeringsbeslut		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Anmäls till Kommunstyrelsen
Tillfälliga politiska beredningar, styrgrupper och råd	Kallelse till möten med beredningar, styrgrupper och råd		Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem	2 år	
	Protokoll och mötesanteckningar från beredningar, styrgrupper och råd		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Kallelse till majoritetsberedningen och kommunalrådsberedningen		Kronologisk	Mapp, server	2 år	
	Kommunfullmäktiges presidies mötesanteckningar		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Kallelse och protokoll från möte med gruppledarna		Kronologisk	Mapp, server	Efter mandat- periodens slut	

Vänorts-kommittén	Avtal om vänortssamarbete		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Protokoll från vänortskommitténs möte		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Förfrågningar från presumtiva vänorter		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Ansökan om bidrag (resestipendier till enskilda studenter och klasser, bidrag till föreningar för resor och andra evenemang)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Rapporter (resestipendium klasser och bidrag till föreningar)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Presentationer (resestipendium enskilda studenter)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Program för stipendieutdelning		Kronologisk	Mapp,server	Vid inaktualitet	
	Korrespondens med vänorter, till exempel inbjudningar, tackbrev		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Program, rapporter och övrigt material från vänortssamarbetet		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
Tillsätta och entlediga förtroende-valda	Länsstyrelsens slutliga rösträkning och mandatfördelning, val till kommun-fullmäktige		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Val av ledamöter och ersättare till kommunala uppdrag		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Avsägelse från kommunala uppdrag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kommunfullmäktige beviljar avsägelsen, protokollsutdrag till berörd person och uppdrag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Förslag till ny ledamot/ersättare från parti		Kronologisk	Outlook	Vid inaktualitet	
	Förteckning över aktuella valärenden inför kommunfullmäktiges sammanträde		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Sammanställning över inkomna nomineringar samt vakantsättning till valärenden inför kommunfullmäktiges sammanträde		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Expedierat beslut från kommunfullmäktige, protokollsutdrag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i kommunfullmäktige		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Registrera förtroendevalda						
	Samtyckesblankett för publicering av uppgifter på webben		Per nämnd	Mapp, tjänsterum	Efter mandatperiodens slut	Originalen förvaras på digitaliseringsavdelningen
	Förtroendemannaregister Troman			Server	Bevaras	Avslutas efter varje mandatperiod. Uppgifterna överförs till historikdelen
Ersättning till förtroendevalda						
	Regler för ersättning för kommunalt förtroendevalda		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Ansökan om förlorad arbetsinkomst, förrättningsarvode och utlägg		Kronologisk	Digitalt i IT-system för politikerarvode	7 år	T.ex. protokoll från förrättning, utlägg parkering, barntillsyn, bilersättning. I de fall originalkvittot är i papper sparas detta i en pärm på tjänsterum
	Attestfil politikerarvoden		Kronologisk	Mapp/Server	7 år	
	Transaktionsfil politikerarvoden		Kronologisk	Mapp/Server	vid inaktualitet	
Partistöd						
	Regler för utbetalning		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Brev till partierna med begäran att skicka in redovisning och granskningsintyg		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Redovisning och granskningsintyg från partierna		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Sammanställning - beräkningsunderlag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Årligt beslut om utbetalning av partistöd		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Brev till de politiska ungdomsförbunden inför utbetalning av ungdomsbidrag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Verksamhetsberättelse, revisionsrapport, årsmötesprotokoll samt styrelseförteckning från ungdomsförbunden		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Sammanställning - beräkningsunderlag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

Organisera och fördela arbete och ansvar	Arbetsinstruktion		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Attestreglemente		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Behörighetsbestämmelser för ekonomipersonal		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Förteckning över beslutsattestanter		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Utmärkelser						
	Helsingborgs hederstecken		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Medaljkommittén utgörs av kommunfullmäktiges presidium
	Bok över utdelade hederstecken		Kronologisk	Tjänsterum	Bevaras	
	Inbjudan att lämna förslag på kandidater till Helsingborgs stads idrottstipendium		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Förslag på kandidater till Helsingborgs stads idrottstipendium		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Protokoll från Idrottsdelegationens sammanträde		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Information till idrottsstipendiater		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Diplom till idrottsstipendiater		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Annons om Helsingborgsmedaljen		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Förslag på kandidater till Helsingborgsmedaljen		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Protokoll från medaljdelegationens sammanträde		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Diplom med motivering vid utdelning av medaljen		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Inbjudningskort, menykort, foto på medaljörer		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Bok över utdelade Helsingborgsmedaljer		Kronologisk	Tjänsterum	Bevaras	

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	EKONOMI					
	Planering och uppföljning av verksamheten					
	Planeringsprocessen Mål och ekonomi, stadsövergripande					
Plan för mål och ekonomi (budget)	Planeringsanvisningar för mål och ekonomi till stadens nämnder (inriktning, mål, ekonomisk tilldelning, investerings-anvisningar)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Nämndernas förslag till mål och ekonomi (inriktning, mål, driftbudget, investerings-plan)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Kommunstyrelsens förslag till mål och ekonomi för Helsingborgs stad (inrikt- ning, mål, driftbudget, investeringsplan)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Inlämnad budget och investeringsplan för nämnder och staden		Kronologisk	Server	7 år	Affärssystem
	Konsolideringsfil staden		Kronologisk	Server	7 år	
	Publikationen Plan för mål och ekonomi (kommunfullmäktiges beslut om inriktning, mål, budget, investeringar)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Internbudget (staden och nämnder)	Anvisningar för internbudget till stadens nämnder (internbudgeten beslutas i nämnden)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Inlämnad internbudget och investeringsplan för nämnder och staden		Kronologisk	Server	7 år	
	Konsolideringsfil staden		Kronologisk	Server	7 år	

	Planeringsprocessen Mål och ekonomi, stadsledningsförvaltningen					
KS intern-budget och SLF verksamhets-budget	Förslag till mål och ekonomi för kommunstyrelsen (inriktning, mål, driftbudget, investeringsplan)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Kommunstyrelsens internbudget		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Anvisningar till avdelningarna för verksamhetsbudget		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Verksamhetsbudget		Kronologisk	Server	7 år	Affärssystem
	Förvaltningens verksamhetsplan för stadsledningsförvaltningen		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Uppföljningsprocessen Mål och ekonomi, stadsövergripande					
Delårsrapport mål och ekonomi april, Helsingborgs stad	Anvisningar för delårsrapport mål och ekonomi april till stadens nämnder och majoritetsägda bolag (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Inlämnad helårsprognos för resultat och investeringar för nämnder och staden		Kronologisk	Server	7 år	
	Konsolideringsfil staden		Kronologisk	Server	7 år	
	Delårsrapport från de majoritetsägda bolagen i kommunkoncernen		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	HSFAB:s diarium
	Publikationen Delårsrapport april mål och ekonomi Helsingborgs stad (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Delårsbokslut mål och ekonomi augusti, Helsingborgs stad	Anvisningar för delårsbokslut augusti i mål och ekonomi till stadens nämnder och majoritetsägda bolag (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Inlämnad helårsprognos för resultat och investeringar för nämnder och staden		Kronologisk	Server	7 år	
	Balansspecifikationer per augusti		Systematisk	Server	7 år	
	Konsolideringsfil staden		Kronologisk	Server	7 år	
	Balans- och resultaträkning för staden och majoritetsägda bolag till delårsbokslut kommunkoncernen		Kronologisk	Server	7 år	
	Delårsbokslut från de majoritetsägda bolagen i kommunkoncernen		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	HSFAB:s diarium
	Konsolidering kommunkoncernen inklusive balansräkning och resultaträkning		Kronologisk	Server	7 år	
	Publikationen Delårsbokslut augusti mål och ekonomi Helsingborgs stad (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Årsbokslut mål och ekonomi, Helsingborgs stad och kommunkoncernen	Anvisningar för årsbokslut mål och ekonomi till stadens nämnder och majoritetsägda bolag (inriktningar, mål, ekonomi, investeringar)		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Balansspecifikationer per december		Systematiskt	Server	7 år	
	Konsolideringsfil staden		Kronologisk	Server	7 år	
	Balans- och resultaträkning samt specifikationer för staden och majoritetsägda bolag till årsbokslut kommunkoncernen		Kronologisk	Server	7 år	
	Årsbokslut från majoritetsägda bolag i kommunkoncernen		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	HSFAB:s diarium
	Konsolidering HSFAB-koncernen inklusive balansräkning och resultaträkning		Kronologisk	Server	7 år	Helsingborgs Stads Förvaltnings AB
	Konsolidering kommunkoncernen inklusive balansräkning och resultaträkning		Kronologisk	Server	7 år	

Årsredovisning Helsingborgs stad och HSFAB- koncernen	Anvisningar till stadens förvaltningar och majoritetsägda bolag för koncernens årsredovisning		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Årsredovisning HSFAB-koncernen, inklusive lekmannarevisorernas granskningsrapport samt revisionsberättelse		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Publikationen Årsredovisning Helsingborgs stad, inklusive revisionsberättelse		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Delårsrapport mål och ekonomi april, kommun- styrelsen	Uppföljningsprocessen Mål och ekonomi, stadsledningsförvaltningen					
	Anvisning för helårsprognos till avdelningar (för kommunstyrelsens delårsrapport)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Verksamhetsprognos för avdelningarna (efter april)		Kronologisk	Server	7 år	
	Delårsrapport mål och ekonomi för kommunstyrelsen april (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Delårsbokslut mål och ekonomi augusti, kommun- styrelsen	Anvisning för helårsprognos till avdelningar (för kommunstyrelsens delårsbokslut)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Verksamhetsprognos för avdelningarna (efter augusti)		Kronologisk	Server	7 år	
	Balansspecifikationer per augusti		Systematisk	Server	7 år	
	Delårsbokslut augusti mål och ekonomi för kommunstyrelsen (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	

Årsbokslut mål och ekonomi, kommunstyrelsen	Anvisning för årsbokslut till avdelningar (för kommunstyrelsens årsbokslut)		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Balansspecifikationer per december		Systematisk	Server	7 år	
	Årsbokslut mål och ekonomi för kommunstyrelsen (inriktning, mål, ekonomi, investeringar)		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Mäta verksamhetskvalitet/Intern kontroll					
Uppföljning intern kontroll, stadsövergripande	Årsresultat för uppföljning av intern kontroll		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Uppföljning intern kontroll, stadsledningsförvaltningen	Årsresultat för uppföljning av intern kontroll		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Plan för uppföljning av intern kontroll		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
SCB statistik	SCB Statistik		Systematiskt	Server	7 år	Utförarregister, RS-räkenskaps-sammandrag, Kvartals-rapportering, Utrikeshandel
	Ekonomiadministration					
Kontoplan/gällande	Ekonomimodell (Kontoplan och konteringsdimensioner)		Systematisk	Server	7 år	Affärssystem

Leverantörs- reskontra	Pappersfakturer, skannade	OSL (SFS 2009:400) 31 kap 16 §	Kronologisk	Papper och digitalt, närarkiv och server	7 år	
	Elektroniska fakturer, SVE-fakturer och EDI-fakturer	OSL (SFS 2009:400) 31 kap 16 §	Kronologisk	Fil, server	7 år	
	Flyttade fakturer		Kronologisk	Papper, Tjänsterum och närarkiv	7 år	
	Ersättningar och kompensation för utlägg		Kronologisk	Papper och digitalt, Närarkiv och server	7 år	
	Reverserade fakturer		Kronologisk	Papper närarkiv	7 år	
	Påminnelser, inkassokrav, kronofogden till staden		Kronologisk	Papper närarkiv	7 år	Till den del det inte utgör räkenskapsmaterial gallras underlaget när reglering av ursprungsskuld sker
	Leverantörsreskontra	OSL (SFS 2009:400) 31 kap 16 §	Systematisk	Digitalt	7 år	
	Inläsningsfiler från Pagero och InExchange samt Tieto (EDI)		Kronologisk	Digitalt	7 år	
	Utbetalningsfiler till banken från Agresso		Kronologisk	Digitalt	7 år	
	Återredovisning från banken		Kronologisk	Digitalt	7 år	
	Kontoavstämning leverantörsskulder med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut)		Systematisk	Server	7 år	
Kundreskontra/ Fakturera internt	Försäljningsorder med bifogade underlag		Systematisk	Server	7 år	Affärssystem, skapas från olika försystem
	Kundfakturer	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 och 7 §§	Systematisk	Server	7 år	Affärssystem
	Kundreskontra	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 och 7 §§	Systematisk	Server	7 år	Affärssystem, fil skickas till leverantör som i sin tur skickar ut fakturorna till kund
	Kontoavstämning kundfordringar med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut)		Systematisk	Server	7 år	Affärssystem, fil skickas till leverantör som i sin tur skickar ut fakturorna till kund
	Fakturajournaler		Kronologisk	Server	7 år	Affärssystem
	Inbetalningar per fil		Kronologisk		7 år	OCR listor från bank

	Manuella inbetalningar		Kronologisk	Papper och digitalt	7 år	
	Utbetalningar via kundreskontran		Kronologisk	Papper och digitalt	7 år	
Anläggnings- reskontra						
	Anläggningsregister		Kronologisk	Server	7 år	
Löpande bokföring/ redovisning						
	Ekonomihandboken		Systematisk	Server	7 år	Versionshantering. Alla ändringar behöver finnas i 7 år efter att de upphört
	Grundbokföring		Kronologisk	Server	Bevaras	Gäller även centralt admini-strerade bolag. Affärssystem Under utredning hur det ska bevaras och överföras till e-arkiv
	Huvudbokföring		Systematisk	Server	Bevaras	Gäller även centralt admini-strerade bolag. Affärssystem Under utredning hur det ska bevaras och överföras till e-arkiv
	Saldobalans		Systematisk	Server	Bevaras	Gäller även centralt admini-strerade bolag. Affärssystem Under utredning hur det ska bevaras och överföras till e-arkiv
	Verifikationer digitalt		Kronologisk	Server	7 år	Gäller även centralt administrerade bolag
	Verifikationer papper		Kronologisk	Närarkiv	7 år	Gäller även centralt administrerade bolag
Ekonomiska anspråk						
	Inkassokrav		Kronologisk	Fil	7 år	Hanteras av Intrum Justitia
	Betalningsföreläggande Kronofogden		Kronologisk	Fil och papper, närarkiv	2 år	
	Avslutade inkassoärenden		Kronologisk	Papper och digitalt, närarkiv	Digitalt i 6 månader efter avslut. På papper i 10 år	
	Avbetalningsplaner		Kronologisk	Fil och papper, närarkiv	7 år	

Taxering och skatteredovisning	Momsdeklaration affärsmoms		Systematisk	Papper	7 år	
	Momsdeklaration kommunmoms		Systematisk	Papper	7 år	
	Återsökning kommunmoms		Systematisk	Papper	7 år	
	Arbetsgivaravgifter		Systematisk	Papper	7 år	
	Rättelser av deklarationer och korrespondens i samband med detta		Systematisk	Papper	7 år	
	Skattekonto transaktioner		Kronologisk	Papper	7 år	
	Årlig inkomstdeklaration		Kronologisk	Papper	7 år	
Utbetalningar - inbetalningar						
	Bank		Kronologisk	Server	7 år	Det som ej omfattas av levreskontran/kundreskontran Kontoavstämning görs löpande varje dag, bifogar KU i affärssystem
Kontantkassa	Kontantkassa		Kronologisk	Server	7 år	
	Handkassar och övriga kontantkassar - redovisning		Kronologisk	Server, papper, närarkiv	7 år	
Finans- och skuldförvaltning						
Inlån	Inlån		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem Papper, server	Bevaras	Omfattar alla avtal om inlåning
Utlån	Intern utlåning inom kommunkoncernen, reverser		Kronologisk	Papper, server	7 år	
	Internbanksrapporter		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Riskrapporter		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut om företagskort		Kronologisk	Server	7 år	

	Beslut om bankkort med privat betalningsansvar		Kronologisk	Papper, närarkiv	Efter anställningens upphörande	
Borgen	Borgensansökningar och beslut		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Utdelningar och koncernbidrag	Utdelningar och koncernbidrag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Protokollsförs i respektive bolag
Ägartillskott	Ägartillskott		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Protokollsförs i respektive bolag
	Stiftelser, fonder och donationer					
Stiftelser	Bidragsansökningar och beslut	Sekretess	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Årsbokslut inkl balansräkning och resultaträkning papper		Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Årsredovisning inklusive revisionsberättelse digitala		Kronologisk	G:\Ekonomi\Ekonomiservice\6. Stiftelser	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Årsredovisning inklusive revisionsberättelse Papper		Kronologisk	Närarkiv/tjänsterum/Pärm märkt med stiftelsens namn	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Årsrapport för ej bokföringsskyldiga stiftelser papper		Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Protokoll, papper		Systematiskt	Närarkiv/tjänsterum/Pärm märkt med stiftelsens namn	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Protokoll digitalt		Systematiskt	G:\Ekonomi\Ekonomiservice\6. Stiftelser	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Korrespondens av vikt för stiftelsen papper		Systematiskt	Närarkiv/tjänsterum/Pärm märkt med stiftelsens namn	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Korrespondens av vikt för stiftelsen digitalt		Systematiskt	G:\Ekonomi\Ekonomiservice\6. Stiftelser	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år

	Ansökan om permutation av stiftelse - digitalt		Systematiskt	G:\Ekonomi\Ekonomiservice\6. Stiftelser	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Ansökan om permutation av stiftelse - papper		Systematiskt	Närarkiv/tjänsterum/Pärm märkt med stiftelsens namn	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Stiftelseurkunder/stadgar/testamente		Systematiskt	Närarkiv/tjänsterum/Pärm märkt med stiftelsens namn	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Avtal		Systematiskt	Närarkiv/tjänsterum/Pärm märkt med stiftelsens namn	Bevaras	Till stadsarkivet efter 2 år
	Registreringsbevis från Länsstyrelsen		Kronologisk	Papper	Bevaras	Närarkiv

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
INKÖP					
Upphandling	OSL (SFS 2009:400) 19 kap 3§				Absolut sekretess gäller för merparten av handlingarna fram tills tilldelningsbeslut har fattats. Även om den absoluta sekretessen hävs kan vissa handlingar fortsätta att omfattas av sekretess. Förvaltningsspecifik upphandling diarieförs på respektive förvaltning.
Stadsövergripande upphandling, förvaltningsspecifik upphandling samt DIS (steg 2)	Beslut att genomföra stadsövergripande upphandling av varor eller tjänster	Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Avser stadsövergripande upphandling samt dynamiskt inköpssystem (steg 2)
	Uppdragsblankett/anbudsförfrågan (vid DIS)	Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Avser förvaltningsspecifik upphandling samt dynamiskt inköpssystem (steg 2)
	Fullmakt deltagande bolag/kommuner kopia	Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Fullmakt överprövning	Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Extern remiss alt. RFI (Request for information)	Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Kan förekomma vid upphandling, dynamiskt inköpssystem

Svar på extern remiss alt. RFI (Request for information)		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Kan förekomma vid upphandling, dynamiskt inköpssystem
Upphandlingsdokument med bilagor / Anbudsförfrågan med bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Anbudsförfrågan avser DIS
Annonsinformation med frågor och svar		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Annons EU (Eforms)		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Öppningsprotokoll signerat		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Anbud antagna inklusive ESPD		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Inklusive bilagor såsom arbetsprover m.m. (eller foton av arbetsprover)
Anbud ej antagna inklusive ESPD		Numerisk	Mapp, server	10 år	
Förtydliganden/kompletteringar antagna anbud		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Förtydliganden/kompletteringar ej antagna anbud		Numerisk	Mapp, server	10 år	
Tilldelningsbeslut signerat		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Tilldelningsbesked		Diariet	Dokument och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Upphandlingsprotokoll med bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Överprövning					Se Administration, Rättsliga processer

	Beslut avbrytande av upphandling signerat		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Besked avbrytande		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Efterannons		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Avtal signerat med bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Personuppgiftsbiträdesavtal signerat		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Avtalsförlängning signerat		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Avtalsförändring signerat		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Upphandling av dynamiskt inköpssystem (DIS) (steg 1)	Beslut att genomföra upphandling av ett dynamiskt inköpssystem		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Annonser nationell		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Annonser (Eforms)		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Frågor och svar		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Fullmakt deltagande i upphandling av dynamiskt inköpssystem		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Fullmakt vid överprövning av upphandling av dynamiskt inköpssystem		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Upphandlingsdokument med bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ansökningsförfrågningar att delta i dynamiskt inköpssystem		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Kan komma in löpande under upphandlingens giltighetstid (10 år)
	Meddelande om kvalificeringsbeslut		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Kan både vara godkännande och avslag
	Meddelande om uppsägning av deltagande i dynamiskt inköpssystem		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Projekttävling	Delegeringsbeslut eller uppdragsblankett		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Prekvalificering		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Annonsinformation samt frågor och svar		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Öppningsprotokoll signerat		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ansökningar med bilagor antagna		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ansökningar med bilagor ej antagna		Numerisk	Mapp/server	10 år	
	Förtydligande, kompletteringar antagna ansökningar		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Förtydligande, kompletteringar ej antagna ansökningar		Numerisk	Mapp/server	10 år	

Tävlingprogram med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Öppningsprotokoll signerat		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Vinnande anbud med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Ej vinnande anbud med bilagor		Numerisk	Mapp/server	10 år	
Vinnande förslag		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Bevaras i sitt originalformat. Fysiska modeller överlämnas till kulturförvaltningen efter att ett foto av dem diariéförts.
Ej vinnande förslag		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Bevaras i sitt originalformat. Fysiska modeller överlämnas till kulturförvaltningen efter att ett foto av dem diariéförts.
Förtydliganden, kompletteringar av antagna förslag		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Bevaras i sitt originalformat. Fysiska modeller överlämnas till kulturförvaltningen efter att ett foto av dem diariéförts.
Förtydliganden, kompletteringar av ej antagna förslag		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Bevaras i sitt originalformat. Fysiska modeller överlämnas till kulturförvaltningen efter att ett foto av dem diariéförts.
Juryns beslut		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Juryns utlåtande		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Efterannons		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

Direktupp- handling under 100 tkr	Underlag för direktupphandling		Kronologisk	Mapp/server	Vid inaktualitet	Om avtal tecknas ska direktupphandlingen dokumenteras enligt regler i Informationshanteringsplanen för direktupphandling över 100 tkr.
Direktupphandling över 100 tkr	Anbudsfrågan med bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Exempel på bilagor: Information om E-faktura och avtalsvillkor
	Annonsinformation med frågor och svar		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Förekommer om upphandlingssystemet Kommerz används för direktupphandlingen.
	Antaget anbud		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Ej antagna anbud		Numerisk	Mapp/server	Vid inaktualitet	
	Avtal med bilagor signerat		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Personuppgiftsbiträdesavtal		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Avtalsförlängning signerat		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Avtalsförändring		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Förnyad konkurrensut- sättning	Upphandlingsdokument med bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Öppningsprotokoll		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	

	Annonsinformation med frågor och svar		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Anbud antaget		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Inklusive bilagor såsom arbetsprover m.m. (eller foton av arbetsprover)
	Anbud ej antagna		Numerisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Förtydliganden/kompletteringar antaget anbud		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Förtydliganden/kompletteringar ej antagna anbud		Numerisk	Mapp, server	10 år	
	Tilldelningsbeslut signerat		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Tilldelningsbesked		Diariéförs	Dokument- och ärenderhanteringssy stem	Bevaras	
	Upphandlingsprotokoll med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Avtal med bilagor signerat		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Avtalsförändring		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Stadens deltagande i samordnad upphandling	Delegeringsbeslut - Fullmakt deltagande		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Fullmakt överprövning		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Upphandlingsdokument med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Antaget anbud med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Tilldelningsbeslut		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Avtal signerat		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Personuppgiftsbiträdesavtal		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Avtalsförlängning signerat		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Avrop från Addas ramavtal	Delegeringsbeslut		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Upphandlingsdokument med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Handlingen förkommer inte alltid i processen
	Avtal med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Deltagande i Kammarkollegiets upphandlingar	Delegeringsbeslut					
	Upphandlingsdokument med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Frågor och svar		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Avtal med bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	HR					
Leda det interna arbetet	Organisationsbeställningar			Helpdesk	Vid inaktualitet	Aktuell personalorganisation
Samverka med personal och fackliga organisationer	Central samverkansgrupp CESAM, kallelse		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Central samverkansgrupp CESAM, bilagor		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Central samverkansgrupp CESAM, protokoll		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem Tjänsterum	Bevaras	Arbetsgivarenheten
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, bilagor		Diarieförs	Registraturen	Bevaras	
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, protokoll		Diarieförs	Registraturen	Bevaras	
	Begäran om förhandling/överläggning		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures näarkiv

	Bekräftelse på mottagen begäran om förhandling		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures näarkiv
	Arbetsrätt, förhandlingsprotokoll		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures näarkiv
	Arbetsrätt, överläggningsprotokoll		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures näarkiv
	Arbetsplatsträffar, APT, mötesanteck-ningar			Mapp i Utforskaren på respektive verksamhet	Får gallras efter 2 år	Får även behållas om så önskas
	MBL-protokoll		Diariéförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Efter 4 år till registratures näarkiv
	Lokala kollektivavtal		Diariéförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Efter 4 år till registratures näarkiv
Personaladministration						
Rekrytera personal	Platsannons		Per tjänst	Digitalt i HR- system för rekrytering	2 år	Finns i digitalt HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen. Annonsen bevaras dock i personakten för den person som erhåller tjänsten.

	Meddelande som skickas till sökande, till exempel meddelande om att det har mottagits intresse för tjänst, meddelande om avbruten ansökningsprocess med mera		Per tjänst	Digitalt i HR-system för rekrytering	2 år	Finns i digitalt HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen
	Ansökningshandlingar och platsannons, erhållen tjänst	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Finns även i digitalt HR-system i 2 år
	Ansökningshandlingar och platsannons, erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 §	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform i personalakt. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Per tjänst	Digitalt HR-system rekrytering	2 år	Finns digitalt i HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 §	Per tjänst	Närarkiv hos HR-funktion	Gallras manuellt efter 2 år	Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform hos HR-funktion. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess
	Spontanansökningar		Kronologisk	Mapp i Outlook	Vid inaktualitet	
Anställa personal						
	Anställningsavtal		Personnummer	HR-system för hantering av anställning Personalakt	Bevaras	Undertecknat original förvaras i personalakt
	Checklista vid nyanställning angående introduktion		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	<i>Gäller från och med 1 juni 2021 till och med 31 oktober 2021</i>
			Kronologisk	På respektive verksamhet	Vid inaktualitet	<i>Gäller från och med 1 november 2021</i>

	Kopior på betyg och intyg		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Utdrag ur belastningsregister		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Är det inte ett krav gallras det vid inaktualitet.
	Sekretessöverenskommelse		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
Bemanning och ledigheter	Ledighetsansökan, över 6 månader		Personnummer	HR-system lönehantering	Bevaras	Avser långtidsfrånvaro, semester, barn-, studie- och tjänstledigheter samt beslut.
	Partiell frånvaro		Personnummer	HR-system lönehantering	Bevaras	Deltidsledighet
	Semesterlista			Mapp på datorn	2 år	Bevaras i minst 2 år på grund av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen.
Administrera anställningar	Anmälan om bisyssla		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Avser också beslut om bisyssla
	Blankett för specialistbehörighet till HR-system		Personnummer	Närarkiv	Vid avslutad anställning till pärm. Gallras efter 2 år.	Omfattar samtliga HR-system
	Manual för hantering av behörigheter i HR-system		Kronologisk	Närarkiv, HR-systemportalen	Vid inaktualitet	Avser manualer för alla HR-system
	Information om närmast anhörig		Personnummer	Digitalt HR-system lönehantering	Vid anställningens upphörande	
Personalhälsa	Arbetsskadeanmälan och tillbudsanmälan	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap 2 §	Personnummer	Närarkiv Personalakt Digitalt HR-system arbetsskador	Bevaras	Kan omfattas av sekretess. Anmälan om skada/tillbud görs i digitalt HR-system arbetsskador, papper sparas i personalakt.

	Förstadagsintyg, AB § 28:2		Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Kan omfattas av sekretess. Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.
	Läkarintyg	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap 1 alt 2 §§	Personnummer		Vid inaktualitet Om läkarintyget avser arbets-skada ska det bevaras i personalakt.	Kan omfattas av sekretess
	Handlingsplan vid skadligt bruk	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap 1 alt 2 §§	Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Kan omfattas av sekretess. Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.
	Utredningar och handlingar i rehabiliteringsärenden enligt rehabtrappan	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 1 § alt 39 kap § alt 2 §§	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
	Arbetsförmågutredning gjord av arbetsgivaren	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 1 § alt 39 kap 1 alt 2 §§	Personnummer	Personalakt Digitalt HR-system rehabilitering	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
	Medicinsk bedömning, arbetspsykologisk utredning, ergonomiskt utlåtande	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 1 § alt 39 kap 1 alt 2 §§	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
	Medicinskt utlåtande från företagshälsovården		Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Avser exempelvis hälsoundersökning och bedömning. Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.
	Arbetsgivarens överenskommelse med försäkringskassan om samarbete		Diarieförs	Registraturen	Bevaras	

Utbilda och utveckla personal	Lista över anställda inför medarbetarenkät		Personnummer	Server	När medarbetarenkäten är genomförd	
	Medarbetarenkät, resultatrapport, stadsövergripande		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Medarbetarenkät, resultatrapport, förvaltning		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Medarbetarenkät, resultatrapport, avdelning, enhet		Kronologisk	Server	5 år	
	Medarbetarplan			Hos medarbetaren	Vid inaktualitet, senast vid anställningens upphörande	Pågående arbetsmaterial
Disciplinåtgärder för personal						
	Omplaceringsbeslut vid arbetsrättsligt avslut	OSL (SFS 2009:400) 39 kap 2 §	Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
	Skriftlig varning, misskötsamhet		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Dokumentation om misskötsamhet	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Omfattas av sekretess
	Disciplinär åtgärd, yttrande och beslut		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
Uppvakta personal	Polisanmälan av enskild medarbetare		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Avser polisanmälan gällande misstanke om brott i tjänst
Uppvakta personal	Register över gåvor		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Till exempel gåva efter 25 års tjänstgöring, gåva vid pensionsavgång

	Interna utmärkelser		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Avsluta anställning	Uppsägning på egen begäran av arbetstagaren		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Uppsägning från arbetsgivaren		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Varsel om uppsägning		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Beslut om avgångsvederlag		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Tjänstgöringsbetyg		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Tjänstgöringsintyg		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Dödsfallsintyg från Skatteverket		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Systematisk arbetsmiljö- arbete					
Arbetsmiljö/ skyddsron	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.
	Sammanställning av fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Förteckning över arbetsmiljöombud		Alfabetisk	HR-sidan	Vid inaktualitet	Pärmen med anmälan om arbetsmiljöombud
	Skyddskommitténs protokoll		Diariéförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Skyddskommitténs bilagor		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Protokoll från skyddsron		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Riskbedömning		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Utreda arbetsmiljö	Förteckning över respondenter i årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete och samverkan		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Utredning om arbetsmiljö		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	
	Utredning om kränkande särbehandling	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras	Kan omfattas av sekretess
	Beslut från arbetsmiljöverket		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Avser inspektionsmeddelande, underrättelse, föreläggande och sanktionsavgift.
	Aktiva åtgärder		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Lön	Löneadministration					
	Lönebeslut		Förvaltningsvis	Tjänsterum	Bevaras	Originalen förvaras på förvaltningen. Kopia på arbetsgivarenheten
	Löneutbetalningar som inte hanteras via Självservice		Personnummer	Tjänsterum Närarkiv	10 år	

Lönelista för hela staden		Personnummer	Server, Digitalt HR-system lönehantering	Bevaras	Digitalt HR-system lönehantering bevaras i sin helhet i väntan på gallringsbeslut
Påförda skatteuppgifter		Personnummer	Server, Digitalt HR-system lönehantering	6 år	Digitalt HR-system lönehantering bevaras i sin helhet i väntan på gallringsbeslut
Skatteuppgifter, ändringar under året		Personnummer	Närarkiv	6 år	Samtliga lönespecialister sätter in pappersunderlagen i en gemensam pärm. Levereras till stadsarkivet efter 3 år
Underlag för skuldhantering		Personnummer	Tjänsterum	10 år	Ansvarig lönespecialist har pärmen med underlag. Levereras till stadsarkivet efter 3 år
Reseräkningar som inte regleras via Självservice		Personnummer	Tjänsterum	10 år	Levereras till stadsarkivet efter 1 år
Reseräkning med kvitto		Personnummer	Tjänsterum Närarkiv efter 1 år	10 år	HR-funktion på förvaltningen
Underlag för rättelser		Personnummer	Tjänsterum Närarkiv efter 1 år	10 år	
Friskvårdsunderlag, månadsavlönade,kvitto		Kronologisk	Närarkiv	10 år	Underlagen skickas till Arbetsgivarenheten från aktuell leverantör. Levereras till stadsarkivet efter 2 år
Friskvårdsunderlag, kvitto, timanställda		Personnummer	Närarkiv	10 år	
Underlag för privata telefonsamtal		Personnummer	Tjänsterum Närarkiv efter 1 år	10 år	

Underlag för semesteromställning, ferie- och uppehåll		Personnummer	Server, Digitalt HR-system lönehantering	10 år	Digital HR-system lönehantering bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning
Underlag för beräkning av semesterskuld, ferie- och uppehållsskuld		Personnummer	Server, Digitalt HR-system lönehantering	10 år	Underlag skickas månatligen till ekonomi och styrning. Digital HR-system lönehantering bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning.
Underlag för organisationsförändringar		Kronologisk	Tjänsterum HelpDesk	2 år	HRSC har endast kopior, originalen sparas på varje förvaltning
Beslut från myndigheter, t ex kronofogdemyndigheten, försäkringskassan		Kronologisk	Tjänsterum	Vid inaktualitet	Gemensam pärm hos den som ansvarar för arbetsuppgiften
Underlagslista för redovisningar av särskilt högriskskydd		Kronologisk	Tjänsterum	Vid inaktualitet	Gemensam pärm hos den som ansvarar för arbetsuppgiften
Underlagslista för redovisningar till kronofogdemyndigheten		Kronologisk	Tjänsterum	Vid inaktualitet	Gemensam pärm hos den som ansvarar för arbetsuppgiften
Underlag för arbetsgivaravgifter samt skatteredovisning		Kronologisk	Tjänsterum och server	2 år	Underlag skickas månatligen till ekonomi och styrning
Semesterdagstillägg		Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Papper i personalakt. Levereras till stadsarkivet vid anställningens upphörande. Kopia till HRSC.
Löneöversyn, överläggningsprotokoll		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures närlarkiv
Mötesanteckningar vid överläggning		Diariet Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures närlarkiv

	Löneöversyn, avstämningsprotokoll		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures närarkiv
	Mötesanteckningar vid avstämning		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehan- teringssystem Tjänsterum	Bevaras	Efter 4 år till registratures närarkiv
	Löneöversynsunderlag		Kronologisk	Digital HR-system löneförhandling	Efter hand	Innevarande år bevaras. Digitalt HR- system löneförhandling bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning.
	Protokoll från löneförhandling		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	På förvaltningsnivå
	Lönekartläggning, rapport		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem I mapp	Bevaras	Hos arbetsgivarenheten
Pension						
Pensioner	Pensionsansökan		Personnummer	Tjänsterum Personalakt	Bevaras	
	Tjänsteförändring, "80-90-100"		Personnummer	Tjänsterum Personalakt	Bevaras	Ansökan och beslut
	Pensionsbrev		Personnummer	Tjänsterum Personalakt	Bevaras	
	Kopior på försäkringskassans beslut om förtidspension/bidrag		Personnummer	Tjänsterum Pärm	Vid pensionsavgång	Information registreras hos KPA

	Förfrågningar från KPA, SPV om pensionsgrundande lön, underlag för ändring		Personnummer	Server	5 år	
	Anställningshistorik		Personnummer	Närarkiv Pärm och digitalt	Bevaras	Skickas kontinuerligt efter aktualitet till stadsarkivet
	Tjänstegruppliv, efterlevande		Personnummer	Tjänsterum Personalakt Server	Bevaras	
	Förtroendevaldas pensionsuträkningar		Personnummer	Tjänsterum pärm och server	Bevaras	När förtroendevald går i pension läggs dokumentet i pensionsakten som skickas till stadsarkivet
	Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit		Personnummer	Tjänsterum Server	Bevaras	Akt skapas och skickas till Stadsarkivet

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

DIGITALISERING och IT						
	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Drift och förvaltning	Beställning av program, utrustning m m		Kronologisk	Verksamhetssystem	10 år	Via Serviceportalen Service Manager
	Interna styrdokument, processer och rutiner		Kronologisk	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Service Manager
	Inventarieregister hårdvara		Kronologisk	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Assettsystemet
	Licenser för alla system och program		Kronologisk	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Licenssystemet
	Orderhantering		Kronologisk	Verksamhetssystem	10 år	Service Manager
	Stöldanmälningar som skickas till Serviceportalen		Kronologisk	Verksamhetssystem	10 år	Service Manager
	Systemdokumentation för system som används av staden		Digitalt	Server	Bevaras	Under utredning av digitaliseringsavdelningen
	Systemdokumentation för system som har konverterats till annat system och därmed inte längre används av staden		Digitalt	Server	Bevaras så länge systemet är i drift och inte levererats till e-arkivet	När leverans sker till e-arkivet ska systemdokumentationen lämnas till stadsarkivet. Ska inte informationen till e-arkivet/sparas så ska dokumentationen bevaras så länge systemet är i drift.
Loggar, länkar, filer	Loggar för e-post, skrivare och fax				Vid inaktualitet	
	Länkar till internetsidor				Omedelbart	Oavsett digitalt verktyg
	Globalfiler				Omedelbart	Oavsett digitalt verktyg
	Cookie-filer				Omedelbart	Oavsett digitalt verktyg
Geografisk information och visualisering	Geografisk information - egen data	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§ eller 18 kap 8§, OSL.		Hålls ordnade i ArcGIS	Vid inaktualitet	
	Geografisk information - extern data	Sekretess kan förekomma enligt 15 kap 2§ eller 18 kap 8§, OSL.		Hålls ordnade i ArcGIS	Vid inaktualitet	

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	KOMMUNIKATION					
Stadsvapen	Tillstånd att använda stadsvapnet		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Varumärke	Godkänna avsteg från varumärket och det grafiska profilprogrammet		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Beslut om utveckling av varumärket och det grafiska profilprogrammet		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Intern webb	Intranät - stadsgemensamma Portalen samt SLF:s intranät		Kronologiskt	Mapp/Server	Bevaras	Avpublicerade nyheter och kommentarer av stor vikt skärmdumpas och levereras till stadsarkivet en gång om året för bevarande. Den offentliga delen av intranätet arkiveras av ansvarig en gång om året.
Ge kommun- information	Pressmeddelanden		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Nyhetsbrev - internt		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	T.ex. SLF:s nyhetsbrev
	Nyhetsbrev - externt		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	T.ex. nyhetsbrev för Oceanhamnen
	Nyhetsbrev av ringa vikt		Kronologisk	Mappar på server	Vid inaktualitet	
	Trycksaker om Helsingborgs stad och dess verksamhet (Det digitala underlaget samt den fysiska trycksaken skickas till registraturen två gånger per år för arkivering.		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Myndigheter ska enligt lag leverera pliktexemplar av fysiska trycksaker samt leverera digitala myndighetsspecifikationer till Kungliga biblioteket. Det innebär att det är myndighetens ansvar att se över sina trycksaker och den digitala publiceringen löpande och bedöma vad som omfattas av leveransplikt. Även tryckerier, producenter, utgivare och distributörer är skyldiga att lämna pliktexemplar.
	Bilder (mediabanken)	Kan förekomma, GDPR	Systematisk	Mediadatabas	1 digital originalbild per objekt och tillfälle bevaras	Inaktuella bilder levereras till e-arkivet för slutarkivering efter överenskommelse. Till följd av detta gallras bilden ur Mediebanken. Bildupplösningen vid leverans ska vara 300 dpi. Bildserier med identiskt motiv och tagna vid samma tillfälle bevaras i urval där den bästa bilden per objekt och tillfälle väljs ut.
	Bilder (övriga)	Kan förekomma, GDPR	Systematisk	Server	1 digital originalbild per objekt och tillfälle bevaras	Gäller bilder som inte finns i Mediebanken och som används på till exempel intranätet. Vid avpublicering levereras bilderna till e-arkivet för slutarkivering, till följd av detta gallras bilden ur bildbanken. Detta sker efter överenskommelse mellan webbredaktörer och stadsarkivet. Bildupplösningen vid leverans ska vara 300 dpi.
	Bilder av ringa betydelse		Kronologisk	Mappar på server	Vid inaktualitet	
	Samtyckesavtal för medverkan på bild och film		Systematisk	IT-system	Bevaras	Samtyckesavtalen sparas ihop med bilden/filmen och levereras till stadsarkivet tillsammans med bilden/filmen
	Återkallade samtyckesavtal för medverkan på bild och film		Systematisk	IT-system	Bevaras	Fotografier ska tas bort där de är publicerade i den mån det går. Den digitala originalbilden levereras till e-arkivet tillsammans med återkallat samtycke (notering eller skriftligt). Stadsarkivet bevarar bilden men den kommer inte att publiceras fler gånger.

	Friköpsavtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Filmer		Kronologisk/diarieförs	Mappar på server/dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Ett samlingsärende per år skapas i ärendehanteringssystemet där enbart filmens beskrivning ska finnas.Själva filmerna levereras digitalt till stadsarkivet två gånger om året.
	Interna filmer av ringa betydelse		Kronologisk	Mappar på server	Vid inaktualitet	
	Sändningar och transkiberingsfiler från kommunfullmäktiges sammanträden		Kronologisk	Mappar på server/dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Ett samlingsärende per år skapas i ärendehanteringssystemet där enbart filmens beskrivning ska finnas. Själva filmerna levereras digitalt till stadsarkivet efter varje kommunfullmäktigesammanträde.
	Webbplatser som kommunikationsavdelningen ansvarar för				Bevaras	Arkiveras av ansvariga för sajterna- en gång om året. Levereras till stadsarkivet med hjälp av ett tekniskt verktyg.
	Förteckning över vilka webbplatser som kommunikationsavdelningen ansvarar för		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Skickas en gång per år till registraturen
	helsingborg.se				Bevaras	Leverans till e-arkivet en gång om året. Leveranser administreras och utförs av stadsarkivet.
	Sociala medier		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Skärmdumpar tas av startsidor och utvalda sidor för att visa hur kanalen ser ut. Arkiveras i juni och december varje år. Skickas till registraturen.
	Förteckning över sociala medier		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Skickas en gång per år till registraturen
	Meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess, personuppgifter, kränkningar eller skapar/rör ett ärende		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	En skärmdump tas på meddelandet vilken skickas till registraturen för diarieföring före meddelandet gallras från det sociala mediet/webben.
	Meddelanden på sociala medier av ringa eller tillfällig betydelse		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	
	Temporärt innehåll i sociala medier såsom t.ex. Instagram stories och Snapchat				Direkt	

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	Näringsliv					
Näringsliv	Business Helsingborg.com				Bevaras	Arkivering görs fr o m 2018. Ska samordnas med Helsingborg.se under 2019
	Nyhetsbrev med information till företag		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Gallras i systemet
Näringslivslots	Lotsdokumentation		Kronologisk	Mapp, server	1 år efter att ärendet avslutats	Dokumentation vid nyetablering eller utökad verksamhet
Företagsträffar	Statistikuttag/listor		Alfabetisk	Mapp, server	Vid inaktualitet, dock längst 2 år	
Marknader	Handlingar avseende Customer Relation Management. System för kundrelationer	OSL (SFS 2009:400) 19 kap 1 § samt 31 kap 16 §	Alfabetisk	CRM-system (Lime Pro) Server	Vid inaktualitet	Uppdateras vid behov
Främja turism	Evenemang i Plats- och evenemangs-databasen			Verksamhets-system	Vid inaktualitet	

	Förteckning över beviljade användar-konton Plats- och evenemangsdatan		Alfabetisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Marknadsundersökningar, egna		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Handlingar avseende digitala utbildningar i systemet Typeform			Verksamhets- system	Vid inaktualitet	
	Statistikuttag, listor		Alfabetisk	Mapp, server	Vid inaktualitet, dock längst 2 år	
	Statistik, egen		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Turistbyrå och turistinforma- tion						
	Auktorisationsansökan Visita		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Auktorisationsintyg		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Beställningar av broschyrer via googleforms			Digitalt	Vid inaktualitet	
	Broschyrhantering, exceldokument		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Flyer till besökare, mobil besöksservice		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Följesedlar inkommande broschyrer		Alfabetisk	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Följesedlar inkommande varor		Alfabetisk	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	InfoPoints enkäter i Googledrive		Diariet	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	InfoPoints produktblad		Alfabetisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	

Plattformen	Ansökan om medel till projekt som bidrar till att utveckla Campus och de student-organisationer som är knutna till Campus		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Plattformen är ett samarbete mellan Helsingborgs stad, Lunds universitet Campus Helsingborg, näringslivet och studenterna
	Protokoll		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Beslut om medel		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Redovisning av projekt		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	KONTAKTCENTER					
Övergripande kontaktcenter	Leveransöverenskommelser samt tillägg		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ärendeunderlag		Utifrån uppdragsgivare	Mapp/Server	Vid inaktualitet	
Borgerlig vigsel	Förordnande av vigselförrättare från Länsstyrelsen		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Bokning av vigsel		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
	Bokning utanför e-tjänst		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	Vid skyddad identitet sker vigselprocessen enligt särskild rutin
	Bekräftelse på bokning		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
	Vigselintyg		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Vigselbevis		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
	Vigselprotokoll		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
Konsumentrådgivning	Rådgivningsärenden, enskilda rådsökare		Kronologisk	Mapp/Server	1 år	
	Årsrapporter		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Formulärsvar		Kronologisk	webbplats	Gallras efter 1 år	
Budget- och skuldrådgivning	Bokningar		Kronologisk	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Budget- och skuldrådgivning		Kronologisk	Konsumentverkets arbetsverktyg för budget- och skuldrådgivning. Arkivskåp om papper	Gallras 5 år efter sista anteckning.	
Energi- och klimatrådgiv- ning	Rådgivningsärenden, enskilda rådsökare		Kronologisk	E-postsystem	4 år	
	Företagsrapporter		Kronologisk Företagsnamn	Mapp/Server	4 år	
	Verksamhetsplan för kommunal energirådgivning		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Årsrapport		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	

Engagemang Helsingborg	Ansökan för att bli generellt bidragsberättigad förening i staden		Föreningsvis	IT-system	3 år eller tidigare tidpunkt vid inaktualitet	
	Föreningsstadgar		Föreningsvis	IT-system	3 år eller tidigare tidpunkt vid inaktualitet	
	Registrera sig som volontär och anmäla sig till uppdrag.		Kronologisk	webbplats	Vid inaktualitet	
	Lokala överenskommelsen		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Nyhetsbrev		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Kommunvägledning	Rutinmässiga förfrågningar, snabba svar och hänvisningar		Ärendenummer	Ärendehanteringssystem kontaktcenter	6 månader	
	Chattloggar		Kronologisk	E-postsystem	30 dagar	
	Samtalslistor		Kronologisk	Ärendehanteringssystem kontaktcenter	30 dagar	
Rådgivare för personer med funktionsnedsättning	Årsrapport från rådgivare för personer med funktionsnedsättning		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
EU-direkt	Ramavtal om partnerskap med Europeiska kommissionen		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Verksamhetsplan och ansökan om årligt verksamhetsbidrag		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Särskilt avtal (bidragsavtal)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Årsrapport		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Visionsfonden	Ansökan, beslut om bidrag, överenskommelse och slut-rapport		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Styrgruppsprotokoll		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Krånglo	Krångelärende		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Formulär		Kronologisk	webbplats	1 år	
	Ärenden som inte blir krångelärenden		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	Mark och exploatering					
Förvärva fastighet	Värdering		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Köpekontrakt/avtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Köpebrev		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
Mark och exploatering	Tjänsteskrivelser		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Avsiktsförklaring		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	
	Överenskommelser		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	

	Protokoll från vägföreningar och samfälligheter		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Ansökan/beställning av lantmäteriförrättning		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Lantmäteriakt		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Beställning och bekräftelse av investeringsprojekt		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Beställning av överlämning/övertagande av skötselytor till Drift och Underhåll, stadsbyggnadsförvaltningen		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Bekräftelse av beställd överlämning/övertagande av skötselytor till Drift och Underhåll, stadsbyggnadsförvaltningen		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Beställning av detaljplan		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Ramavtal för exploateringsavtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Planavtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Planprogram/detaljplan		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Beställning/begäran av offert av konsult		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Inkomna offerter från konsult		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Uppdragsbekräftelse		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Slutrapport för geotekniska utredningar		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Slutrapport för övriga utredningar (ex dagvatten, buller, värdering)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Anbudsunderlag		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Protokoll vid anbudsöppning	OSL (SFS 2009:400) 19 kap 3 § alt 31 kap 16 §	Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Inkomna bidrag (digitalt)	OSL (SFS 2009:400) 19 kap 3 § alt 31 kap 16 §	Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Inkomna bidrag (fysiskt)	OSL (SFS 2009:400) 19 kap 3 § alt 31 kap 16 §		Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Anbudsutvärdering	OSL (SFS 2009:400) 19 kap 3 § alt 31 kap 16 §	Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Tilldelningsbeslut		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Servitutsavtal och ledningsrätter, original		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem och papper i arkivlåda	Bevaras	
	Fastighetstaxeringar (förfrågan, kvittens, beslut)		Kronologisk	Papper i pärm	15 år	
	Externa remisser och svar		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Interna bygglovsremisser och grannehörande (erinran/ingen erinran)		Kronologisk	Mapp, Outlook	Vid inaktualitet	
Försälja fastighet	Markanvisningsavtal (options-, reservationsavtal)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Marköverlåtelseavtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	

	Exploateringsavtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Värdering		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Köpekontrakt/avtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Köpebrev		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Lagakraftbevis		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Nyanmälan tomtkö		Personnummer	Vitec Portal	Raderas 30 + 30 dagar om ej erlagd avgift	
	Anmälan tomtkö		Personnummer	Vitec Portal	Löper vidare årligen. Raderas 1 gång per år vid obetald faktura	
	Avgift för tomtkän		Fakturanummer	Vitec Portal	10 år	
	Publicering av tomter			Vitec Portal	10 år	
	Fördelning av tomter			Vitec Portal	10 år	

Nyttjanderätt för fastighet	Arrendeavtal (inkl jordbruks-, bostads-, anläggnings- och lägenhetsarrende, markupplåtelseavtal) tomträttsavtal, nyttjanderättsavtal, original inklusive kartskikt för MEX uppdrag på aktuella ytor och avtal		Kontraktnummerserie/Fastighetsvis	Vitec Hyra/Papper i fastighetsakt och digitalt på server	Bevaras i väntan på utredning av hantering av avtal	Närarkiv och server.
	Nyttjanderättsavtal av stadsbyggnadsförvaltningens mark		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Protokoll från arrendenämnd		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Hyses- och lokalavtal, original		Kontraktnummerserie/Fastighetsvis	Vitec Hyra/Papper i fastighetsakt och digitalt på server	Bevaras i väntan på utredning av hantering av avtal	Närarkiv och server
	Indexavtal, original		Fastighetsvis	Papper i fastighetsakt, Vitec Hyra	Bevaras i väntan på utredning av hantering av avtal	
	Avstående från besittningsskydd, original		Fastighetsvis	Papper i fastighetsakt, Vitec Hyra	Bevaras i väntan på utredning av hantering av avtal	
	Ritningar		Fastighetsvis	Papper i fastighetsakt, Vitec Hyra	Bevaras i väntan på utredning av hantering av avtal	

Förvalta skogs- och lantbruks-fastigheter	Arrendeavtal (inkl jordbruks-, bostads-, anläggnings- och lägenhetsarrende, markupplåtelseavtal) tomträttsavtal, nyttjanderättsavtal, original	Kontraktnum- merserie/Fastig- hetsvis	Vitec Hyra/Papper i fastighetsakt och digitalt på server	Bevaras i väntan på utredning av hantering av avtal	Närarkiv och server
--	--	---	--	--	---------------------

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

Interna och externa projekt och uppdrag	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	PROJEKT					
	Ansökan om deltagande		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Avtal och överenskommelser		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut om deltagande		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beställning av projekt		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Delrapporter		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Förstudie		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kallelse till projektgruppsmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
	Kommunikationsplan		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

Korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut med mera för projektet.		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Korrespondens, rutinmässig		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Till exempel artiklar, inbjudningar, program
Letter of intent (avsiktsförklaring)		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Material från uppstartsmöte		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	Till exempel kallelse, presentationer och övrig dokumentation
Medfinansieringsintyg		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer som utgör underlag till möten eller är av vikt för ärendets förståelse		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	I PDF/A-format
Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer av ringa betydelse.		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	
Projektplan		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Obligatorisk
Projektrapport		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Obligatorisk
Protokoll och anteckningar från projektgruppsmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten som är av avgörande betydelse för projektet		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Styrgruppsprotokoll är obligatoriska. Diarieförs senast då projektet avslutas.
Protokoll och anteckningar från övriga möten som inte är av betydelse för projektet		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	

	Risikanalys		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Slutrapport eller annan avrapportering		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Trycksaker, egenproducerade		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Till exempel affischer, broschyrer, marknadsföringsmaterial, foton, publikationer
	Tidplan		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Uppdragsbeskrivning		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Upphandling inom projektet		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Se flik Inköp. Upphandlingar inom projektet får ett eget diarienummer med samband till projektet
	Åtgärdsvalsstudie		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
EU-projekt	EU-projekt				Gallras enligt riktlinjer för respektive fond	Handlingarna ska förvaras av projektansvarig på säkert ställe enligt riktlinjerna för respektive fond
	Ansökan		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ansökan om utbetalning		Enligt EU-fondens riktlinjer	Enligt EU-fondens riktlinjer	Enligt EU-fondens riktlinjer	
	Arbetsmaterial som underlag, referensmaterial m.m		Kronologisk	Server/mapp	Vid inaktualitet	

	Avtal		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kommunikationsplan		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Konferensinbjudningar och program		Kronologisk	Server/mapp	Gallras enligt riktlinjer för respektive fond	
	Korrespondens av ringa betydelse				Gallras enligt riktlinjer för respektive fond	
	Letter of intent (avsiktsförklaring)		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Lägesrapport med ekonomisk rapport		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Medfinansieringsintyg		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Mötesdokumentation, kallelse, mötesanteckningar och underlag				Gallras enligt riktlinjer för respektive fond	
	Risikanalys		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Protokoll och anteckningar från projektgruppmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten som är av avgörande betydelse för projektet		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Slutrapport		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Tidrapport		Kronologisk	Server/mapp	Gallras enligt riktlinjer för respektive fond	
	Upphandling inom projektet		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	SERVICE					
	Stadsarkivet					
Post och postöppning	Postlista		Kronologisk	Excelfil.G:\Stadsarkivet\Gemensamma dokument\Postlistor\Postlista 20XX	Bevaras	Löpande registrering av inkomna rutinartade förfrågningar som inte skickas till central diarieföring
Lämna ut allmänna handlingar	Förfrågan och svar i ärenden med bifallen begäran om att få ta del av allmänna handlingar		Löpnrordning	Papper	Får gallras efter 2 år	Postregistreras i postlista
	Förfrågan och svar i ärenden med avslagen begäran om att få ta del av allmänna handlingar	Kan förekomma	Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem Papper och PDF/A	Bevaras	Sekretessparagraf följer ärendet. Beslutet ska inte innehålla sekretessbelagda uppgifter. Bilaga skannas inte.
Arkiv- och informationshantering	Informationshanteringsplan		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem Papper och PDF/A	Bevaras	Revideras minst en gång per år. Kopia skickas till stadsarkivet för kännedom

	Arkivbeskrivning		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem Papper och PDF/A	Bevaras	Revideras vid behov, tillsammans med Informationshanteringsplan blir den en samlad redovisning av verksamhetens arkiv. Kopia skickas till stadsarkivet för kännedom.
	Arkivförteckning		Visual Arkiv	Visual Arkiv och papper	Bevaras	Bevaras i uppdaterad version. Exporteras till Nationella arkivdatabasen (NAD) 1 ggr/kvartal
Vårda och förvara arkiv	Rutindokument för arkiv- och informationshantering		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem PDF/A och papper	Bevaras	Publiceras på Portalen. Kallades tidigare Arkivhandbok
Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv	Arkivpedagogiska temavisningar/undervisningsmaterial		Tematisk ordning	PDF/A	Bevaras	Skolvisningar och stadsarkivets egna föreläsningar
	Programblad		Diarieförs	Papper och PDF/A	Bevaras	Höst- och vårprogram samt speciella evenemang som Arkivens Dag
	Beställningsrekvisition för framtagning av handlingar till forskningssalen		Kronologisk	Papper	Bevaras	
Hantera arkivleveranser	Följesedel till analog arkivleverans		Löpnummer	Papper	Bevaras	Kvitto på mottagen arkivleverans. Skrivs under och kopia skickas tillbaka till levererande myndighet.
	Leveranskvitto till arkivleverans		Löpnummer	Visual Arkiv och e-arkiv	Bevaras	Stadsarkivets redovisning (hyllmeter o volymer) av levererade handlingar.

	Informationsvärdering inför leverans till e-arkiv		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Leveransbeställning till e-arkiv		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Gäller återkommande leveranser
	Leveransavtal till e-arkiv		Diarieförs	Papper Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Beställning till e-arkiv		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Tilläggsavtal till e-arkiv		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Avhända allmänna handlingar	Leveransavtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem PDF/A och papper	Bevaras	Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndighet. Kräver KS-beslut
Överlämna allmänna handlingar för förvaring	Avtal för utlån av slutlevererade handlingar		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem Papper och PDF/A	Bevaras	Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal

Gallra allmänna handlingar	Gallringsunderlag och gallringsbeslut för handlingar som inte finns upptagna i Informationshanteringsplanen		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem Papper och PDF/A	Bevaras	Stadsarkivariens delegeringsbeslut
Tillsyn från tillsynsmyndighet	Aviseringsbrev om kommande tillsyn		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem PDF/A	Bevaras	
	Tillsynsrapport med bilagor		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem PDF/A	Bevaras	
	Beslut från tillsyn		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem PDF/A	Bevaras	Bevaras med rapporten
	Uppföljning av tillsyn		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem PDF/A	Bevaras	
	Underlag till tillsyn			Dokument- och ärendehanteringssystem PDF/A	Gallras vid inaktualitet senast efter 2 år	

Ta emot och återlämna enskilda arkiv	Avtal om mottagande av enskilda arkiv		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem Papper och PDF/A	Bevaras	Gåva eller deposition	
	Avtal om återlämnande av enskilda arkiv		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem Papper och PDF/A	Bevaras	Deposition	
Service							
Telefoni och växel	CMG, intern telefonkatalog				Vid inaktualitet		
Flaggning	Regler för flaggning vid rådhuset		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras		
	Flaggprogram		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras		
Vaktmästar-service	Nyckelkvittenser		Nummer-ordning	Pärm tjänsterum	Vid återlämnande		
	Tjänstekort (underlag till kort)		Bokstavsordning	IT-system Omni	Vid inaktualitet	När tillträde till Rådhuset inte längre medges	
	Hysesavtal garageplats		Objektsordning	Pärm tjänsterum	Vid inaktualitet		
	Bekräftelse på uppsägning av garageplats		Objektsordning	Pärm tjänsterum	Vid inaktualitet		

	Kvittens nyckelbricka och microkort för garageplats		Objektsordning	Pärm tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Kopia på kvitto för parkeringskort till Rådhusgaraget		Kronologisk	Pärm tjänsterum	2 år	1 ex till ekonomikontoret
	Deposition av tavlor, mottagning		Kronologisk	Pärm tjänsterum	5 år efter återlämnande	Kulturmagasinet administrerar hanteringen kring tavlor
	Deposition av tavlor, återlämning		Kronologisk	Pärm tjänsterum	5 år efter återlämnande	
	Deposition av tavlor, tillfällig återlämning		Kronologisk	Pärm tjänsterum	5 år	
	Tavelinventering		Kronologisk	Pärm tjänsterum	Vid inaktualitet	Görs en gång per år. Endast senaste inventeringen sparas i pärm.
	Garantisedar		Kronologisk	Pärm tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Internkontroll brand		Papper	Pärm tjänsterum	3 år	Kontroll görs 1 gång per kvartal
Cafeteria	Beställningar		Kronologisk	EZ-booking, Outlook	3 månader	

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	TRYGGHET OCH SÄKERHET					
	Krisberedskap					
Risker och sårbarhet	Förteckning över prioriterade elledningar vid elbortfall	OSL (SFS2009:400) 18 kap 13§	Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	På uppdrag av Energimyndigheten. Finns också hos Länsstyrelsen Skåne
	Risk- och sårbarhetsanalys för Helsingborgs stad	OSL (SFS2009:400) 18 kap 13§	Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Delar av materialet är sekretessbelagt
Planera krisledning	Centrala krisplaner		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Oljeskydd, pandemi, nödvatten och nödkarantänhamn
	Central krisledningsplan		Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Planen finns utskriven i pärmar på den kommunala ledningsplatsen i Bårslöv
	Utbildnings- och övningsplan	Kan innehålla sekretess	Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Revideras kontinuerligt
	Utvärderingar	Kan innehålla sekretess	Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	

Utbilda och öva i kris-beredskap	Krisövningar, dokumentation		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet	Styrdokument ingår
Rapportera krisberedskap	Årlig uppföljning av statligt stöd enligt Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
Civilt försvar	Ansökan om tillträde till totalförsvarsanläggning samt beslut		Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Skydd och säkerhet					
Risikanalyser	Risikanalyser i stadens verksamheter	OSL (SFS2009:400) 18 kap 13§	Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	
	Risikanalyser enligt EML (Estimated maximum loss)	OSL (SFS2009:400) 18 kap 13§	Diarieförs	Dokument- och ärendehan-teringssystem	Bevaras	Kopior av försäkringbolagets riskanalyser av stadens byggnadsobjekt
Informations-säkerhet	KLASSA		Kronologisk	Digitalt	KLASSA	KLASSA är ett system som SKL tillhandahåller.

Säkerhets- skydd	Ansökningar om säkerhetsklassning	Säkerhets- skyddslag 1996:627	Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem Enhetens säkerhetsskåp	Bevaras	Vid avslutad anställning lämnas handlingarna i slutet kuvert till stadsarkivet för förvaring i personalakt
Anmäla till polis	Polisanmälningar		Kronologisk	Pärm, tjänsterum	2 år	Polisanmälningar som rör andra förvaltningar skickas till respektive förvaltning
Säkerhet, Rådhuset	Loggning av in- och utpassering i rådhuset		Kronologisk	System	6 månader	Bravida Integra Passagesystem
	Bevakningsrapport, rådhuset		Kronologisk	Mapp, server	2 år	
	Utryckningsrapport från vaktbolag		Kronologisk	Mapp, server	2 år	
	Checklista för inre kontroll, brandskyddskontroll		Kronologisk	Pärm, tjänsterum	1 år	
	Taggregister		Nummer- ordning	Mapp, server	Vid inaktualitet	Exceldokument, innehåller person- uppgifter. Uppgifterna gallras när taggen återlämnats
	Nyckelregister		Nummer- ordning	Mapp, server	Vid inaktualitet	Exceldokument, innehåller person- uppgifter. Uppgifterna gallras när nyckeln återlämnats
	Nyckelregister, kvittens		Nummer- ordning	Pärm, tjänsterum	Vid inaktualitet	Kvittensen rivs när nyckeln återlämnats
Säkerhet, SLF:s övriga lokaler	Loggning av in- och utpassering		Kronologisk	Bewator	6 månader	
	Utryckningsrapport från vaktbolag		Kronologisk	Pärm, tjänstrum	2 år	
	Taggregister		Alfabetisk	Bewator	Uppdateras kontinuerligt	
	Försäkringar					

Försäkringsdokument	Intern premiefördelning			Server, mapp	Vid inaktualitet	Fördelning och sammanställning inför intern debitering i Agresso
	Försäkringsbrev och villkor		Kronologisk	Tjänsterum, server, mapp, närarkiv	Bevaras	De som inte är aktuella bevaras i närarkiv. I vissa fall kan skadehändelser anmälas upp till 10 år efter händelsen.
	Försäkringshistorik		Kronologisk	Tjänsterum, server, mapp, närarkiv	Bevaras	Försäkringshandlingar från 60-talet och framåt.
Försäkra egendom	Fastighets- och byggnadslista		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Sammanfattning av stadens försäkrade byggnader som sänds till försäkringsbolag
	Skade- och tillbudsrapportering, försäkringsskada					
Skadeärenden	Skadeärenden, kopior		Kronologisk	Tjänsterum, server, mapp, närarkiv	10 år	Diarieförs hos ansvarig förvaltning.
Statistik	Statistik över skadekostnader		Kronologisk	Server, mapp	Vid inaktualitet	Sammanställning av stadens kostnader för skadehändelser per år.
	Statistik över försäkringsärenden		Kronologisk	Server, mapp	Vid inaktualitet	Statsistik som tillhandahålls av försäkringsbolagen.
	Brottsförebyggande och skadeförebyggande					

Brotts- och skadeförebyggande	Kameraövervakning, ansökan, remissvar samt beslut		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Film från bevakningskameror monterade inne i kommunal byggnad		Kronologisk		2 veckor	Måste gallras efter 2 veckor. Får inte sparas längre än 2 veckor.
	Riskhanteringspolicy		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Händelsekarta + SIV (skadeanmälningssystem Skada i Verksamheten		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	Händelser i staden som rör larm, brottslighet, räddningstjänst och verksamhetsskador.
	Handlingsplaner		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Svenska Kommun Försäkrings AB, SKFAB årsrapporter		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

Informationshanteringsplan för Stadsledningsförvaltningen

Planen gäller från den 1 januari 2025 (beslut KS 8 januari 2025 § 9)

	Handlingsslag och handlingstyp	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning
	Visselblåsarfunktion					
Visselblåsar- funktion	Inkommen rapport om missförhållanden inklusive bilagor, som t ex tjänsteanteckningar, bekräftelser eller liknande.	Lag §17:3b och 32:3b OSL	Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	Mottagningsfunktionen ska gallra information i tjänsten när ärendet överlämnats till kontaktenheten.
	Utredning av inkommen rapport om missförhållanden	Lag §17:3b och 32:3b OSL	Diarieförs	Dokument- och ärendehan- teringssystem	Bevaras	