

Ärendekod	Process	Dokument i processen	System	Gallras eller bevaras	KS beslut	Förvaring	Hanteringsansvar	Slutarkivering centralarkivet	Anmärkning
1	<b>Styra, planera och följa upp bolaget</b>								
1.1	Hantera styrelse och årsstämma	Protokoll, koncernstyrelsen Protokoll, bolagsstämma Föredragningslista, Yrkande, Reservation, Styrelsehandlingar	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
1.1.2	Hantera styrelse och årsstämma	Valärenden från kommunfullmäktige	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
2.2	Hantera verksamhetsplanering och utveckling i kommunkoncernen	Kommunkoncernens ledningsgrupp, minnesanteckningar, kallelse	Public 360	2 år					Sundbybergs stad ansvarar för slutarkivering
1.1	Hantera verksamhetsplanering och utveckling på koncernkontoret	Möteshandlingar från koncernkontorsmöten		2 år		G:server	Sundbybergs stadshus AB		Förvaras med dagordning och minnesanteckningar
1.1	Hantera verksamhetsplanering och utveckling	Projekthandlingar från interna utvecklingsprojekt	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Digitalt

1.1	Dokumentera bolagets ägande	Bolagsordning, Registreringsbevis, Fullmakter (bank), Attester, Arbetsordningar, Aktiebok, Aktiebrev, Vd-instruktion, Interna fullmakter		Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB, Bolagspärm	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
1.1	Dokumentera bolagets ägande	Styrelseförsäkring		Bevaras		Avtalspärm arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
1.1	Dokumentera bolagets ägande	Bolagsordning, dotterbolag	Public 360	Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	Läggs även upp Stadshus AB:s hemsida.
1.3.2	Hantera taxering och skatter	Registrering mervärdesskatt och A-skatt, Skattemål (även skatteverkets beslut) Skattsedlar, Deklaration		Bevaras		Bolagspärm kassaskåp	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Sparas i pärmar för bolagsdeklarationer och momsdeklarationer
1.4	Hantera internkontroller och granskningar	Internkontroller och granskningar		Bevaras			Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Internkontroller och granskningar görs via avstämningar månadsvis

1.3.3	Hantera årsredovisning	Årsredovisning	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Original skickas till Bolagsverket. Kassaskåp.
1.2.3	Hantera Policy- och styrdokument	Policies och riktlinjer	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB		10 år	Från kommunfullmäktige till moderbolaget. Lägg upp på Stadshus AB:s hemsida samt i akt
<b>2</b>	<b>Ge verksamhetsstöd</b>								
2.5	Rekrytera	Ansökningshandlingar, Beslut om anställning Anställningsavtal, Annonser		Bevaras		Personalakt, Fastighets AB Förvaltaren	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
2.5.1	Administrera anställning	Handlingar rörande avsked, uppsägning och entledigande		Bevaras		Personalakt, Fastighets AB Förvaltaren	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Pröva sekretess enligt 39 kap 1§ OSL.
2.5.1	Administrera anställning	Dokumentation vid omplacering		Bevaras		Pärm för MBL-förhandlingar	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Bevaras
2.5.1	Administrera anställning	Dokumentation vid varning		Bevaras		Personalakt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
2.5.1	Administrera anställning	Förstadagsintyg		Bevaras		Personalakt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	

2.5.1	Administrera anställning	Information om tystnadsplikt		Bevaras		Personalakt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Ingår i anställningsavtal
2.5	Administrera anställning	Personakt	Papper	Bevaras		Kassaskåp Fastighets AB Förvaltaren	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Finns i kassaskåp på huvudkontoret
2.5	Hantera företagshälsovård, arbetsskador och rehabilitering	Handlingar rörande arbetsskador och rehabilitering		Bevaras		Personalakt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Pröva sekretess enligt 39 kap 1§ OSL.
2.5	Hantera lokal- och arbetsmiljö	Arbetsmiljöfrågor, skyddsrondsprotokoll	Public 360	Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	
2.5.11	Utbilda personal	Intyg, kompetensutveckling		Bevaras		Personakt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Idag sparas ej ngt på FV
2.5.2	Hantera löneberäkning	Aviseringar om namn- och adressändringar	Hogia verksamhetssystem	Vid inaktualitet			Fastighets AB Förvaltaren		
2.5.2	Hantera löneberäkning	Sammanställningar, styrelsearvodesuppgifter		Bevaras			Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Pensionsgrundande
2.5.2	Hantera löneberäkning	Sammanställningar, arvodesuppgifter, kopia Uppgifter om lönerrevision/tilläggsavtal, kopia		Vid inaktualitet		Bör sparas om detta är statistik	Fastighets AB Förvaltaren		Uppgifter från sammanställning inmatas i Hogia

2.5.2	Hantera löneberäkning	Uppgifter om lönerevision/tilläggsavtal		Bevaras		Personakt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
2.5.2	Hantera löneberäkning	Beslut om nedsatt arbetstid	Verksamhetssystem Hogia	Bevaras		Registreras och attesteras i Hogia, underlag förvaras i aktuell lönepärm	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Personalansvarig chef attesterar
2.5	Hantera löneberäkning	Ledighetsansökningar	Verksamhetssystem Hogia	3 år		Beviljandet sker oftast mailledes med chef	Sundbybergs stadshus AB		I Hogia registreras ansökningar om semester, föräldraledighet, sjukfrånvaro.
2.5	Hantera löneberäkning	Ledighetsansökningar för barn-, studie-, eller tjänstledighet över 6 månader		Bevaras		Personakt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
2.5	Hantera löneberäkning	Läkarintyg	papper	3 år		Personalakt	Fastighets AB Förvaltaren		Personalansvarig chef attesterar
2.5	Hantera löneberäkning	Löneartförteckning	Verksamhetssystem Hogia	Bevaras		Hogia	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Uppgifter läses in i systemet.
2.5	Hantera löneberäkning	Skatteuppgifter	Hogia	7 år		Personalakt	Fastighets AB Förvaltaren		
2.5	Hantera löneberäkning	Övertids- och mertidsuppgifter	Hogia	3 år		OBS Savab, FV och LF aktuella, ej Stadshus	Fastighets AB Förvaltaren		Ej aktuellt inom Stadshus AB.

2.5	Hantera löneberäkning	Personkort	Hogia	7 år		Personalakt och Hogia	Fastighets AB Förvaltaren		Arbetsmaterial gällande personuppgifter.
2.5	Hantera löneberäkning	Tilläggsavtal, lön		Bevaras		Personalakt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Biläggs personakt
2.5	Hantera löneberäkning	Tidrapport, timanställd	Hogia	10 år		Lönepärm	Fastighets AB Förvaltaren		
2.5	Hantera löneberäkning	Faktura, privata utlägg	Agresso	10 år		Bokföring	Fastighets AB Förvaltaren		Originalverifikation i pärm samt i ekonomisystem Agresso.
2.5	Hantera löneberäkning	Körjournal egen bil i tjänsten	Hogia	10 år		Lönepärm	Fastighets AB Förvaltaren		Hanteras via blankett som attesteras av närmsta chef
2.5	Hantera löneutbetalning	Anmälan om löntagare, till Handelsbanken	Hogia	Vid inaktualitet			Fastighets AB Förvaltaren		Original till Handelsbanken. Om personen arbetat tidigare inom Sundbybergs stad behöver ej registreras på nytt hos Nordea.

2.5	Hantera löneutbetalning	Avräkningslista, preliminär	Hogia	Bevaras		Lönepärm, per månad	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Preliminär avräkningslista samt banklista attesteras av HR-chef.
2.5	Hantera löneutbetalning	Lönespecifikationer	Sker endast digitalt med undantag för eventuellt första lönespecifikationen	Bevaras		Hogia	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
2.5	Hantera löneutbetalning	Kontrolluppgifter	Hogia	Bevaras		Digitalt i Hogia	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
2.5	Hantera löneutbetalning	Jämkningsuppgifter	Hogia, hämtas	7 år		Lönepärm per månad samt i personakt	Fastighets AB Förvaltaren		
2.5	Hantera löneutbetalning	Verifikatlista för utbetalning till Stadshus AB:s anställda attesteras av närmsta chef via e-post eller signeras	Hogia verksamhetssystem samt sparas i pärm	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Styrelsearvoden attesteras av Vd.

2.5.10	Hantera pension	Årslönerapport till KPA och Fora - löpande rapportering vid nyanställning och avslut		10 år		Förvaras i årsskiftespärm	Fastighets AB Förvaltaren		Listor från Hogia. Stadshus AB gör skattedeklarationer och rapporterar till Skattemyndigheten.
2.5	Upprätta arbetsgivardeklaration	Skatteredovisning, utdata för	Hogia	10 år		Löneansvarig skapar rapport, arbetsgivardeklaration, i Hogia och skickar till ekonomiavdelningen. Kopia sparas i lönepärm	Fastighets AB Förvaltaren		
1.1	Informera om verksamheten	Pressklipp, Stadshus AB		Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	
1.1	Informera om verksamheten	Pressmeddelanden, Stadshus AB	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
1.1	Informera om verksamheten	Eget tryck		Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Ett arkivexemplar av eget upprättade tryck arkivläggs.
1.1	Informera om verksamheten	Hemsida	Public 360	Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	Bevaras med skärmdumpar vid större omstruktureringar



1.1	Informera om verksamheten	Pressmeddelanden, dotterbolag, Foton	Public 360	Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	
2.1.1	Informera om verksamheten	Frågor gällande Stadshus AB:s verksamhet	Outlook	Vid inaktualitet		Digitalt	Sundbybergs stadshus AB		Allmänna förfrågningar som ej föranlett någon åtgärd.
2.1.1	Informera om verksamheten	Frågor gällande Stadshus AB:s verksamhet		Vid inaktualitet		Papper	Sundbybergs stadshus AB		Allmänna förfrågningar som föranlett åtgärd.
2	Förvalta IT-system	IT-projekt, handlingar från	Public 360	Bevaras		Digitalt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
2	Förvalta IT-system	Epost-loggar		Bevaras		Digitalt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
2.1	Hantera arkiv och registratur	Diarie-/dossiéplan/Klassificeringsstruktur	Public 360	Bevaras		Digitalt	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
2.1	Hantera arkiv och registratur	Dokumenthanteringsplan	Public 360	Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	
2.1	Hantera arkiv och registratur	Arkivförteckning / Arkivbeskrivning	Public 360	Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	Finns även digitalt på G:server.
1.1	Hantera kontakten med dotterbolag	Pressklipp,		Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	

2.1	Administrera allmän information	Reklam (inkommen), Tidningsprenumerationslista, Tidskrifter (inkomna), E-post-meddelande av ringa värde,		Vid inaktualitet			Sundbybergs stadshus AB		
2.1	Administrera allmän information	E-post, enkäter, frågor meddelande av värde	Public 360	Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	
2.1	Administrera allmän information	Anonyma inkomna handlingar	Nej	Vid inaktualitet		Hos respektive anställd	Sundbybergs stadshus AB		
2.1	Administrera allmän information	Extern information	Public 360	Vid inaktualitet			Sundbybergs stadshus AB		
2.1	Administrera allmän information	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	Nej	Vid inaktualitet		I anställds telefon	Sundbybergs stadshus AB		Handlingar som ej föranlett någon åtgärd.
2.1	Administrera allmän information	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	Public 360, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras		Verksamhetssystem	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Tjänsteanteckning

2.1	Administrera allmän information	Inkomna röstmeddelanden av betydelse för verksamheten	Public 360 eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	
2.1	Administrera allmän information	Inkomna röstmeddelanden av ringa betydelse för verksamheten	Nej	Vid inaktualitet		I anställds telefon	Sundbybergs stadshus AB		
2.1	Administrera allmän information	Konferens-/kursinbjudningar	Nej	Vid inaktualitet			Sundbybergs stadshus AB		
1.3	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Rekvisitioner		7 år/Vid inaktualitet			Fastighets AB Förvaltaren		Framgår det av fakturavad som specificeras i rekvisition kan den gallras, fakturan sparas i 7 år. Förvaras med fakturor.
1.3	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Statistik, egenproducerad	QlickView, Agresso	Bevaras		Ta fram egen statistik via system via Qlickview/Agresso, statistiken rapporteras av Fastighets AB Förvaltaren	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	Statistik till SCB, finansiella tillgångar etc. Siffror hämtas från bokslutet, samlat på blankett. Arbetsmaterial.

1.3.1	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Bokslutsdispositioner inom koncernen		Bevaras		Pärm Bokslut	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
1.3	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Kapitaltäckningsgaranti		Bevaras		G:server samt pärm Bokslut	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
1.3.1	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Underlag Budget, Stadshus AB	Planacy	3 år		Budget och prognos Digitalt	Fastighets AB Förvaltaren		Bolaget gör sin budget/progons i systemet, FV sammanställer
1.3.1	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Prognos, Stadshus AB	Planacy	3 år		Pärm Budget och prognos Digitalt?	Fastighets AB Förvaltaren		Delårsrapportering T1=p1 sista april. Arbetsmaterial för att få fram underlag för inrapportering till kommunen via mail
1.3	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Ansvarsförbindelse (pensionsreserv) Engagemangsbesked, Skattebesked		Bevaras		Pärm Bokslut	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	

1.3	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Koncernredovisning		3 år		Digitalt	Fastighets AB Förvaltaren		Excelark. Arbetsmaterial för översikt av rapporterat för staden, koncernbolag, externa aktörer.
1.3	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Underlag till treårsplan, budget och delårsrapporter		3 år		Budget och prognos digitalt	Sundbybergs stadshus AB		Arbetsmaterial. Slutresultatet bildar ärende til koncernstyrelsen.
2.4.2	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Bokslut Stadshus AB, bilagor till		Bevaras		Digitalt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
1.3	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Prognos/delårsrapport, Stadshus AB	Planacy	3 år		Budget och prognos Digitalt	Fastighets AB Förvaltaren		
1.3	Hantera ekonomisk styrning och uppföljning	Skatteberäkning, underlag till		10 år		Digitalt och bokslutspärm (per Tertial enbart beräkning 22% av resultat)	Fastighets AB Förvaltaren		

1.4	Hantera ekonomisk redovisning	Avstämningar, räkenskaper		1 år		Digitalt	Fastighets AB Förvaltaren		Månadsavstämningar görs digitalt, årsavstämning sparas i bokslutspärm, attest av BR/RR sparas i pärm
1.4	Hantera ekonomisk redovisning	Bokföringsorder, Bokföringsunderlag,		7 år		Pärm Verifikationer	Fastighets AB Förvaltaren		
1.4	Hantera ekonomisk redovisning	Balans- och resultaträkning		Bevaras		Pärm Bokslut	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
1.4	Hantera ekonomisk redovisning	Huvudbok, Bokslutsdispositioner, Borgens- och ansvarsförbindelser,		Bevaras		Pärm Bokslut	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
1.3	Hantera ekonomisk redovisning	Kundfakturor, Följesedlar, Utgående fakturor, Överföringsupdrag från bank,	S4F, Visma	7 år		Pärm Leverantörer samt digital scanning, kundfakturor digitalt	Fastighets AB Förvaltaren		Fakturascannas och skickas sedan periodvis till bolaget för förvaring.
1.3	Hantera ekonomisk redovisning	Utbetalningslista post- och bankgiro		7 år		Pärm Verifikationer	Fastighets AB Förvaltaren		Listor gällande e-redovisning från bank.

1.3	Hantera ekonomisk redovisning	Verifikatlista (utbetalningsjournal), Fakturor (inkommande), Verifikationer,	Agresso	7 år		Pärm Leverantörsbetalningar	Fastighets AB Förvaltaren		Lista över löpande verifikationer, samt leverantörsreskontra.
1.3	Hantera ekonomisk redovisning	Kontoplan	Agresso	Bevaras		Digitalt	Fastighets AB Förvaltaren	10 år	
1.3	Hantera ekonomisk redovisning	Inventarieförteckning	Agresso	Bevaras		Digitalt	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Årssammanställningar. Utdrag ur anläggningsregistret, ekonomisystemet.
1.3	Hantera ekonomisk redovisning	Koncernavstämning tertial		3 år		Digitalt	Fastighets AB Förvaltaren		
1.3	Hantera ekonomisk redovisning	Kontoutdrag, skattemyndigheten		3 år		Pärm Skatteredovisning/ momsdeklaration	Fastighets AB Förvaltaren		
1.3	Hantera ekonomisk redovisning	Koncernavstämning årsbokslut		7 år		Pärm Bokslut/digitalt	Fastighets AB Förvaltaren		
1.1.1	Hantera budget och ägardirektiv	Budget, ägardirektiv, Policies och riktlinjer	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
<b>3</b>	<b>Leda, planera och följa upp koncernen</b>								

1.2	Hantera tertialrapportering och årsbokslut	Tertialrapport, budget, prognos koncernen Årsbokslut koncernen	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
1.4	Hantera koncernens revisioner	Revisionsrapport	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
1.3.2	Hantera finansiella frågor	Rapporter och information	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
1.3.2	Samordna rapportering	Rapporter	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Exempelvis Cognos, ILS, RASK
3.1	Hantera remisser och skrivelser	Remisser och skrivelser	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Från moder- och dotterbolag samt från externa aktörer. Även underremisser från moder-till dotterbolag gällande KF:s remiss. Även remissvar.
1.1	Delta i externa nätverk och samverka med andra	Protokoll och övriga handlingar	Nej	Bevaras			Sundbybergs stadshus AB	10 år	Information som ej föranleder åtgärd.



1.1	Begäran om allmän handling (innehållande sekretess)	Inkomna förfrågningar, besvärshänvisning	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	
2.1.1	Hantera inkommande handlingar för kännedom	Information	Public 360	Vid inaktualitet		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB		
1.1	Utreda och hantera bolagens verksamhet	Handlingar gällande bolagens verksamhet	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Exempelvis gällande verksamhetsprövning och utredningar gällande dotterbolagens uppdrag.
1.1	Hantera affärsområde	Handlingar gällande affärsområde, pressklipp	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Exempelvis tjänsteutlåtanden eller rapporter.
1.1	Hantera affärsområde	Plansamråd, arkitektskisser,	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Exempelvis tjänsteutlåtanden eller rapporter.
1.1	Hantera affärsområde	Konsultavtal	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	Exempelvis tjänsteutlåtanden eller rapporter.
1.1	Hantera affärsområde	Utredningar kopplade till affärsområde	Public 360	Bevaras		Arkivskåp Sundbybergs stadshus AB	Sundbybergs stadshus AB	10 år	



## Hanteringsanvisningar/läsanvisning

Sundbybergs stadshus AB  
hanteringsanvisningar innehåller regler  
för hur bolagets handlingar ska hanteras  
avseende exempelvis diarieföring,  
gallring och val av medium.

Hanteringsanvisningarna innehåller följande information om dokumenthanteringen:

Kolumnens namn	Innehåll
Kod	Processens punktnotation, till exempel 1.1.1. Ärendekoder kopplade till verksamhetssystemet Public 360
Process	Processens namn, till exempel Hantera styrelse och årsstämma
Dokument i processen	Redovisning av vilka dokument som hanteras i processen.
System	Information om vilket system som används vid registrering/lagring av dokumentet.
Gallras eller bevaras	Uppgift om hur lång tid som ska gå innan dokumenten får gallras/förstöras eller om de ska bevaras för all framtid
Förvaring	Uppgift om var handlingen förvaras
Hanteringsansvar	Information om var ansvaret för hanteringen av dokumentet ligger.
Slutarkivering	Uppgift om när dokumentet ska överföras för slutarkivering. Med centralarkivet avses Sundbybergs stads centralarkiv i Sundbybergs stadshus.
Anmärkning	Anmärkningskolumnen används om det finns särskild information kring dokumentet, Exempelvis om förvaring eller sekretess.