

Bilaga 2

Anmälan av delegationsbeslut avseende ansökan om gallringsbeslut hos Stockholms stadsarkiv

Specifikation av handlingstyper och gallringsfrister, sorterat per verksamhetsområde och process

Ge verksamhetsstöd – Hantera personal- och löneadministration

- *Testresultat vid rekrytering, ej anställd på tjänsten*
Gallras 2 år efter tillsättning
- *Uppgift om närmast anhörig*
Gallras i samband med avslutad anställning
- *Handlingar rörande praktikanter*
Gallras efter praktikslut
- *Underlag till facken vid löneöversyn*
Gallras efter slutförd löneöversyn

Ge verksamhetsstöd – Hantera IT och telefoni

- *Orderbekräftelser på abonnemang*
Gallras efter 2 år
- *Manualer*
Gallras då uppgifter ersatts med annan eller systemet bytts ut.
- *Behörighetsblanketter Agresso*
Gallras 10 år efter anställningens upphörande
- *Behörighetsblanketter LISA*
Gallras 10 år efter anställningens upphörande

Ge verksamhetsstöd – Hantera lokalfrågor och säkerhet

- *Hysesavtal*
Gallras 10 år efter upphört avtal
- *Kvalitetskontroll enligt städavtal*
Gallras efter att städavtalet upphört
- *Besiktningssintyg*
Gallras 2 år efter att lokalansvar upphört
- *Leasing- och serviceavtal*
Gallras 10 år efter upphört avtal
- *Blankett för utlämnande av inpasseringskort*
Gallras i samband med att kortet har återlämnats
- *Uppgift ur Inventarieförteckning*
Gallras 2 år efter kassation av inventarie

- *Checklista och tidplan för systematiskt brandskyddsarbete*
Gallras efter 2 år

Ge verksamhetsstöd – Registrera allmänna handlingar

- *Fullmakter för postöppning*
Gallras vid avslutad anställning

Ge verksamhetsstöd till Stockholms stads förvaltningar, bolag och stiftelser – Tjänster inom ekonomiadministration (processgrupp)

- *Kontroll av ny leverantör*
Gallras 10 år efter att leverantör upphört som leverantör
- *Egna behörigheter*
Gallras 10 år efter att behörighet upphört gälla
- *Behörighet från förvaltningarna*
Gallras 10 år efter att behörighet upphört gälla
- *Brev till Transportstyrelsen om ändring av filialnummer för fordon*
Gallras efter 1 år
- *Uppgifter ur register med respektive fordons filialnummer*
Gallras då myndighet eller fordon blir inaktuella.
- *Uppgifter ur register med respektive förvaltnings filialnummer*
Gallras då myndighet eller fordon blir inaktuella.
- *Behörighetstilldelning – LIS*
Gallras 1 år efter upphörd behörighet

Ge verksamhetsstöd till Stockholms stads förvaltningar, bolag och stiftelser – Tjänster inom löne- och pensionsadministration (processgrupp)

- *Ansökan från fd anställd om pension (Ålderspension)*
Gallras då uppgifterna överförts till system
- *Informationsbrev om framtida utbetalning av tjänstepension (Sjukersättning)*
Gallras då information gått ut till brukaren

Ge verksamhetsstöd till Stockholms stads förvaltningar, bolag och stiftelser – Tjänster inom upphandling (processgrupp)

- *Fullmakter från nämnder*
Gallras 2 år efter avslutad upphandling
- *Fullmakter från bolag och stiftelser*
Gallras 2 år efter avslutad upphandling
- *Gästlicens till TendSign*
Gallras 1 år efter avslutad upphandling och att licens upphört

Ge verksamhetsstöd till Stockholms stads förvaltningar, bolag och stiftelser – Tjänster inom gemensam IT-service (processgrupp)

- *Driftsuppföljningar från Volvo IT*
Gallras 2 år efter avtalets utgång
- *Analys av driftsuppföljningar*
Gallras 2 år efter avtalets utgång
- *Processdokumentation*
Gallras 2 år efter avtalets utgång
- *Underlag, kravinsamling från förvaltningar/bolag*
Gallras 2 år efter avtalets utgång
- *Utredningar*
Gallras 2 år efter avtalets utgång
- *Uppföljningar*
Gallras 2 år efter avtalets utgång

Ge verksamhetsstöd till Stockholms stads förvaltningar, bolag och stiftelser – Tjänster inom gemensam Telefoniservice (processgrupp)

- *Underlag till klagomålsblankett*
Gallras efter 1 år
- *Administratörsmanual/Handbok för telesamordnare*
Gallras då uppgifter ersatts med annan eller systemet bytts ut.
- *Meddelande*
Gallras då åtgärd är utförd.
- *Mätningar/statistik*
Gallras efter 1 år
- *SLA-bilagor*
Gallras efter 2 år