

**Handläggare**  
Ulrika Josephson Westberg  
Telefon: 0850829574

**Till**  
Kommunstyrelsen

## Övergång till digital personalakt

Initiativärende

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar följande.

1. Stadens nämnder övergår till digital personalakt i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (dnr KS 2026/153)
2. Stadens nämnder ska ersättningsskanna pågående analoga personalakter för att skapa en sammanhållen digital personalakt (dnr KS 2026/153).
3. Kommunstyrelsen i samarbete med kulturnämnden (stadsarkivet) ges i uppdrag att leda arbetet med övergång till digital personalakt i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (dnr KS 2026/153), samt ansvara för den kommande systemförvaltningen, avtalshanteringen och utvecklingen.
4. Kommunstyrelsen medges finansiering om 70 mnkr för utveckling och införande av digital personalakt åren 2026-2031. Finansiering sker genom de årligen reserverade medlen för utvecklingskostnader IT i central medelsreserv 2 i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (dnr KS 2026/153).

Kommunstyrelsen beslutar för egen del, under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar enligt ovan, följande

1. Stadsdirektören ska genomföra utveckling, löpande avtalshantering och införande av digital personalakt samt ansvara för den kommande förvaltningen i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande (dnr KS 2026/153).

### Sammanfattning

I syfte att skapa en kvalitetssäkrad och effektiv process för hantering och förvaring av personalhandlingar har stadsledningskontoret utrett förutsättningarna för en övergång från pappersbaserad till digital personalakt. I utredningsarbetet har

flertalet fördelar med övergång till digital personalakt identifierats. Målet är att chefer och berörda medarbetare ska få stöd att hantera dokument på ett effektivt och smidigt sätt för att både kunna utföra sitt arbete och följa lagkraven. Personalakterna ska innehålla rätt handlingar, vara uppdaterade och sökbara och tillgången till akterna och överlämning av information ska ske på ett säkert sätt. Utredningen föreslår att en övergång ska ske till digital personalakt och att befintliga analoga pappershandlingar ska ersättningskannas.

Stadsledningskontorets sammantagna bedömning är att staden bör genomföra en övergång till sammanhållen digital personalakt. Ett sådant utvecklingsarbete ligger i linje med kommunfullmäktiges intentioner kring digitaliseringens möjligheter och arkivregelverket som anger att staden ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form.

Stadsledningskontorets uppfattning är att den föreslagna övergången till digital personalakt skapar goda förutsättningar för att uppnå en förbättrad, säker och enhetlig informationshantering när det gäller personalhandlingarna utifrån ovan beskrivna principer. Det blir enklare och tydligare för chefer och medarbetare som på olika sätt arbetar med och behöver ha tillgång till personalhandlingarna. För stadens alla medarbetare förväntas det medföra att deras personalhandlingar hanteras på ett mer enhetligt och säkert sätt.

Genom att förvaltning och drift av systemen bedrivs i enlighet med Stockholms stads informationssäkerhetsriktlinje och dess tillämpningsanvisningar och inom ramen för stadens systemtjänsteavtal har staden själv full rådighet över informationen under hela dess livscykel.

## **Bakgrund**

Av kommunfullmäktiges budget 2025 och *Stockholms stads kvalitetsprogram* (dnr 2021/KS 866) framgår att staden ska ta till vara på digitaliseringens möjligheter i kvalitetsarbetet. Digitaliseringen kan förenkla för stadens målgrupper och medarbetare – arbetskrävande moment kan ersättas och interna processer göras mer effektiva. I syfte att skapa en kvalitetssäkrad och effektiv process för hantering och förvaring av personalhandlingar har stadsledningskontoret utrett förutsättningarna för en övergång från pappersbaserad till digital personalakt.

Varje medarbetare i staden ska ha en personalakt, det vill säga de personalhandlingar som rör medarbetaren ska finnas samlade i ett omslag. Under anställningstiden upprättas och inkommer olika allmänna handlingar som rör den enskilda medarbetaren – från

ansökan och CV till anställningsavtal, olika betyg och intyg, eventuella rehabiliteringsutredningar och slutligen ett beslut om entledigande vid medarbetarens avgång eller pension.

Förvaltningarna behöver tillgång till handlingarna för bland annat arbetsrättsliga åtgärder och pensionsutredningar, men det finns även andra intressenter, till exempel framtida forskare. Därför ska majoriteten av handlingarna bevaras i evig tid. Sekretesskraven gäller däremot i huvudsak i 70 år. Personalhandlingar är i regel allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen. Merparten av handlingarna i personalakten är offentliga och en del omfattas av sekretess. Samtliga handlingar innehåller personuppgifter och vissa är känsliga enligt dataskyddslagstiftningen.

Uppskattningsvis finns ca 88 000 personalakter i staden, varav ca 55 000 akter finns hos utbildningsförvaltningen.

De anställdas personalakter förvaras hos respektive anställande förvaltning. Handlingarna som enligt nuvarande hanteringsordning förvaras i personalakten ska förvaras på papper och på ett säkert sätt. Hanteringen av personalakterna innebär ett omfattande manuellt administrativt arbete och förvaringen av akterna är utrymmeskrävande. Samtidigt framställs handlingarna som läggs i personalakten till stor del digitalt, och det finns möjlighet till säker digital signering av dokument.

### **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts av utvecklings- och hr-avdelningen på stadsledningskontoret i samarbete med juridiska avdelningen. I utredningsarbetet som ligger till grund för ärendet har nära dialog skett med stadsarkivet som är stadens arkivmyndighet. Flertalet förvaltningar har aktivt deltagit i kontinuerlig dialog under utredningsarbetet och medverkat i utvärdering av möjliga systemstöd.

### **Ärendet**

I syfte att skapa en kvalitetssäkrad och effektiv process för hantering och förvaring av personalhandlingar har stadsledningskontoret utrett förutsättningarna för en övergång från pappersbaserad till digital personalakt. Utredningsarbetet har omfattat omvärldsbevakning, beskrivning av nuläget och framtagande av en önskvärd process för hantering och bevarande av personalhandlingarna. Vidare har för- och nackdelar med en förändrad process och eventuella risker identifierats. Utredningen innehåller förslag om hantering av befintliga analoga personalakter och vägval när det gäller systemstöd.

Stockholms stad är gemensam arbetsgivare för förvaltningarna, medan stadens bolag är egna arbetsgivare. Utredning och förslag omfattar därför enbart stadens förvaltningar.

Nedan redovisas huvudsakliga resultatet av utredningen.

### Erfarenheter från dagens hantering

I *Anvisning för hantering och förvaring av personalhandlingar i Stockholms stad* som tagits fram av stadsledningskontoret och stadsarkivet beskrivs hur stadens förvaltningar ska hantera personalhandlingar. Av de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna för processgrupp ”Hantera personal” framgår vidare bland annat behov av registrering, förvaring och gallring enligt stadsarkivets gallringsbeslut uppdelat på olika handlingstyper.

Det finns en rad utmaningar i dagens hantering. Handlingarna som ingår i personalakten inkommer och framställs på olika sätt och det finns svårigheter att få in rätt handlingar till akten. På merparten av förvaltningarna förekommer det en omfattande manuell hantering med insortering, gallring och arkivering. Hanteringen ställer stora krav på utrymme för att förvara stora och växande volymer av handlingar på ett säkert sätt. För förvaltningar med stor geografisk spridning av sina verksamheter innebär det en omfattande hantering när många handlingar skickas från verksamheterna till förvaltningarnas centrala hr-arkiv. Överföring av personalakter mellan förvaltningar när medarbetare byter förvaltning innebär en manuell hantering där rätt handlingar ska skickas på ett säkert sätt till mottagande förvaltning.

Vissa handlingar som ingår i personalakten innehåller sekretess och ska registreras i diariet innan de läggs in i personalakten vilket innebär att flera moment ska göras för att hantera en enskild handling.

Merparten av dokumenten som ingår i akten framställs digitalt och det finns möjligheter att digitalt signera dokument. Eftersom bevarande sker i pappersform innebär det ett merarbete att många handlingar behöver skrivas ut för att läggas i personalakten.

Sammantaget innebär den omfattande manuella hanteringen av en stor volym av handlingar utmaningar i att upprätthålla en effektiv och säker hantering.

### Framtida process för hantering av personalhandlingar

Målen som har identifierats för en framtida process för hantering av personalhandlingar i en digital personalakt är att:

- Chefer och berörda medarbetare hanterar personalhandlingar på ett säkert, effektivt och smidigt sätt för att både kunna utföra sitt arbete och följa gällande lagkrav.
- Personalakterna innehåller rätt handlingar, är uppdaterade och sökbara.
- Tillgång till personalakterna och överlämning mellan förvaltningar sker på ett säkert och korrekt sätt.
- Livscykelhantering av information sker från en handlings skapande till eventuell gallring och överlämnande för slutarkivering.

En översiktlig och möjlig ny process har tagits fram utifrån ovan mål och erfarenheter från dagens hantering av personalakterna. De övergripande beståndsdelarna är samma som idag, men där förvaringen av akten sker i ett systemstöd istället för i pappersformat. Systemstödet fungerar som en sammanhållen lagring av pågående och vilande personalakter innan de slutligen överförs till stadens e-arkiv för bevarande. En central del i en process för digital personalakt är att effektivisera inflödet av handlingar så att rekryterings- och anställningshandlingar styrs in i personalakten per automatik. Denna typ av handlingar ska finnas i alla medarbetares personalakter och utgör en stor andel av handlingarna i personalakterna. Övriga handlingar skickas in i akten av chefer, administratörer och medarbetare inom hr via en e-tjänst.

Så långt som möjligt fördelas handlingarna via kategorier i rätt akt per automatik. Utsedd medarbetare på förvaltningens hr-funktion fördelar vid behov handlingar i rätt akt, utför bland annat kvalitetsgranskning, aktvård och överföring av offentliga handlingar vid byte av anställning till annan förvaltning. Handlingar som behöver registreras utifrån OSL registreras i systemstödet istället för i diariet. Handlingar med gallringsfrist ska gallras när gallringsfristen löper ut. Slutligen överlämnas personalhandlingarna till e-arkivet för långsiktigt bevarande. Tillgång till personalakterna styrs genom behörighet för chefer och hr-medarbetare.

#### Förväntade nyttor i en framtida process

En övergång till digital personalakt kan förväntas resultera i nyttor när det gäller kvalitetssäkring, den praktiska hanteringen, informationssäkerhet och arkivhantering.

#### **Kvalitetssäkring och praktisk hantering**

En digital akt förväntas innebära en förbättrad sökbarhet och tillgänglighet till handlingarna. Automatiserade processer underlättar för att sammanställa en komplett akt. Hanteringen av personalhandlingarna förväntas bli effektivare vilket kommer att frigöra tid till kvalitetsgranskning och aktvård. Tidskrävande

moment försvinner, exempelvis återsökning och insortering i analoga personalakter. Hanteringen förväntas även underlätta vid till exempel utlämnande av allmän handling. En minskad manuell hantering förväntas bidra till förbättrad arbetsmiljö för de medarbetare som sköter hr-arkiven.

### **Informationssäkerhet**

En digital akt förväntas leda till förbättrad informationssäkerhet genom behörighetsstyrning med begränsad tillgång till känslig eller sekretessbelagd information. Genom att informationen finns samlad istället för att förvaras hos enskilda medarbetare eller i dokumentskåp där det inte är möjligt att följa upp vilka som tar del av handlingarna förväntas en säkrare hantering uppnås. Informationssäkerhetsrisker under förvaltning och drift av systemen hanteras genom följsamhet mot riktlinjer och tillämpningsanvisningar inom informationssäkerhet samt genom kontinuerliga förbättringar och förstärkning av cybersäkerhet som sker inom ramen för systemtjänsteavtalet.

Förändrade arbetssätt förväntas också leda till säkrare överföring av information när medarbetare byter förvaltning och icke-sekretessklassade handlingar ska överföras till ny förvaltning. När handlingarna inte behöver skickas fysiskt minskar risken för otillbörlig tillgång och att handlingar inte når mottagaren.

### **Arkiv**

Arkiveringen av akten underlättas i och med att en sammanhållen digital akt kommer att kunna levereras till e-arkiv Stockholm för slutförvaring. Återsökningen av akten för tidigare medarbetare och framtida forskare förbättras där med också. Behov av och kostnader för arkivlokaler och arkivskåp både vid förvaltningarna och efter slutarkivering minskar med en helt digital akt.

### **Förutsättningar utifrån arkivhantering och registreringsfunktion**

Enligt *Arkivregler för Stockholms stad, Kfs2015:27*, ska handlingar som myndigheten upprättar framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare. Det framgår också att myndigheten ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Det anges vidare att analog arkivering kan ske om det föreligger t ex juridiska eller ekonomiska skäl för det. Stadsarkivet rekommenderar att stadens myndigheter arbetar för att kunna ta emot sina inkommande handlingar i digitalt format från början, för att på så sätt få en helt digital hantering.

### **Ersättningskanning**

Inom ramen för utredningsarbetet har en genomgång gjorts av om det finns några formkrav för de handlingstyper som i dagsläget ingår i personalakten som skulle utgöra hinder till att gå över till en digital personalakt. Bedömningen utifrån denna genomgång är de handlingar som ska finnas i personalakten inte är av det slag att det motiverar bevarande i analogt format utan principen om ersättningskanning skulle kunna tillämpas.

### **Registreringskrav**

För merparten av handlingarna i personalakten uppfylls registreringskraven i OSL genom att hålla handlingarna systematiskt ordnade i personnummerordning i personalakterna. För de handlingar som kan innehålla sekretess finns dock krav på att de ska registreras. Enligt stadens nuvarande rutin ska handlingarna efter registrering i förvaltningens diarium förvaras i en särskild inloggare för sekretesshandlingar i personalakten.

En slutsats i utredningen är att registreringen av handlingar med sekretess bör ske i det aktuella systemet för personalakter istället för i diariet. Systemstödet ska även kunna tillhandahålla en lösning för lagring av de sekretessbelagda registrerade handlingarna

### **Hantering av pågående personalakter vid övergång till digital personalakt i Stockholms stad**

Stadsarkivet har på uppdrag av stadsledningskontoret utrett hur pågående analoga personalakter i Stockholms stad kan hanteras vid en eventuell övergång till en digital hantering.

Utredningen har identifierat tre alternativ:

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

Samtliga alternativ har såväl positiva som negativa konsekvenser sett till informationens riktighet, konfidentialitet och tillgänglighet. Utredningen anser att det bästa alternativet ur ett arkiv- och informationshanteringsperspektiv är *Helt digital akt*. Alternativet innebär att samtliga förvaltningar i Stockholms stad går över till digitala personalakter vid ett gemensamt datum. Informationen i de pågående analoga personalakterna ersättningskannas och läggs i

den digitala personalakten. Därigenom får varje anställd en enda, sammanhållen digital personalakt.

Utredningens bedömning är att en *Helt digital akt* innebär en förbättrad åtkomst, sökbarhet, tillgänglighet och transparens för förvaltningen, allmänheten och forskare. Arkiveringen av akten underlättas i och med att en sammanhållen digital akt kommer att kunna levereras till e-arkiv Stockholm för slutförvaring och återsökas där för framtida forskning. Hanteringen ligger i linje med Stockholms stads strävan om att hantera information digitalt utifrån arkivreglerna. Behov av och kostnader för arkivlokaler och arkivskåp minskar med en helt digital akt.

Med alternativen *Hybridakt* och *Två separata aktsystem* skulle de nyttor som förväntas med digital personalakt i form av ökad effektivitet, kvalitetssäkring och tillgänglighet inte uppnås i samma omfattning.

Om alternativet *Helt digital akt* väljs behöver ett digitiseringsprojekt genomföras. Det finns olika alternativ för att genomföra detta. Antingen kan det genomföras av respektive förvaltning eller i ett stadsövergripande projekt som genomförs av extern aktör. Flera aspekter behöver vägas in som bland annat rör personalens kompetens, resurser i form av tid och pengar och tekniskt hjälpmedel. Utredningen anser att ett centralt projekt är att föredra. Centralt är att garantera informationens riktighet. I utredningen konstateras att oavsett val av lösning behöver respektive förvaltning genomföra ett förberedelsearbete och säkerställa att personalakterna är uppdaterade utifrån gällande regelverk.

### Systemstöd

Stadsledningskontoret har inför val av systemlösning för digital personalakt genomfört en vägvalsanalys som har beaktat ett antal parametrar som är viktiga för staden att beakta vid val av tekniska lösningar. Det handlar till exempel om förväntade nyttor och kostnader, användarvänlighet, effektivisering och säkerhet. Utredningen har också omfattat att närmare identifiera flödet från omkringliggande system och processer. Utgångspunkten är att hitta så smidiga och automatiserade flöden som möjligt för att uppnå en säker och effektiv hantering som innebär att det blir enklare för både chefer och hr-medarbetare att göra rätt.

Slutsats och rekommendation efter genomförd utvärdering är att stöd för digital personalakt använder en kombination av två i staden befintliga systemstöd, LISA självservice och eDok. Den administrativa handläggningen som utförs av hr-handläggare eller administratörer sker i eDok där handlingarna också lagras. LISA självservice blir gränssnittet för chefernas inlämnande och tillgång

till handlingar i personalakten. En sådan lösning bedöms uppfylla kraven på funktionalitet utifrån kraven i arbetsprocessen. Fördelen med att använda en kombination av eDok och LISA är att båda redan är kända system i staden. Förvaltning av eDok och LISA bedrivs i enlighet med Stockholms stads informationssäkerhetsriktlinje och dess tillämpningsanvisningar. Systemen drifas on-preem i enlighet med de rutiner och processer för informationssäkerhet inom ramen för stadens systemtjänsteavtal. Inga nya leverantörer eller system behöver tillföras och kunskap om systemen finns redan upparbetad i staden.

Vägvalsanalysen, som beaktat flera för staden viktiga parametrar vid val av tekniska lösningar, visar sammantaget att nyttan att ta in ett helt nytt system och en ny leverantör inte är tillräckligt stor. Estimerade kostnader för de olika vägvalen är också relativt jämförbara och lika. Utredningens bedömning är att en kombination av eDok och LISA kommer att stödja förslag till övergripande process för digital hantering av personalakt.

#### Ekonomiska aspekter

Utredningen har gjort en fördjupad kostnadsbedömning utifrån vald rekommendation. Projektberäkningarna är gjorda utifrån behov av roller, utvecklingsbehov i systemstöden och ett säkert flöde av data mellan systemstöden samt kalendertiden för ett införandeprojekt inkl. skanning. Den samlade bedömningen påvisar ett projekt under fem år, där den tekniska utvecklingen pågår preliminärt de första 2,5 åren. Parallellt sker beslut gällande process samt planering av skanning och införande. De sista 2,5 åren avser i huvudsak införande av digital personalakt på stadens förvaltningar, inkl. förändringsledning, utbildningar och skanning. Den externa kostnaden bedöms till totalt cirka 62 mnkr för rekommenderat vägval och därtill adderas en riskpremie på ca 10 procent. Finansiering föreslås ske genom de årligen reserverade medlen för utvecklingskostnader IT i central medelreserv 2.

Vad gäller den framtida drifts- och förvaltningskostnaden är bedömningen utifrån vad som idag är känt att befintliga systemstöd kommer öka med någon/några miljoner per år, vilket finansieras via stadens it-prislista.

Genom systemstöd och förändrade arbetssätt förväntas den totala arbetstiden som läggs på hantering av personalhandlingar kunna minskas. Det blir också effektivare för cheferna vilket bör spara tid för dem. För förvaltningarna kan på sikt besparing förväntas när behovet av arkivgodkänd förvaring i form av dokumentskåp och arkivlokaler försvinner.

### **Stadsledningskontorets synpunkter och förslag**

Stadsledningskontorets sammantagna bedömning utifrån utredningsarbetet är att staden bör genomföra en övergång till en sammanhållen digital personalakt. Ett sådant utvecklingsarbete ligger i linje med kommunfullmäktiges intentioner kring digitaliseringens möjligheter och arkivregelverket som anger att staden ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Det bedöms inte vara långsiktigt hållbart att kvarstå med den omfattande manuella hanteringen med de utmaningar som har beskrivits i utredningen.

Övergången bedöms också innebära en stor positiv effekt för förvaltningarna. En väsentlig del i informationshanteringen är att det ska vara lätt att göra rätt ur ett användarperspektiv. Om stadens medarbetare och chefer ska ges bra förutsättningar för att göra rätt krävs en så enkel hanteringsprocess som möjligt. Det förutsätter att det finns ändamålsenliga och effektiva tekniska lösningar som säkerställer att hanteringen kan ske på ett korrekt sätt och enligt de legala krav som ställs. Ytterligare en viktig aspekt i en stor organisation som staden är att ha en enhetlig informationshantering med standardiserade arbetsprocesser som alla ska följa. Stadsledningskontorets uppfattning är att den föreslagna övergången till digital personalakt skapar goda förutsättningar för att uppnå en förbättrad, säker och enhetlig informationshantering för personalhandlingarna särskilt gällande bevarande, gallring samt hantering av handlingar med sekretess. Det blir enklare och tydligare för chefer och medarbetare som på olika sätt arbetar med och behöver ha tillgång till personalhandlingarna. För stadens alla medarbetare bör det medföra att deras personalhandlingar hanteras på mer enhetligt och säkert sätt.

Det är i sammanhanget viktigt att poängtera att om de förväntade nyttorna ska uppnås behöver det ske ett kontinuerligt arbete med arbetsprocessen i kombination med en effektiv och säker teknisk lösning. En övergång till digital personalakt ska ses som en del i en långsiktig verksamhetsutveckling som involverar utvecklade arbetssätt utifrån digitaliseringens möjligheter. I det arbetet kan det även på längre sikt finnas effektiviserings- och kvalitetsvinster att göra genom att utveckla informationshanteringen i arbetsprocesser som har beröringspunkter till personalakten, tex pensionsprocessen och administrationen av arbetslivsinriktad rehabilitering. Digitalisering av personalakter kan även möjliggöra att andra administrativa processer kan digitaliseras som är beroende av en digital process och möjlighet att bevara handlingarna digitalt i en personalakt.

Stadsledningskontoret vill betona att stadens förvaltningar har en viktig roll i att aktivt och kontinuerligt säkerställa att rutiner för den praktiska hanteringen är kända och efterlevs. Det är också av största vikt att förvaltningarna löpande utbildar chefer och berörda medarbetare så att de har goda kunskaper om hur de ska hantera handlingarna.

Stadsledningskontoret bedömning är att utredningens rekommendation om systemstöd utifrån genomförd vägvalsanalys kommer att utgöra ett bra och säkert stöd för digital personalakt. Rekommendationen efter genomförd utvärdering är att stöd för digital personalakt använder en kombination av LISA självservice och eDok där chefen arbetar i LISA självservice och den administrativa handläggningen görs av hr-handläggare eller administratörer i eDok. Rekommendationen efter genomförd utvärdering vilar på flera perspektiv och parametrar där användarperspektivet är viktigt. Det behöver vara en enkel – och säker – administration för chefer och lokal hr. Fördelen med att använda en kombination av eDok och LISA är att båda redan är kända system i staden. Inga nya leverantörer eller system behöver tillföras och kunskap om systemen finns redan upparbetad i staden. Estimerade kostnader för de olika vägvalen är också relativt jämförbara och lika.

Stadsledningskontoret instämmer i rekommendationen att övergång bör ske till en helt digital akt för att de förväntade fördelarna ska uppnås vilket beskrivits av stadsarkivet. Det innebär att ett omfattande digitiseringsarbete (dvs inskanning av befintliga akter) behöver genomföras. Som framgått av utredningsunderlaget är det en stor mängd handlingar som ska skannas in på ett säkert sätt. Stadsledningskontoret anser att för att uppnå bästa kvalitet, säkerhet och effektivitet bör detta ske genom ett centralt sammanhållet och finansierat projekt. Denna hantering ingår i den övergripande beräkningen av projektets kostnader.

En digital akt förväntas förbättra informationens konfidentialitet genom behörighetsstyrning och spårning av vem som tagit del av informationen. Liksom i en analog manuell process kan det finnas informationssäkerhetsrisker. Genom att förvaltning och drift av systemen bedrivs i enlighet med Stockholms stads informationssäkerhetsriktlinje och dess tillämpningsanvisningar och inom ramen för stadens systemtjänsteavtal har staden själv full rådighet över informationen under hela dess livscykel. Informationssäkerhetsrisker under förvaltning och drift av systemen hanteras genom följsamhet mot kontinuerliga förbättringar av riktlinjer och tillämpningsanvisningar inom informationssäkerhet

samt genom den förstärkning av cybersäkerhet som sker inom ramen för systemtjänsteavtalet.

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

Mot bakgrund av ovan föreslår stadsledningskontoret att stadens förvaltningar övergår till digital personalakt, i enlighet med tjänsteutlåtandet. Vidare föreslås att alla pågående analoga personalakter ersättningsskannas för att skapa en sammanhållen digital personalakt samt att kommunstyrelsen i samråd med stadsarkivet ges i uppdrag att leda arbetet med övergång till digital personalakt samt ansvara för den kommande systemförvaltningen och utvecklingen, i enlighet med tjänsteutlåtandet. Finansiering föreslås ske genom de årligen reserverade medlen för utvecklingskostnader IT i central medelreserv

Fredrik Jurdell  
Stadsdirektör

Alexandra Wynn  
Avdelningschef

## Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Fredrik Jurdell, Stadsdirektör	2026-02-10
Alexandra Wynn, Avdelningschef	2026-02-10