

Inventering av analoga handlingar

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning/funktion	Tidsperiod	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar
Ange den myndighet/verksamhet där handlingarna uppstått.	Ange vad det är för typ av handlingar/dokument.	Beskriv kort handlingarnas innehåll och funktion och hur den används i verksamheten.	Ange vilken tidsperiod handlingarna är ifrån. Ange uppskattat årtal. När det inte går att ange, skriv "oklart"	Ange om handlingarna omfattas av sekretess. Hänvisa till aktuell paragraf i OSL. Annars "nej"	Ange vilket medium som används för handlingarna.	Ange om handlingen ska överlämnas eller införlivas.
Stadsledningskontoret	Inkommande uppdragshandlingar	Beslut från nämnd eller styrelse eller delegationsbeslut, tjänsteutlåtande, hyreskontrakt, förstudierapport, checklista m.m. Används som underlag för att initiera ett nytt ärende.	2011-2018 (inga analoga handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Delegationsbeslut	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, upprustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2018 (inga analoga handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Yttrande	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, upprustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2018 (inga analoga handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas

Kommunstyrelsen/ Stadsledningskontoret	Korrespondens	Av vikt för ärenden inom lokalförsörjningsuppdraget. Både inkommande och utgående.	2011-2018 (inga analoga handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas
Kommunstyrelsen/ Stadsledningskontoret	Tjänsteanteckning	Upprättat på stadsledningskontoret, för att fånga upp information som är väsentlig för ärenden inom lokalförsörjningsuppdraget, exempelvis återtagande eller pausande av uppdrag.	2011-2018 (inga analoga handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas
Kommunstyrelsen/ Stadsledningskontoret	Uppdragsbeställning	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, upprustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2018 (inga analoga handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas

Inventering av digitala handlingar

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning/funktion	Tidsperiod	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar	Gemensamma användare
Ange den myndighet/verksamhet där handlingarna uppstått.	Ange vad det är för typ av handlingar /dokument.	Beskriv kort handlingarnas innehåll och funktion och hur de används i verksamheten.	Ange vilken tidsperiod handlingarna är ifrån. Ange uppskattat årtal. När det inte går att ange skriv "oklart"	Ange om handlingarna omfattas av sekretess. Hänvisa till aktuell i paragraf i OSL. Annars "nej"	Ange vilket medium som används för handlingarna.	Ange om handlingen ska överlämnas eller införlivas.	Om andra myndigheter använder systemet, ange vilka.
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Inkommande uppdragshandlingar	Beslut från nämnd eller styrelse eller delegationsbeslut, tjänsteutlåtande, hyreskontrakt, förstudierapport, checklista m.m. Används som underlag för att initiera ett nytt ärende.	2011-2023	Nej	Diarietförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Delegationsbeslut	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, upprustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2023	Nej	Diarietförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Yttrande	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, upprustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2023	Nej	Diarietförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej

Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Korrespondens	Av vikt för ärenden inom lokalförsörjningsuppdraget. Både inkommande och utgående.	2011-2023	Nej	Diarieförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Tjänsteanteckning	Upprättat på stadsledningskontoret, för att fånga upp information som är väsentlig för ärenden inom lokalförsörjningsuppdraget, exempelvis återtagande eller pausande av uppdrag.	2011-2023	Nej	Diarieförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Uppdragsbeställning	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, utrustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2023	Nej	Diarieförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej