

Servicenämnden

## Servicenämndens informationshanteringsplan

### Förslag till beslut

1. Servicenämndens informationshanteringsplan antas och gäller från och med 2025-01-01

### Ärendebeskrivning

Informationshanteringsplanen är myndighetens främsta verktyg för att hantera allmänna handlingar. I planen redovisas myndighetens verksamheter, verksamhetsrutiner och de allmänna handlingar som ingår i rutinerna. Planen innehåller också uppgifter om hur de allmänna handlingarna ska hanteras, exempelvis om de ska bevaras eller gallras och hur de ska förvaras.

Informationshanteringsplanen är en förutsättning för att myndigheten ska kunna hantera sina allmänna handlingar på ett korrekt sätt och följa lagstiftningen. Den ger en helhetsbild över myndighetens rutiner för informationshantering och tillsammans med diariet en fullständig bild över de allmänna handlingar som finns att tillgå hos myndigheten.

### Konsekvenser för hållbar utveckling och en effektiv organisation

Informationshanteringsplanen är nämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar och möjliggör en effektiv förvaltning.

SERVICEFÖRVALTNINGEN

Jörgen Axelsson  
Förvaltningschef

\_\_\_\_\_

Beslutet skickas till:  
Kultur- och fritidsnämnden

## STYRDOKUMENT

### Servicenämndens informationshanteringsplan

Beslutad när	202x-xx-xx § x
Beslutad av	Servicenämnden
Diarienummer	SEN/2024:52
Ersätter	SEN/2023:53
Gäller för	Servicenämnden
Gäller fr o m	2025-01-01
Gäller t o m	2026-06-30
Dokumentansvarig	Kvalitetschef
Uppföljning	Årligen

#### Program

Ett program är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla vad som ska uppnås inom ett visst område. Det tar inte ställning till utförande, prioriteringar och metoder. Program ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade. Om det ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska det beslutas av kommunfullmäktige i annat fall av berörd nämnd.

#### Plan

En plan är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla konkreta mål och riktlinjer samt vara tidsbegränsad. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige i annat fall av berörd nämnd.

#### Policy

En policy är ett styrande dokument som ska visa ett övergripande förhållningssätt och som ska tjäna som vägledning inom ett område, med angivande av övergripande mål och värden som ska eftersträvas. Policys ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade och beslutas av kommunfullmäktige.

#### Riktlinje

En riktlinje är ett styrande dokument som ska säkerställa ett korrekt agerande och god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer kan vara tidsbegränsade eller ej tidsbegränsade. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

## **Ämnesområde och bakgrund**

Informationshanteringsplanen är myndighetens främsta verktyg för att hantera allmänna handlingar. I planen redovisas myndighetens verksamheter, verksamhetsrutiner och de allmänna handlingar som ingår i rutinerna. Planen innehåller också uppgifter om hur de allmänna handlingarna ska hanteras, exempelvis om de ska bevaras eller gallras och hur de ska förvaras.

## **Informationshanteringsplan**

Informationshanteringsplanen är en förutsättning för att myndigheten ska kunna hantera sina allmänna handlingar på ett korrekt sätt och följa lagstiftningen. Den ger en helhetsbild över myndighetens rutiner för informationshantering och tillsammans med diariet en fullständig bild över de allmänna handlingar som finns att tillgå hos myndigheten.

## **Gällande lagstiftning och annan rättslig reglering**

Ett av offentlighetsprincipens fem ”ben” är allmänna handlingars offentlighet som regleras i tryckfrihetsförordningen (TF). Ytterligare lagar som ingår i offentlighetslagstiftningen är offentlighets- och sekretesslagen (OSL), arkivlagen (AL) och dataskyddsförordningen (GDPR). Förutom att möjliggöra för allmänna handlingars offentlighet utgör informationshanteringsplanen även myndighetens gallringsbeslut.

## **Förhållande till redan fattade politiska beslut**

Informationshanteringsplanen förhåller sig till och kompletterar bland annat följande dokument; Riktlinje för hantering och vård av arkiv i Eskilstuna kommunkoncern (KSKF/2022:18), Riktlinje för informationssäkerhet (KSKF/2020:360), Riktlinjer för information och kommunikation (KSKF/2022:334) samt Hantering av handlingar som förekommer i flera diaries i ärende (KFN/2019:103).

## Innehållsförteckning

Verksamhet och organisation .....	5
Om informationshanteringsplanen .....	7
Kommungemensam informationshanteringsplan .....	15
1. Allmän administration .....	15
2. Styrning och ledning .....	33
3. Ekonomi .....	37
4. HR.....	46
5. Övriga gemensamma .....	62
Verksamhetsspecifik informationshanteringsplan.....	76
Avtal.....	76
Arkivering.....	77
Miljöledningssystem.....	78
Säkerhet och beredskap .....	79
Projekt och uppdarg .....	80
Kommunikation, PR och annonser.....	88
Utbildningsadministration .....	89
Pensionsadministration .....	89
Personaladministrativa IT-stöd.....	89
PS Personec drift.....	90
Övrig personaladministration .....	91
Måltidsservice .....	92
Kostkonsulent .....	94
Bidrag för EU-Mjolk .....	94
IT - OCH systemförvaltning.....	94
IT-samordning.....	97
IT- dokumentation och övriga handlingar.....	97
Telefoni.....	98
OLC .....	98
Transportenheten.....	100
Eskilstuna direkt kontaktcenter .....	101
Eskilstuna direkt Handläggning och stöd .....	101
Tolkförmedling .....	102
Konsumentvägledning .....	103
Dataskyddsombud .....	103

## Verksamhet och organisation

Serviceämnden (SEN) är en utförar- och produktionsnämnd som åt andra nämnder ansvarar för att:

- tillhandahålla och utföra tjänster, vilka ska samordnas och organiseras i serviceförvaltningen (SEF)
- en effektiv och ändamålsenlig serviceförvaltning upprätthålls
- regelmässig uppföljning och utvärdering av ansvarsområdet sker
- beakta och ta initiativ till utveckling utifrån samhällsliga säkerhets- och beredskapsbehov
- säkerställa och stödja kommunstyrelsens (KS) uppsikt över serviceverksamheter och stödprocesser i kommunens samtliga nämnder

SEN ansvarar för att:

- utföra tjänster av god kvalitet avseende serviceverksamheterna på uppdrag av beställande/betalande nämnd
- kommunfullmäktiges (KFs) och beställande nämnds beslutade inriktningar, prioriteringar och mål som är relevanta och tillämpliga, kan genomföras
- ta initiativ till utveckling och effektivisering av serviceverksamheterna
- tillhandahålla och utföra stödprocesser mot i kommunbasöverenskommelse reglerad ersättning
- stödprocesserna utförs i enlighet med basöverenskommelser och standardiserade kommungemensamma processer
- följa KS direktiv för stödprocessernas strategiska utveckling och inriktning, meddelat av processägare på KLK
- fortlöpande föra dialog med respektive stödprocess processägare för att säkerställa att stödprocessernas strategiska utveckling och inriktning kan genomföras

Delegation från KF att besluta om:

1. Tilldelning i samordnad upphandling
2. Tilldelning i upphandling som handhas av Inköpscentralen
3. Priser för personalmåltider i matsalar och restauranger

Serviceämnden består av sju ordinarie ledamöter och tre ersättare, valda av kommunfullmäktige. Inom serviceämnden finns också ett arbetsutskott som består av tre ledamöter (presidiet) och tre personliga ersättare. Utskottet bereder ärenden som ska beslutas av serviceämnden.

Serviceförvaltningen är uppdelad i fem områden.

### **Registrering av allmänna handlingar**

För nämndadministration och registrering av allmänna handlingar används det kommungemensamma ärende- och dokumenthanteringssystemet (LEX)<sup>1</sup>. Som grund vid klassificering av handlingar används ”Klassificeringsplan för Eskilstuna kommun”.

### **Hantering av handlingar som förekommer i flera nämnders diarium**

När en handling flödas mellan olika nämnders diarium i LEX är det endast den nämnd som först fått in handlingen eller som upprättat den som ska skriva ut handlingen och arkivera den i sitt fysiska diarium – arkiveringsnämnden. Hos de mottagande nämnderna ska det göras en notering att handlingen tagits emot, men att den finns i fysiskt original endast hos arkiveringsnämnden. Se presentation – rutin för hantering av handlingar som förekommer i flera diarium i ärende KFN/2019:103 i Lex. Rutinen gäller för handlingar registrerade efter 1 juni 2022.

### **Register, förteckningar och sökmedel**

Servicekommitténs informationshanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos servicekommittén.

### **IT-system**

Fullständig förteckning över de IT-system (IT-komponenter) som används inom verksamheterna finns i systemet Ardoq. Kontakta objektledare för åtkomst till uppgifter i Ardoq.

### **Sociala medier**

Inom nämndens verksamhetsområden används också sociala medier. Inlägg hanteras enligt kommunens riktlinjer för information och kommunikation (KSKF/2022:334). Information av betydelse som inkommer genom social media och som föranleder någon åtgärd från nämnden, ska registreras i det allmänna diariet och bevaras tillsammans med diarieförda handlingar. Information som inte behöver diarieföras gallras (förstöras) vid inaktualitet.

### **Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar**

Rubrik på ärenden och handlingar som har registrerats i diariet under de senaste två månaderna finns tillgängliga på kommunens webbsida. Där

---

<sup>1</sup> Castor, Viva och Artwise är exempel på verksamhetsspecifika system för registrering av ärenden. Samtliga nämnder i Eskilstuna kommun använder LEX som ärendehanteringssystem för beslutsfattande. Inför beslutsberedning av ärenden som registrerats i andra system än LEX biläggs information från verksamhetsspecifika system ärendet i LEX. Beslutsunderlag, så som tjänsteskrivelse och protokollsutdrag, förvaras i LEX. Övriga underlag förvaras i det verksamhetsspecifika systemet.

publiceras också handlingar och förslag till beslut till servicenämndens sammanträden.

### **Upplysningar om de allmänna handlingarna**

För att få information om ärende eller ta del av dokument som inte har publicerats kontaktas serviceförvaltningens registrator via förvaltningens officiella e-post [serviceforvaltningen@eskilstuna.se](mailto:serviceforvaltningen@eskilstuna.se) eller nämndsekreterare via nämndens officiella e-post [servicenamnden@eskilstuna.se](mailto:servicenamnden@eskilstuna.se). Det går också bra att kontakta Eskilstuna Direkt via e-post [info@eskilstuna.se](mailto:info@eskilstuna.se)

### **Bestämmelser som sekretess**

Inom verksamheten förekommer att uppgifter i handlingar kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

### **Rätt till försäljning av personuppgifter**

Servicenämnden har inte rätt att sälja personuppgifter.

### **Arkivansvar**

Varje förvaltning ska utse arkivansvariga som har det övergripande ansvaret för arkivhanteringen inom sina verksamheter och arkivhandläggare som sköter den praktiska hanteringen.

Inom serviceförvaltningen är varje enhetschef arkivansvariga inom sitt verksamhetsområde och enhet och utser i sin tur arkivhandläggare som ytterst svarar för den praktiska hanteringen.

Arkivvårdande uppgifter utförs även av förvaltningens registrator.

## **Om informationshanteringsplanen**

### **Vad är en informationshanteringsplan och vad innehåller den?**

En informationshanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla allmänna handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos en myndighet. I planen ska alla lätt kunna hitta ”sina” handlingar och få besked om

- hur de ska hanteras
- om de ska bevaras eller gallras
- sorteringsordning som är lämplig för återsökning
- förvaringsplats

Planen redovisar alltså myndighetens verksamheter, verksamhetsrutiner och de allmänna handlingar som ingår i rutinen. Vidare innehåller planen uppgifter om bland annat bevarande och gallring samt råd om den övriga praktiska hanteringen.

Planen omfattar i huvudsak original exemplar eller handlingar som är att anse som förvaltningens huvudexemplar. Kopior av dessa bör gallras (förstöras) så snart de inte längre behövs.

### **Varför informationshanteringsplan?**

Ett av offentlighetsprincipens fem ”ben” är allmänna handlingars offentlighet som regleras i tryckfrihetsförordningen (TF). Ytterligare lagar som ingår i offentlighetslagstiftningen är offentlighets- och sekretesslagen (OSL), arkivlagen (AL) och dataskyddsförordningen (GDPR)

I arkivlagens 6 § står att i arkivvården ingår att myndigheten ska

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I Eskilstuna har kommunfullmäktige fastställt att ”Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, informationshanteringsplan.”

Informationshanteringsplanen är en förutsättning för att respektive myndighet ska kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Den är också ett led i arbetet med att skapa en god offentlighetsstruktur.

### **Hur är informationshanteringsplanen uppdelad?**

Planen är uppdelad efter nämndens verksamhetsområden. Inom varje verksamhet redovisas handlingarna för respektive rutin.

Informationshanteringsplanen innehåller upplysningar om hur handlingarna sorterar, förvaras och eventuella gallringsfrister.

Servicekommitténs informationshanteringsplan kartlägger vilka handlingar som förekommer på myndigheten, när och om de ska gallras samt hur leveranser till stadsarkivet ska ske.

Planen är indelad enligt följande:



Verksamhetsområde:	En specificerad funktion eller process inom det kommunala förvaltnings- och ledningsarbetet.
Handling/information:	Anger handling/informationstyp. Avser alla typer av informationsbärare. En handling kan vara en datafil, en databas, mikrofilm, ett ljudband, ett fotografi eller ett papper.
Registrering/sortering	Beskriver om handlingen ska registreras eller hållas ordnad på annat sätt /systematiskt.
Förvaringsplats:	Var handlingen förvaras/lagras.
Sekretess	Om handlingen är sekretessbelagd eller inte.
Bevaras/gallras:	Beskriver hur länge handlingen ska bevaras innan gallring sker. ”Bevaras” innebär att handlingen inte ska gallras. Om handlingen ska gallras anges en gallringsfrist, till exempel ”Vid inaktualitet”, 2, 5 eller 10 år <sup>2</sup> .
Kommentar:	Här finns kommentarer och förtydliganden.

## Begrepp

Bevaras:	Handlingen ska bevaras för all framtid
Vid inaktualitet:	Betyder att handlingarna kan gallras så snart de förlorat sin betydelse för servicenämnden, för det mesta efter en kort tid
2 år, 5 år, 10 år:	Det antal hela kalenderår som ska ha förflutit innan gallringen får verkställas
Systematisk:	Förvaras systematiskt (kronologiskt, alfabetiskt eller annan logisk ordning) i pärm, mappar, filsystem eller dylikt. Metod av förvaring bestäms av respektive enhet
Registreras i LEX:	Registreras i det kommungemensamma ärende- och dokumenthanteringssystemet

Registreras i

---

<sup>2</sup> Observera att personuppgifter inte ska sparas längre än nödvändigt. Det gäller även fotografier.

verksamhetssystem: Registreras i kommunens olika verksamhetssystem/informationssystem

### **Hur hålls informationshanteringsplanen aktuell?**

För att planen ska kunna följas är det viktigt att den hålls aktuell. Om det exempelvis kommer till handlingar, eller om man slutar använda någon typ av handling, måste planen justeras.

Det är varje berörd befattningshavares skyldighet att rapportera sådana förändringar till sin arkivansvarige. Den arkivansvarige rapporterar sedan till registrator som handlägger frågan tillsammans med kvalitetschef, administrativ chef eller motsvarande funktion.

Många uppdateringar av planen kan man göra utan att föra ärendet till nämndbehandling. Det är i princip bara om man vill införa nya bestämmelser om gallring som nämnden ska fatta beslut i frågan – det vill säga om man i planen vill fastställa en tid för när en handling ska förstöras/slängas.

### **Rensning**

När ett ärende är avslutat ska akten rensas av ansvarig handläggare. Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är inte behövs för förståelsen av ärendet. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Aktrensning bör i första hand avse

- Minnesanteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse (inte tillför ärendet sakuppgift)
- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteutlåtande, etc. färdigställts,
- Avskrifter och kopior som finns i flera exemplar,
- Avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt ska förstå ärendet,
- Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet

### **Gallring**

Hantering av allmänna handlingar sker utifrån gällande lagstiftning och lokala föreskrifter. Gallring sker antingen utifrån speciallagstiftning eller efter beslut av aktuell nämnd och redovisas i nämndens informationshanteringsplan.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt och kostnaderna för detta. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är

värda att bevara. På det sättet blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt.

Vad man bör tänka på är att när man förstör handlingar inskränker man insynsrätten och allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. En mycket långtgående eller oförståndig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

### **Vem beslutar om gallring?**

Serviceämnden beslutar om gallring efter samråd med arkivmyndigheten genom stadsarkivet. För handlingar som lämnats till stadsarkivet är det arkivmyndigheten som beslutar om eventuell gallring. Ändringar som medför nya gallringsbeslut ska fattas av serviceämnden.

### **När ska gallring ske?**

Gallring bör ske regelbundet. Arbetet underlättas väsentligt om de gallringsbara handlingarna tas bort redan vid arkivläggningen. Notera gallringstidpunkten på respektive volym. Om information som ska gallras även finns i elektronisk form ska den gallras samtidigt som den fysiska.

**Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar som uttryckligen avses i beslutet får gallras.**

### **Vad är gallringsfrist?**

Med gallringsfrist menas den tid som ska förflyta innan gallringen får verkställas. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen kommit in eller upprättats. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, eventuella preskriptionstider, revisionskrav etc. Man bör eftersträva så korta gallringsfrister som möjligt och man bör söka begränsa antalet olika frister. Vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Det innebär alltså att handlingen får gallras när den saknar betydelse.

### **Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras. Det förekommer en rad handlingar som utan olägenhet skulle kunna gallras vid inaktualitet. En förutsättning för gallring är dock att handlingarna inte behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättsskipningens behov samt forskningsändamål. För att allmänna handlingar eller handlingar som omhändertagits för arkivering, ska kunna gallras måste det finnas gallringsbeslut. Varje kommunal myndighet fattar sådant beslut efter samråd med arkivmyndigheten

Arkivmyndigheten kan i sin rådgivande roll rekommendera nämnder att fatta generella gallringsbeslut i syfte att underlätta och få en enklare och effektivare arkiv- och dokumenthantering i den kommunala förvaltningen.

I enlighet med stadsarkivets rekommendationer (kommunstyrelseförvaltningen dnr 1998–10051) kan följande handlingar utan olägenhet gallras:

**Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse**

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller upprättade handlingar såsom framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift eller till dess ärende vunnit laga kraft.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Olika former av elektroniska spår (t.ex Cookiefiler, historikfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via internetuppkoppling.
10. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsplanering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

11. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som inte tillfört ett ärende sakuppgift.

**Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:**

1. Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är äkthetsgaranterade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.
3. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider)
4. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form, t ex fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, t ex i dnr eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.
5. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
6. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
7. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikro-film

(säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

### **Arkivbeständighet**

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial menas alla typer av underlag för skrift och bild, och alla medel för skriften, t.ex. pennor, skrivare och kopiatorer.

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska upprättas på hållbart medium. Papper ska vara arkivbeständigt eller åldersbeständigt. Digitala handlingar skapas eller konverteras till av arkivmyndigheten godkända format. Kontakta stadsarkivet för godkända format.

### **Överlämnande till stadsarkivet**

#### **Vilka handlingar ska levereras?**

För att kunna handlägga löpande ärenden måste man ha tillgång till en mängd mer eller mindre aktuella dokument. De förvaras i omedelbar anslutning till den egna arbetsplatsen, i närarkivet eller elektroniskt.

Till stadsarkivet överlämnas endast handlingar som ska bevaras. Se ”Handbok för kommunala leveranser” under stadsarkivets hemsida [eskilstuna.se/stadsarkivet](http://eskilstuna.se/stadsarkivet). I avvaktan på möjlighet leverera digitalt till kommunens e-arkiv, sker överlämnande av information i fysisk form (papper).

#### **När ska leverans ske och vilka rutiner finns?**

Varje förvaltning svarar för vården av sitt arkiv till dess handlingarna överlämnas till stadsarkivet. Överlämnande av arkivhandlingar innebär att ansvaret för handlingarna flyttar över till stadsarkivet. Se stadsarkivets handbok för kommunala leveranser för mer instruktioner.

#### **Vem kan jag fråga?**

Har du frågor som rör hantering av dokumentation i verksamheten, hur man tillämpar anvisningarna och informationshanteringsplanen eller andra funderingar som rör arkivvårdsområdet ställs de till förvaltningens arkivansvarige, din närmaste chef eller förvaltningens registrator.

## Kommungemensam informationshanteringsplan

### 1. Allmän administration

VERKSAMHETS OMRÅDE	HANDLING/ INFORMATION	REGISTRERING/ SORTERING	FÖRVARINGS PLATS	KAN INNEHÅLLA SEKRETESS	BEVARAS/ GALLRAS	KOMMENTAR
<b>HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR (033)</b>	Begäran av allmän handling som inte innehåller sekretess			Nej	Gallras direkt efter utlämnandet	Fullmakter och samtycken kan ingå i begäran. Begäran gallras efter besvarande.
	Begäran av allmän handling som innehåller sekretess	LEX	SEF nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Ärende skapas och koppling görs till det ursprungliga ärendet. I ärendet registreras begäran med konversation samt de handlingar som begärs ut.
	Begäran av allmän handling som inte innehåller sekretess men som är omfattande eller oklar.	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Gallras vid inaktualitet	Ärende skapas för att kunna klagöra begäran, eller hantera utlämnande avhandlingar i omgångar. I ärendet registreras begäran med konversation samt de utlämnade handlingarna.
	Beslut om att lämna ut handling med förbehåll	LEX	SEF nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Beslut att ej lämna ut allmän handling	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras	

eller lämna ut delar av den						
Kopior av utlämnade handlingar				Nej		Gallras direkt efter utlämnandet
Kopior av maskade utlämnade handlingar	LEX		SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Maskade kopior läggs med originalhandling, kan behövas vid domstolsprövning.
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	LEX		SEF nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Pröva om skrivelse med överklagande kommit in i rätt tid i ärenden om utlämnande av allmän handling, samt avvisande vid för sent inkomna överklaganden.
Inkommande och utgående skrivelser/e-post	LEX		SEF nämnd och registratur	Ja	Bevaras	En allmän handling som tillför ett ärende något eller initierar ett ärende ska diarieföras.
Handlingar av ringa och tillfällig betydelse				Ja	Vid inaktualitet	Medarbetare och ansvarig chef har ansvar för att e-post och Teams hanteras enligt gällande regler och rutiner. Radera regelbundet e-post/meddelanden av tillfällig eller ringa betydelse. Bedöms



handlingen som allmän saken registreras i verksamhetssystem.

Fullmakt att öppna personadresserad post	Systematiskt	Pärm SEF nämnd och registratur	Nej	Gallras vid anställningens upphörande	Medarbetare och ansvarig chef har ansvar för att meddela SEF nämnd och registratur om att anställning upphör.
Kopia på polisanmälningar	Systematisk	Pärm SEF nämnd och registratur	Ja/ nej	2 år, se även anmärkning	Bidragsbrott - originalet skickas till Funktionen för felaktiga utbetalningar bidragsbrott (FUT). Kulturarvsbrott - originalet skickas till stadsmuseet ska sparas.
Inbjudningar kurser och konferenser, reklam			Nej	Vid inaktualitet	
Leveransförteckning och leveransversaler	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras	

<b>NÄMND- OCH STYRELSE- ADMINISTRA- TION (035)</b>	Beslutsunderlag till nämnder, utskott och beredningar	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	Tjänsteskrivelser och övriga beslutsunderlag finns i respektive ärende i Lex.
	Sammanträdeshandlingar på eskilstuna.se	Systematiskt	eskilstuna.se	2 år	
	Anslagsbevis, digitalt	Systematiskt	eskilstuna.se		Avpubliceras efter 21 + 1 dagar
	Tjänsteanteckning	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>SAMMAN- TRÄDES- PLANERING (035.01)</b>					
<b>SAMMAN- TRÄDESPLAN/ TIDPLAN (035.01.01)</b>	Sammanträdesplan	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>KALLELSE, FÖREDRAG- NINGSLISTA (035.01.02)</b>	Kallelser och föredragningslistor KF, KS, nämnder utskott, beredningar och råd	LEX	Digitalt	Bevaras	

<b>PROTOKOLL (035.01.03)</b>						
Protokoll med bilagor	LEX	SEF nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Bilagor; skriftliga reservationer, särskilda yttranden.	
Mötesanteckningar från KF, KS och nämndernas beredningar och råd	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	Bildspel från presentation gallras vid inaktualitet.	
Kallelser, dagordningar till ledningsgrupp och koncern-ledningsgrupp	Systematiskt	Digitalt/Pärm på respektive förvaltning		2 år		
Mötesanteckningar från ledningsgruppen och koncern-ledningsgruppen	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras		
Kallelser och protokoll samverkansgrupper					Se avsnitt 4 HR	
Kallelser till nätverk	Systematiskt	Intranätet, närarkivet på resp. avdelning		2 år		

	Protokoll och minnesanteckningar från nätverk	Systematiskt	Intranätet, närarkivet på resp. avdelning	2 år	
	Kallelser till process-ledningsgrupper och processutvecklingsgrupper (PLG/KUG)	Systematiskt	Intranätet	2 år	
	Protokoll och minnesanteckningar från process-ledningsgrupper och processutvecklingsgrupper (PLG/KUG)	Systematiskt	Intranätet	2 år	
<b>RAPPORTER OCH INFORMATIONS ÄRENDEN (035.01.04)</b>	Handlingar för kännedom/rapportering till nämnd	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	Eftersom handlingarna har koppling till nämnd behöver de bevaras. Handlingarna behöver dock inte skrivas ut. Det räcker att ha dem digitalt i LEX.
<b>ARVODEN, ERSÄTTNING</b>	Förteckning över förtroendevalda	Troman	SEF Utveckling	Bevaras	

<b>OCH ANDRA FÖRMÅNER FÖR FÖRTROENDE-VALDA (035.02)</b>	Förtroendevalda, handlingar rörande ersättning för förlorad arbetsinkomst	Systematiskt	SEF Utveckling	10 år
	Sammanträdes-/förrättningsrapporter	Systematiskt	SEF Utveckling	10 år
	Arvoden, sammanställning över utbetalda	Systematiskt	SEF Utveckling	10 år
	Registreringsunderlag arvode - nämnder och utskott	Systematiskt	SEF Utveckling	2 år
	Beslut godkända pensioner för förtroendevalda	Microweb	Löneservice	Bevaras
	<b>NÄMND-INITIATIV (035.03)</b>	Nämndinitiativ	LEX	SEF nämnd och registratur

<b>MOTIONER MM (035.04)</b>	Motioner	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>INTER- PELLATION (035.06)</b>	Interpellationer	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>ANMÄLAN AV DELEGATIONS- BESLUT (035.07)</b>	Delegationsbeslut	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	För beslut som tas i annat system än Lex ska delegationsrapport upprättas och registreras i Lex. Varje beslut ska innehålla uppgift om ärende, vem som beslutat, när beslutet fattats och vilket beslut som fattats. Punkt i delegationsordningen anges. Rapporteras varje månad till nämnden.
	Delegations- rapporter	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>REMISSER (038)</b>	Interna och externa remisser	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	

<b>VAL TILL KOMMUNALA UPPDRAG (040)</b>	Avsägelse	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER (093)</b>	Synpunkter och svar, "Säg vad du tycker"	Artvise	Eskilstuna direkt	2 år	Se anvisning och generell rutin.
	Sammanställning av statistik synpunktshantering	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	Eskilstuna direkt skickar sammanställning årligen till respektive förvaltning.
<b>ÖVER- KLAGANDEN (097)</b>	Överklaganden	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	Skapas ett nytt ärende för överklagandet, kopplas till överklagade ärendet.
	Domar	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Fullmakt	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Förelägganden	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Kallelse till förhandlingar	Systematiskt	Jurist	Gallras vid inaktualitet	

	Korrespondens	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	Om det tillför ärendet ny information
	Korrespondens, rutinmässiga	Systematiskt	Jurist		Vid inaktualitet	
	Tjänsteanteckningar	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Protokoll (Dagboksblad)	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Stämningsansökan	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Underlag för framställt krav	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Yttrande	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Yttrande från motpart	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
<b>INKÖP, KONTRAKT, AVTAL OCH</b>	Ramavtal	Upphandlings- verktyg	SEF Upphandling	Ja	Bevaras	



<b>ÖVERENS- KOMMELSER (058)</b>	Avtal	Upphandlings- verktyg	SEF upphandling	Ja	Bevaras	Avtal skickas till SEF upphandling som lägger in i upphandlingsverktyget. Om man gör bedömningen att det inte ska in så skickas det till registrator via förvaltningens offentliga mejl. Avtal som skrivs under enligt delegationsordning måste alltid rapporteras till nämnd.
	Hysesavtal Eskilstuna kommunfastigheter	Systematiskt	SEF Nämnd och registratur, pärm		2 år	
	Avtal, rutinmässiga	LEX	SEF Nämnd och registratur		2 år efter inaktualitet	Avtal som rör mindre belopp (max 100 00 kr) och som räknas som verkställighet räknas som rutinmässiga och kan därmed gallras efter 2 år. Vilka avtal som är rutinmässiga avgörs av den som undertecknar avtalet. Ta stöd av inköpssamordnaren vid behov av bedömning.
	Interna överenskommelser	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	

Bas- överenskommelser	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
Års- överenskommelser	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
Initiering av kommungemensam upphandling	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Delegationsbeslut skickas från SEF Upphandling till registrator för återrapportering till SEN.
Initiering av förvaltningsspecifik upphandling	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registrator för återrapportering till nämnd.
Beställning - förvaltningsspecifik upphandling	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	Nej	Bevaras	Inkommen beställning lagras först i enhetens mail, sedan när ärendet är fördelat till upphandlare reg det i upphandlingsverktyget Inkommen beställning läggs in i Interna dokument -Tendsign under berörd upphandling.
Upphandlings- underlag	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	Ja	Bevaras. Fr o m 2013- 08-01, lagras elektroniskt	

Beslut om förfarande kommungemensam upphandling	LEX	SEF Nämnd och registratur, pärm	Nej	Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registrator/nämndsekreterare för återrapportering till nämnd. SEN äger alla kommungemensamma upphandlingar.
Beslut om förfarande förvaltningsspecifik upphandling	LEX	SEF Nämnd och registratur, pärm	Nej	Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registrator/nämndsekreterare för återrapportering till nämnd. Upphandling skriver fram beslut för KS och SEN. Övriga nämnder ansvarar för att skriva fram beslut själva.
Anbudsdiarium, antagna anbud	Intranätet	SEF Upphandling	Nej	Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	
Anbudsöppningsprotokoll	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	Nej	Bevaras	
Antaget anbud med bilagor	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	Ja	Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	
Utvärderingsprotokoll	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	Nej	Bevaras. Fr o m 2013-08-	

01, lagras  
elektronisktBevaras. Fr o  
m 2013-08-  
01, lagras  
elektroniskt

Bevaras

Bevaras

2 år. Fr o m  
2013-08-01,  
lagras  
elektronisktSe  
anmärkningTilldelnings-  
protokollUpphandlingsverktyg  
Systematiskt om ej  
digitaltSEF  
Upphandling

Nej

Tilldelningsbeslut i  
kommungemensam  
upphandling

LEX

SEF Nämnd och  
registratur, pärm

Nej

Tilldelningsbeslut av  
förvaltningsspecifik  
upphandling

LEX

SEF Nämnd och  
registratur, pärm

Nej

Anbudsdiarium, ej  
antagna anbud

Upphandlingsverktyg

SEF  
Upphandling

Nej

Ej antagna anbud  
med bilagor

Upphandlingsverktyg

SEF  
Upphandling

Ja

Delegationsbeslut skickas till  
registrator/nämndsekreterare  
för åiterrapportering till SEN.Delegationsbeslut skickas till  
registrator/nämndsekreterare  
för åiterrapportering till  
nämnd. Upphandling skriver  
fram beslut för KS och SEN.  
Övriga nämnder ansvarar för  
att skriva fram beslut själva.Ej antagna anbud får gallras  
först när:  
- tiden för att begära  
skadestånd har gått ut

						- tidsfrist för redovisning, kontroll eller revision har gått ut - betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter har upphört
Kontrakt/avtal kommun-gemensamma	Upphandlingsverktyg / systematiskt	SEF Upphandling	Ja	Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	De som inkommer på papper förvaras systematiskt.	
Prisändringar, prisjusteringar övriga kontraktsändringar	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	Ja	Bevaras	Fr o m 2013-08-01, lagras i elektroniskt upphandlingsverktyg.	
Prisändringar i priskatalog/pricat	Systematiskt	Pärm och gemensam katalog M: SEF Upphandling	Ja	Bevaras		
Förlängningsöverenskommelser	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	Ja	Bevaras	Fr o m 2013-08-01, lagras i elektroniskt upphandlingsverktyg.	
Rabattöverenskommelser	Upphandlingsverktyg. Sign övriga i arkiv/pärm hos upphandling.	SEF Upphandling	Ja	2 år		

	Överprövning av upphandling	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Enligt ök med Stadsjurist och registrator SEF/SEN 2024-02-21 SEF Upphandling ansvarar för att skicka inkomna handlingar till berörd registrator för registrering i LEX samt utskrift för arkivering. Stadsjurist ansvarar för att löpande skicka inkomna handlingar i ärendet till SEF upphandling för vidarekickning till berörd registrator enligt ovan Benämning för registrering i LEX: Överprövning Upphandling Mål-nr Ref.nr Handläggare i LEX: Stadsjurist
	Beslut om deltagande i annan myndighets upphandling	LEX	SEF Nämnd och registratur, pärm	Nej	Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registrator/nämndsekreterare för återrapportering till SEN.
	Varuförsörjning - fullmakt	Upphandlingsverktyg och systematiskt	SEF Upphandling	Nej	Bevaras	

	Varuförsörjning - tilldelning	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	Nej	Bevaras	Delegationsbeslut som ska rapporteras till SEN.
<b>PROJEKT (032)</b>	Projekthandlingar	LEX	SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på intranätet)		Bevaras	Handlingar till egna projekt ska bevaras och registreras i Lex tex dokumentation över projektet, utredningar som ligger till grund för projektet tex handlingar om projektets organisation, beskrivningar och direktiv av projektet, kravspecifikationer, utlåtanden från utomstående, protokoll, beslut, del- och slutrapporter, korrespondens, antagna anbud/offertter samt avtal. Projekthandlingar av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
<b>EU-PROJEKT (051)</b>	Projekthandlingar	LEX	SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på intranätet)		Se kommentar	Ansökan och slutrapport bevaras och övriga handlingar gallras efter 10 år.

<b>ENKÄTER (031)</b>					
	SCB befolkningsprognos	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	
	Statistik och rapporter om Eskilstuna kommun, servicemätningar mm	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	KKIK, R9, servicemätning. Gällande medborgarundersökningar, se 2. Styrning och ledning/ Verksamhetsuppföljning, kvalitetsredovisning (028)
	SCB enkäter, kvartalsenkäter	Systematiskt	Respektive avdelning/enhet	2 år	
	Enkäter, egenproducerade	Systematiskt	Respektive avdelning/enhet	Bevaras	Ett arkivexemplar av enkäten bevaras, underlaget kan gallras vid inaktualitet.
	Enkät svar, sammanställning	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	
	Sammanställningar av undersökningar och annan unik verksamhetsstatistik	Systematiskt	Respektive avdelning/enhet	Bevaras	Underlaget kan gallras vid inaktualitet.



## 2. Styrning och ledning

VERKSAMHETS OMRÅDE	HANDLING/ INFORMATION	REGISTRERIN G/ SORTERING	FÖRVARINGS PLATS	KAN INNEHÅLLA SEKRETESS	BEVARAS/ GALLRAS	KOMMENTAR
<b>ARBETS- ORDNINGAR (001)</b>	Kommun- fullmäktiges arbetsordning	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
<b>ATTEST- ORDNING (003)</b>	Attestförteckning	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Se även 1.3 Allmän administration, Delegationsbeslut
	Beslutsattestant, blankett	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		Vid inaktualitet	Beslutsattestantblanketten utgör attestantförteckning
<b>BUDGET OCH VERKSAMHETS PLAN (005)</b>	Årsplan	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	

	Verksamhetsplan/ budget/ investeringsbudget	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	
<b>ANSÖKNINGAR / BEVILJANDE AV TILLÄGGS- ANSLAG (047)</b>	Tilläggsanslag, ramförändringar	Lex	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	
<b>BUDGET- OCH VERKSAMHETS UPPFÖLJNING (007)</b>	Årsredovisning	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Finns även på K: hos SEF Bokslut och analys
	Koncern- redovisning	Systematiskt	SEF Bokslut och analys, pärm	7 år	Inkl. journaler. Förvaras på enheten i 2 år, därefter ekonomiarkivet/källararkivet
	Verksamhetsberättelse	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	
	Bokslutshandlingar med bilagor	Systematiskt	SEF Bokslut och analys, Central redovisning, pärm	7 år	Verksamhetsberättelser inkl. statistik och nyckeltal framgår av årsredovisning.
	Delårsrapporter med resultatprognos, nyckeltalsrapporter	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	

	Rapporter och utredningar, interna och utgående	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	
<b>DELEGATIONS ORDNING (009)</b>	Delegationsordning	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	
<b>ORDNINGAR, STADGOR (013)</b>	Bolagsordningar/ förbundsordningar	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>REGLEMENTEN (019)</b>	Reglemente	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>REVISION (021)</b>	Revisionsplan	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Riskanalys	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Revisionsberättelse	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>GRANSKNING (021.01)</b>	Gransknings- rapporter	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	Även svar/yttranden ska registreras i samma ärende

<b>STYR- DOKUMENT OCH ÖVRIGA BESTÄMMEL- SER (026)</b>	Program	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Plan	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Policy	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Riktlinje	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Anvisningar	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Rutiner, övergripande	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	Beslut ansvarig chef
	Rutiner, interna	Systematisk	Resp. avdelning/enhet	Vid inaktualitet	Ex instruktioner, checklistor mm
	Informations- hanteringsplan	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Övriga styrdokument och bestämmelser	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	

<b>TAXOR OCH AVGIFTER (027)</b>	Taxa	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras
	Avgifter	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras
<b>VERKSAMHETS UPPFÖLJNING, KVALITETS- REDOVISNING (028)</b>	Servicemätning	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras
	Medborgar- undersökning	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras
	Inventering av kemikalier i kommunens verksamheter	Kemikalie- hanteringssystem			10 år

### 3. Ekonomi

VERKSAMHETS- MRÅDE	HANDLING/ INFORMATION	REGISTRERING/ SORTERING	FÖRVARINGS PLATS	KAN INNEHÅLLA SEKRETESS	BEVARAS/ GALLRAS	KOMMENTAR
-----------------------	--------------------------	----------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	-----------

<b>ADMINISTRAT- TION AV STIFTELSE R OCH FONDER (045)</b>	Ansökningar		Ja		Alla handlingar måste hållas ordnade. Ansökningar är inte allmänna handlingar.
	Verifikationer och underlag	Systematisk	SEF Bokslut och analys	8 år	OBS undantag för Carl Noréus Museistiftelse (organisationsnummer 818000–1623). Verifikationer rörande inköp av museiföremål finansierad med stiftelsens medel ska bevaras.
	Beslut om utdelning av bidrag	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Se gällande delegationsordning.
	Urkund/stadgar	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	
<b>BORGENS- ÅTAGANDEN (049)</b>	Statusrapporter, månadsvisa rapporter om upplupna räntor och borgensavgifter, ränteprognoser med flera	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	7 år	

<b>FINANSIELLA AVTAL OCH RAPPORTER (054.01)</b>	Avtal med bank angående Koncernkonto och Plusgiro	Systematisk	Se anmärkning	Se anmärkning	Se 1.1 Allmän administration, Avtal.
	Avtal med kreditinstitut, typ reverser och övriga skuldebrev	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	Vid inaktualitet	
	Lånehandlingar kommunala bolag	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	Vid inaktualitet	
<b>AKTIER OCH PANTBREV (054.03)</b>	Kommunens aktier	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	Bevaras	
	Kommunens pantbrev	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	Bevaras	Vid lösen skickar vi tillbaka original och sparar kopior
<b>KRAV- HANTERING (060)</b>	Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Systematisk	SEF Ekonomiservice	7 år	Se hantering av verifikationsserie 50 under Redovisning (070)

	Skuldsanering	Systematisk	SEF Ekonomiservice	7 år	
	Inkassoärenden	Systematiskt	SEF Ekonomiservice	2 år	Hanteringens sköts externt
<b>STATSBIDRAG (068.01)</b>	Ansökan och rekvisition statsbidrag	LEX	SEF nämnd och registratur	2 år	
	Beslut om statsbidrag	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>ÖVRIGA EXTERNA BIDRAG (068.02)</b>	Ansökan om bidrag	LEX	SEF nämnd och registratur	2 år	
	Beslut om bidrag	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
<b>REDOVISNING (070)</b>	Attestförteckning	LEX	SEF nämnd och registratur	Bevaras	
	Avstämningslistor, bank- och plusgiro	Systematisk	SEF Ekonomiservice	7 år	Förvaras på enheten under 1 år sedan i Ekonomiarkivet/Källar- arkivet



Inkomstdeklaration	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	7 år	Löneskatter, fastighetsskatter
Momsdeklaration (statlig moms)	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	7 år	Avser ingående moms, skattskyldiga verksamheter.
Momsdeklaration (Kommunkontomoms)	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	7 år	Avser ingående moms, skattefria verksamheter
Skatteberäkning kommunalskatt (slutavräkning kommunalskatt och fastighetsavgift)	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	7 år	
Kontoutdrag, beslut och meddelanden från Skatteverket	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	2 år	
Register över anläggnings-tillgångar	Agresso	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	7 år	Ingår i bokslutsbilagor.
Verifikationsserie 30	Agresso	SEF Bokslut och analys Central redovisning och Ekonomiservice	Bevaras	Detta gäller endast de verifikat som ekonomienheterna upprättat

Verifikationsserie 50	Systematisk	SEF Bokslut och analys Central redovisning och Ekonomiservice	Bevaras	
Övriga verifikationsserier	Agressoserver resp. G:	SEF Bokslut och analys Central redovisning och Ekonomiservice	7 år	Underlag kommer som fil till ekonomi. Originalen inregistrerat i Agresso
Kontoutdrag, bank och postgiro	Systematisk	SEF Ekonomiservice, Redovisnings-handläggare	2 år	
Återredovisning bankgiro och plusgiro, utskrivna rapporter	Systematisk	SEF Ekonomiservice	Vid inaktualitet	
Återredovisning bankgiro och plusgiro, filer från banken	Agressoserver	SEF Ekonomiservice	Vid inaktualitet	
Skickade leverantörsbetalningar, utskrivna underlag	Systematisk	SEF Ekonomiservice	Vid inaktualitet	Bekräftelse på att fil är mottagen av bank. Innehåller bland annat uppgift om totalbelopp.

Autogiro- inbetalningar, pappersunderlag från filinläsning	Systematisk	SEF Ekonomiservice	7 år	SEF ekonomi sedan källararkiv
Kundreskontra	Agresso	SEF Ekonomiservice	Bevaras	
Kundfakturor	Agresso	SEF Ekonomiservice	Bevaras	
Debiteringsunderlag i form av filer	Agressoserver	SEF Ekonomiservice	7 år	Underlag som fil från försystem
TotalIn samt fellistor efter inläsning	Systematisk	SEF Ekonomiservice	7 år	
Underlag till återbetalningar.	Systematisk	SEF Ekonomiservice	2 år	Exempelvis fellista från TotalIn, till godo på kunder och även utdrag ur KR i Agresso. Allt skannas även in och finns i Agresso som underlag
Kreditfakturor som kommer åter vilka sedan kvittas mot debitfakturor	Systematisk	SEF Ekonomiservice	2 år	Allt finns sparat elektroniskt i Agresso och ev försystem

Aktiva Medgivanden	Aktiva ärenden före 1/6 2022	SEF Ekonomiservice	Vid inaktualitet	När medgivandet återkallas/makuleras flyttas mtrl till ny pärm, se nedan
Inaktiva medgivanden	Systematisk	SEF Ekonomiservice	7 år	Närarkiv samt källararkiv
Underlag för fakturor via Visma portal på fikabeställningar	Systematisk	SEF Ekonomiservice	2 år	
Underlag resebeställningar	Systematisk	SEF Transport-enheten	2 år	
Leverantörsreskontra	Agresso	SEF Ekonomiservice	Bevaras	
Elektronisk fakturahantering (EDI) från Proceedo	Proceedo	SEF Ekonomiservice	Bevaras	Originalhandling i Proceedo. Elektroniska fakturor ska endast i undantagsfall skrivas ut på papper.
Leverantörsfakturor och utanordningar i pappersformat, hanterade manuellt	Systematisk	SEF Ekonomiservice	Bevaras	Manuella utbetalningar via kassa, ver 5000*

	Följesedlar, kvitton	Proceedo	Respektive enhet	Bevaras	Följesedlar och kvitton som kompletterar leverantörsfaktura-information läggs in som bilaga i Proceedo. Originalhandlingar ska ej sparas.
	Mottagna påminnelser och inkassokrav	Systematisk	SEF Ekonomiservice	Vid inaktualitet	I förekommande fall kan vi även skicka påminnelsen till berörd förvaltning
	Mottagna förelägganden från KFM	Systematisk	SEF Ekonomiservice	7 år	
<b>HANDKASSA, KONTANTKASSA /KASSA- HANTERING</b>	Redovisning av handkassa (ICA-kort eller kontanta medel)	Systematisk	SEF Ekonomiservice	7år	Se verifikationsserie 30 under Redovisning 070
	Handkassor, sammanställning	Systematiskt på G:	SEF Ekonomiservice	7 år	
	Redovisning av försäljning via kassasystem	OpenPos	SEF Ekonomiservice	7 år	

Redovisning av försäljning utan kassasystem	Artvise	SEF Ekonomiservice	7 år
---	---------	-----------------------	------

#### 4. HR

VERKSAMHETSO MRÅDE	HANDLING/ INFORMATION	REGISTRERING/ SORTERING	FÖRVARINGS PLATS	KAN INNEHÅLLA SEKRETESS	BEVARAS/ GALLRAS	KOMMENTAR
<b>SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖ- ARBETE (073.01)</b>						
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – blankett	Lex	Lex	Nej	Bevaras	
<b>ANMÄLAN OM ARBETSSKADA, TILLBUD OCH KRÄNKANDE SÄR- BEHANDLING (073)</b>						
	Anmälan arbetskada, åtgärd och handlingsplan	STELLA	Respektive chef		Bevaras	Bevaras i Stella
	Anmälan och utredning/åtgärd om kränkande särbehandling	Lex	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Anmälan om tillbud	STELLA	Respektive chef		Bevaras	Bevaras i Stella

<b>DISCIPLIN- ÄRENDEN (075)</b>	Skriftlig varning	Microweb	Löneservice	Bevaras
	Skriftliga korrigerande samtal	Microweb	Löneservice	Bevaras
<b>KOMPETENS- FÖRSÖRJNING (079)</b>	Medarbetar- överenskommelse	Systematisk	Chef och medarbetare, respektive enhet i mapp/pärm	Vid inaktualitet allra senast när medarbetare slutat
	Lönegrundande samtal	Systematisk	Chef, och medarbetare respektive enhet i mapp/pärm	Vid inaktualitet allra senast när medarbetare slutat
	Grupputveckling	Testleverantörens system	Test- leverantörens system	6 månader

<b>LÖNER OCH ANDRA VILLKOR (082)</b>					
Lönelistor, lönespecifikation per anställd	Systematisk	Microdata digitala pdf:er från 2017. Microfiche original Stadsarkivet Löne- specifikationer – Personec och PS	Se anmärkning	Lönelistor som innehåller nödvändiga uppgifter för pensionsberäkningar ska bevaras, övriga gallras efter 10 år. Alla original skickas till Stadsarkivet. Arbetsmaterial gallras när uppföljning är utförd och eventuella felaktigheter har rapporterats till löneadministratör. Lönelistor t.o.m. 2003-02-11 är mikrofilmade.	
Löneunderlag	Systematisk	Löneservice	2 år	Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mejl sparas elektroniskt på Löneservice.	
Reseräkningar- kvitton för personligt utlägg	Systematisk	Löneservice/res pektive enhet	Underlag innehållande momskvitto 10 år, övriga 2 år	Det som läggs in i PS av medarbetaren sparas på respektive enhet och det som läggs in på löneservice sparas på löneservice.	
Utbetalning för personligt utlägg med- och utan moms	Systematisk	Löneservice, resp förvaltning/ enhet	Underlag innehållande momskvitto	Underlag som registreras av Löneservice sparas på Löneservice i pärm. Underlag som registreras i PS	



				10 år övriga 2 år	Självservice sparas på resp. förv./enhet
Utbetalning till uppdragstagare	Systematisk	Löneservice		10 år	Löneunderlag sparas på Löneservice i pärm.
Registrerings- underlag arvode – godman	Systematisk	Löneservice		2 år	Löneunderlag sparas på Löneservice i pärm.
Registrerings- underlag arvode – nämnder	Systematisk	Löneservice		2 år	I filformat från KLK
Kontrollistor	Systematisk på G:\	Löneservice		2 år	
Kontrolluppgifter	Systematisk på G:\	Löneservice		10 år	
Kontrolluppgifter, maskinella	Systematisk på G:\	Löneservice		10 år	Alternativt sparas i separat system (KU)
Kontrolluppgifter, rättelser	Systematisk	Löneservice		10 år	
Lönelista Capella	Systematisk	Löneservice		Bevaras	Original skickas till Stadsarkivet fr.o.m. 2003-11- 27. Lönekopior förvaras på Webben.

	Prel. Skattese del/Jämknin gar	Systematisk	Löneservice	Vid inaktualitet	Längst 1 år.
	Påförda skatteuppgifter	Systematiskt i PS	Löneservice	Vid inaktualitet	
	Skuldebrev		Löneservice	Vid inaktualitet	
	Utmätning, beslut	Systematiskt	Löneservice	Vid inaktualitet	
	Lönesamtal, minnesanteckningar från	Systematisk	Chef, respektive enhet	Se anmärkning	Gallras när uppföljning är utförd, handlingarna ska då makuleras.
	Meddelande av månadsersättning - AFA Försäkring	Microweb	Löneservice	Bevaras	
<b>ANSTÄLLNING/ REKRYTERING (085.01)</b>	Ansökningsdiarium / Förteckning över sökanden	Kandidat- hanteringssystem	SEF Rekryterings- enheten	2 år	Sparas och rensas automatiska i kandidat- hanterings-system.
	Annonser till utlysta tjänster, internt och externt	Kandidat- hanteringssystem	SEF Rekryterings- enheten	Bevaras	Sparas och rensas automatiska i kandidat- hanterings-system.

Ansökningshandlingar till utlyst tjänst från den som har erhållit tjänsten	Microweb	Löneservice	Bevaras	Ansöknings-handlingarna skickas digitalt till personalarkivet.
Ansökningar till ej utlysta tjänster (s.k. spontan-ansökningar)	Systematiskt	SEF Rekryterings-enheten alt respektive chef/HR-chef	Vid inaktualitet	Handlingarna får gallras omedelbart efter att de har besvarats.
Brev om att tjänsten tillsatts av en annan sökande	Kandidat-hanteringssystem	SEF Rekryterings-enheten	2 år	
Svar till sökande om att ansökan mottagits	Kandidat-hanteringssystem	SEF Rekryterings-enheten	2 år	
Självskattnings-profiler samt personprofiler och tester	Testleverantörens system	SEF Rekryterings-enheten	6 månader	Personlighetsprofiler och resultat från begåvnings tester sparas i upp till 6 månader.
Kravprofiler	Kandidat-hanteringssystem	SEF Rekryterings-enheten	Bevaras	

Urvalsmaterial – vilka som kallas till intervju	Kandidat-hanteringssystem	SEF Rekryterings-enheten	2 år	
Intervjuguide + eventuella intervjuanteckningar	Kandidat-hanteringssystem + integrerat videointervjusystem	SEF Rekryterings-enheten	2 år	Vid ev. utveckling av system kommer gallring av intervjuanteckningar/svar ske vid inaktualitet.
Referenser + eventuella referens-anteckningar	Refapp integrerat i Kandidathanterings-system	SEF Rekryterings-enheten	2 år	
Personalarkiv	Microweb	Löneservice	Bevaras	Alla anställda ska ha en personalakt. Alla väsentliga originalhandlingar rörande den anställde bevaras i personalakten, som förvaras centralt. Självskattningsprofiler samt personprofiler och tester, rehabiliteringsutredningar och läkarintyg får inte bevaras i personalarkivet.
Tacka nej till konvertering	Microweb	HR-enheten	Bevaras	En digital kopia skickas till Microweb av HR-admin.
Anställningsavtal inklusive bilagor	Microweb	Löneservice	Bevaras	En digital kopia till medarbetare, en till chef och

					Microweb. Pappersavtal skannas in till Microweb och originalet förvaras hos Löneservice/IT.
Personalrapport	Microwebb	Löneservice	Bevaras		Äldre anställningsavtal inskannat från tidigare arkiv.
Sekretess/tystnadsplikt	Microweb	Löneservice	Bevaras		Skannas in till Microweb, Personalarkiv. Pappersoriginal förvaras i arkivförråd hos IT.
Anställningsmatrikel vid övergång av verksamhet till Eskilstuna kommun	Microweb	Löneservice	Bevaras		
Anställningshistorik	Microweb	Löneservice	Bevaras		
Intyg	Microweb	Löneservice	Bevaras		Olika intyg samt lärarlegitimationer och beslut från Socialstyrelsen.
Övriga anställningsunderlag	Microweb	Löneservice	Bevaras		
Bisyssla, anmälan om	Microweb	Löneservice	Bevaras		

Individuella avtal, distansarbete, fritidsstudier	Systematisk	Närmaste chef	Vid inaktualitet	
Löneväxlingsavtal	Microweb	Löneservice	Bevaras	
Ledighets-ansökningar	Systematisk	Pärm hos Löneservice	2 år	Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mejl sparas elektroniskt på Löneservice.
Övertidsrapporter	Systematisk	Löneservice	2 år	Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mejl sparas elektroniskt på Löneservice.
Erhållen hedersgåva	Lex	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Uppgifter hämtas från Winlas
Semesterlistor/semesterplanering	Systematisk	Respektive chef	Vid inaktualitet	
Tidredovisning/flexsammanställning	Systematisk	Respektive chef	Vid inaktualitet	
Anhörigblankett	Systematiskt	Pärm i personalutrymme	Vid inaktualitet	
Anställningar inom ramen för	Microweb	Personalakt	Bevaras	

	arbetsmarknadspolit iska åtgärder tex Lönebidragsanställning, extra tjänster beslut och beslutsunderlag				
<b>ENTLEDIGANDE/ AVSLUT AV ANSTÄLLNING (085.03)</b>	Uppsägning/ avgångsanmälan	Microweb	Löneservice	Bevaras	Uppsägning egen begäran, uppsägning från arbetsgivaren, skannas in till Microweb. Original sparas hos Löneservice/IT.
	Avsked	Microweb	Löneservice	Bevaras	Se gällande delegationsordning. Ska rapporteras till nämnd med utdrag/förteckning om det finns med i delegationsordningen.
	Avgångsvederlag	Microweb	Löneservice	Bevaras	Särskild rutin, kopia till KLK arbetsgivarenheten
	Beslut om omreglering/avslut av anställning vid sjukersättning	Microweb	Löneservice	Bevaras	Se gällande delegationsordning. Ska rapporteras till nämnd med utdrag/förteckning om det finns med i delegationsordningen.

	Arbetsgivarintyg	Systematiskt på G:	Löneservice		Vid inaktualitet	
	Tjänstgöringsbetyg	Microweb	Löneservice		Bevaras	
<b>OMPLACERING (085.04)</b>	Omplacerings- utredningar	Microweb	Löneservice	Ja	Bevaras	Omplaceringsärenden är nästa steg i rehabiliteringsärenden. Handlingarna skickas till löneadministratör när ärendet är avslutat.
	Omplacerings- utredningar personliga skäl/arbetsbrist/	Microweb	Löneservice		Bevaras	
<b>PENSIONS- ADMINISTRA- TION ANSTÄLLDA (085.05)</b>	Aktualiseringsförfrågan, SPV	Kronologisk i pärm	Pensions- handläggare, Löneservice		Vid inaktualitet	
	Beslut godkända pensioner	Microweb	Löneservice		Bevaras	
	Individuellt försäkringsavtal	Microweb	Löneservice		Bevaras	



	Fora försäkring AMF	Systematisk/kundkod - total belopp rapporteras. Sparas i pärm. Inga personnummer sparas.	Löneservice		10 år	
	Övriga pensionsunderlag	Microweb	Löneservice		Bevaras	
<b>PERSONALVÅRD (087)</b>	Sjukanmälan och friskanmälan/vabb	Atlas	Atlas		Bevaras	
	Sjukanmälan och friskanmälan	PS-Självservice	PS-Självservice, SEF	Ja	2 år	Uppgifterna skickas till löneadministratör. Sekretess kan gälla enligt OSL 39:1–2.
<b>REHABILITERING (087.01)</b>	Rehabiliteringsplan/handlingsplan, anteckningar, arbetsförmågebedömningar, utredningar, behandlingskontrakt och andra relevanta handlingar.	Adato	HR-enheten	Ja	Bevaras	Ska förvaras skyddat i minst i 2 år

	Läkarintyg	Adato	HR-enheten	Ja	2 år	
<b>FÖRETAGS- HÄLSOVÅRD (463)</b>	Inkomna journalhandlingar	Personnummer	CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan	Ja	Bevaras	Journalkopior, remisser, remissvar, provsvar etcetera Skannas till CGM J4 personjournal. Efter godkännande av ansvarig handläggare makuleras originalet. Sekretessbelagd.
	Interna journalhandlingar	Personnummer	CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan	Ja	Bevaras	Spirometrikurvor, skattningsformulär, bedömningsformulär etcetera Scannas till CGM J4 personjournal. Efter godkännande av ansvarig handläggare makuleras originalet. Sekretessbelagd.
	Patient- /personjournaler	Personnummer	CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan	Ja	Bevaras	Dokumentation i CGM J4 personjournal. Sekretessbelagd. Gamla pappersjournaler finns på Stadsarkivet.
	Protokoll/ kartläggningar från arbetsplatsuppdrag	Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	Ja	Bevaras	

Enkät-undersökningar - inomhusklimat	Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	Ja	Bevaras	"Särskild förstöring. Gallras vid inaktualitet. Rapport/sammanställning bevaras och skannas/länkas till CGM J4 företagsjournal.
Enkät-undersökningar - ergonomi	Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	Ja	Bevaras	"Särskild förstöring. Gallras vid inaktualitet. Rapport/sammanställning bevaras och skannas/länkas till CGM J4 företagsjournal.
Riktade hälso-undersökningar	Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	Ja	Bevaras	Dokumenteras i person- och företagsjournal.
Lagstadgade hälso-undersökningar	Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	Ja	Bevaras	Dokumenteras i person- och företagsjournal.
Tidbokningar	Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	Ja	Bevaras	"Tidbokningar sker digitalt i CGM J4 med automatisk överföring till Outlooks kalender.
Ansökan om bidrag för arbetsplatsinriktad rehab stöd, hos FK	Systematisk	SEF Kommunhälsan	Ja	1 år	Inklusive sekretessunderlag.
Medicinska delegeringar	Systematisk	SEF Kommunhälsan		Bevaras	

	Avvikelser	Systematisk	SEF Kommunhälsan	Ja	Bevaras
<b>FACKLIG SAMVERKAN OCH FÖRHANDLING (090)</b>	Anmälan och avanmälan om facklig förtroendemän	Pärm samt accessdatabas	SEF Ekonomiservice		2 år  Kopior skickas till respektive förvaltning.
	Ansökan om ersättning för fackligt arbete	Pärm samt Agresso	SEF Ekonomiservice		10 år
	Beslut om ersättning för fackligt arbete	Systematiskt	Löneservice		2 år  Kopia till administratör på redovisningsenheten.
	LAS-företräden	Systematiskt	WinLAS		Vid inaktualitet  Utskrivet arbetsmaterial gallras vid inaktualitet
	Begäran om förhandling	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras
	MBL-protokoll, förhandlingar, överläggningar	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras
	Protokoll över information enligt 19 §	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras

medbestämmandela gen (MBL)				
Löneöversyn - protokoll	Systematiskt	Arbetsgivar- enheten		Bevaras
Minnesanteckningar APT på enhetsnivå	Intranätet	Respektive enhet		2 år
Protokoll från samverkansgrupp på förvaltningsnivå/o mrådesnivå (FSG)	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras
Protokoll från Central samverkansgrupp (CSG)	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras
Protokoll från särskild samverkansgrupp (SSG)	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras
Medarbetarsamtal, minnesanteckningar	Systematisk	Chef, respektive enhet		Vid inaktualitet
Kallelse/dagordning till	Systematiskt	Sekreterare		2 år

samverkansgrupp  
på förvaltnings/  
områdesnivå  
(FSG)Förvaltnings-  
samverkansgrupp  
(FSG),  
kallelse/dagordning

## 5. Övriga gemensamma

VERKSAMHETS OMRÅDE	HANDLING/ INFORMATION	REGISTRERING/ SORTERING	FÖRVARINGS PLATS	KAN INNEHÅLLA SEKRETESS	BEVARAS/ GALLRAS	KOMMENTAR
<b>PERSON- UPPGIFTS- BEHANDLING/ DATASKYDDS- FÖRORD- NINGEN (091)</b>	Beslut om att utse dataskyddsombud	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar, se flik 1
	Entledigande av tidigare anmält dataskyddsombud	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar, se flik 1
	Anmälan av dataskyddsombud till IMY, blankett	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Bifoga protokollsutdrag på nämndens beslut

Beslut om att utse dataskydds-samordnare	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
Entledigande av dataskydds-samordnare	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
Inkommen anmälan av en eventuell personuppgiftsincident	Systematiskt	Dataskyddssamordnare	Ja	Vid inaktualitet	Se särskild rutin
Beslut om att anmäla / inte anmäla personuppgiftsincident till IMY	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Delegationsbeslut
Anmälan av personuppgiftsincidenter, blankett till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Se särskild rutin
Riskanalys i samband med personuppgiftsincident	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	

Information till registrerad vid personuppgifts-incident	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
Beslut från IMY, personuppgifts-incident	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
Incident-rapportering till nämnd	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Till nämnd i samband med delårsrapportering eller löpande
Begäran enligt registrerades rättigheter enligt GDPR; registerutdrag, radering, rättelse, begränsning, invändning och dataportabilitet	Systematiskt	Eskilstuna direkt	Ja	2 år	Se särskild rutin
Anmälan om ny behandling av personuppgifter till dataskydds-samordnare	Systematiskt	Dataskydds-ombudet, dataskydd-samordnare	Nej	Vid inaktualitet	



Registerförteckning	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej (Ska inte innehålla sekretess i normalfallet)	Bevaras	
Åtgärdsplan	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
Samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter och publicering	Systematiskt	Respektive enhet	Nej	Vid inaktualitet	
Riskanalyser	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
Konsekvensbedömningar	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
Personuppgift-biträdesavtal i samband med samordnad upphandling	Upphandlingsverktyg	Upphandlings-enheten	Ja	Bevaras	Även för gemensamma system tecknas ett PUB-avtal per nämnd
Personuppgift-biträdesavtal i samband med nämndspecifik	Upphandlingsverktyg	Upphandlings-enheten	Ja	Bevaras	

upphandling och övriga	Revisionsrapporter	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Interna och externa. Se även flik 1 Styrning och ledning
	Samrådsbegäran med IMY	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Svar på samrådsbegäran från IMY	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Dokument gällande tillsyn av IMY	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Dokument från IMY gällande klagomål från registrerad	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Rekommendationer från DSO	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Dokumentation av motivering när rekommendation från DSO inte följs	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	

	Rådfrågning i samband med projekt, upphandling etcetera	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Registreras i samma ärende som övrig dokumentation
	Dataskyddsombudets årsrapport till nämnd	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Annan skriftlig rapportering från dataskyddsombudet till nämnd	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Skriftlig rapportering av kontroll till annan än nämnd	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
<b>INFORMATION OCH KOMMUNIKATION (130)</b>	Annonsering av större vikt (till exempel Aktuellt från Eskilstuna kommun)	Systematisk	Annonser framtagna av SEF kommunen förvaras för innevarande år hos SEF Kommunikation	Nej	Bevaras	Lämnas årligen till registrator för bevarande.

		därefter hos registrator.			
Dokumentation från utställningar	Systematisk	Om informationen är framtagen av SEF kommunikation förvaras den hos SEF Kommunikation för innevarande år, i övrigt hos respektive enhet, därefter hos registrator.	Nej	Större utställningar som riktar sig till en bredare publik bevaras, i övrigt gallras vid inaktualitet.	Lämnas till registrator efter genomförande för bevarande.
Vepor och flaggor	Systematisk	Kommungemens amma vepor & flaggor förvaras hos OLC under tiden dessa är aktuella, i övrigt hos respektive enhet, därefter hos stadsarkivet	Nej	Vepor och flaggor som riktats till en bredare publik bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.	Ett arkivexemplar bevaras av varje vepa/flagga, skickas till Stadsarkivet.
Profilprodukter	Systematisk	Kommungemens amma profilprodukter	Nej	Profilprodukt er som har använts under	SEF kommunikation alt ansvarig enhet skickar ett arkivexemplar av

förvaras hos OLC under tiden dessa är aktuella, i övrigt hos respektive enhet, därefter hos stadsarkivet

en längre tid mot en bredare publik bevaras. Tillfälliga profilprodukter för event eller smalare användning gallras.

varje profilprodukt till Stadsarkivet.

Tryckt informationsmaterial (trycksaker, programblad, affischer, och dylikt)

Systematisk

Kommungemensamt informationsmaterial framtaget av SEF kommunikation eller extern part förvaras hos OLC under tiden dessa är aktuella, i övrigt hos respektive enhet, därefter hos stadsarkivet

Nej

Informationsmaterial som har använts under en längre tid och/eller mot en bredare publik bevaras. Tillfälligt informationsmaterial för event eller smalare användning gallras.

Upphandlade tryckerier skickar 1 exemplar av allt som produceras till stadsarkivet.

	Pressmeddelanden, pressinbjudningar	Kommunens verksamhetssystem för pressmeddelanden	Förvaras för innevarande år hos SEF Kommunikation därefter hos registrator	Nej	Bevaras	Överlämnas årligen till registrator för arkivering.
	Pressmaterial, pressbilder	Systematisk	Förvaras för innevarande år hos SEF Kommunikation därefter hos registrator	Nej	Bevaras	Överlämnas årligen till registrator för arkivering.
<b>SOCIALA MEDIER OCH APPAR</b>	Inlägg publicerat av Eskilstuna kommun på sociala medier	Systematisk	Ansvarig kanalredaktör i aktuell social kanal.	Nej	Inlägg som är del i en större kommunikationsinsats ska bevaras tillsammans med övrigt material från kommunikationsinsatserna. Skickas till registrator efter avslutad kommunikationsinsats.	Med inlägg menas all information som Eskilstuna kommun publicerar på sociala medier, inklusive till exempel bilder, ljudfiler, videoklipp och livesändningar. Se även avsnitt för bild och film.

					Alla övriga inlägg kan gallras vid inaktualitet. Skärmdumpar som visar våra sociala medier tas två gånger per år och ska bevaras och skickas till registrator.
Inlägg publicerat av medborgare som inte tillför ett ärende sakuppgift	Systematisk	Ansvarig kanalredaktör i aktuell social kanal.	Nej	Se ovan.	Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Får gallras så snart något behov av dem inte finns i verksamheten.
Inlägg publicerat av medborgare som tillför ärende sakuppgift, är en felanmälan eller synpunkt på kommunens verksamhet.	Systematisk	Förvaras hos ansvarig verksamhet	Ja	Bevaras och gallras, se anmärkning.	Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Hanteras i enlighet med ordinarie rutiner för sakfrågor, felanmälningar och synpunkter.

	Inlägg publicerat av medborgare som innehåller hot, trakasserier eller är av annan brottslig karaktär	Systematisk	Förvaras hos registrator	Ja	Ska gallras och bevaras, se anmärkning.	Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Inlägget ska omgående gallras från det sociala mediet. Skärmdump sparas om inlägget ska polisanmälas.
	Inlägg eller meddelanden som innehåller sekretessbelagd information	Systematisk	Förvaras hos registrator	Ja	Ska gallras och bevaras, se anmärkning	Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Skärmdump av inlägget diarieförs. Därefter får inlägget gallras från det sociala mediet.
<b>BILDER, FILM OCH LJUD</b>	Fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar från den egna verksamheten	Systematisk	Kommungemens amma fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar förvaras hos SEF kommunikation,	Nej	Bevaras, se anmärkning.	Om de baseras på samtycke har personen rätt till radering när den vill. Om en person har råkat komma med på bild och begär radering ska det raderas. Bevaras i urval som dokumentation och



			i övrigt hos respektive enhet.			berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras. SEF Kommunikation skickar till stadsarkivet. Respektive enhet skickar till registrator för hantering.
	Fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar för till exempel intern information och utbildning	Systematisk	Kommungemens amma fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar förvaras hos SEF kommunikation, i övrigt hos respektive enhet.	Nej	Gallras vid inaktualitet	Om de baseras på samtycke har personen rätt till radering när den vill. Om en person har råkat komma med på bild och begär radering ska det raderas.
<b>EXTERNA WEBBPLATSER</b>	Nyheter	Systematisk	Ansvarig kanalredaktör på webbplatsen	Nej	Bevaras, se anmärkning	Sparas på webbplats i 2 år (nuvarande år och 1 år bakåt). Drivs webbplatsen av SEF är det SEF:s ansvar, drivs den av annan verksamhet är det deras ansvar.

SEF kommunikation skickar årligen en kopia av webbplatsen till Kungliga biblioteket.

Webbsidor	Systematisk	Ansvarig kanalredaktör på webbplatsen	Nej	Bevaras, se anmärkning	Sparas på webbplats i 2 år (nuvarande år och 1 år bakåt). Årligen sparas en surfbar kopia av eskilstuna.se hos SEF kommunikation. SEF kommunikation skickar årligen en kopia av webbplatsen till Kungliga biblioteket.
Varningsmeddelanden	Systematisk	Ansvarig kanalredaktör på webbplatsen	Nej	Bevaras	Sparas ner som pdf-dokument innan meddelandet raderas från webbplats. Hanteras tillsammans med annat material som arkiveras efter en krissituation.
Formulärdata	Systematisk	Ansvarig kanalredaktör på webbplatsen	Nej	Ska gallras vid inaktualitet, speciellt viktigt om datat innehåller	

					person- uppgifter	
	Cookies och digitala spår	Systematisk	På webbplats	Nej	Gallras efter en vecka	
<b>INTRANÄT</b>						
	Nyheter och nyhetslistor på Intranätet	Systematisk	Ansvarig kanalredaktör på intranätet	Nej	Bevaras	Sparas på webbplats i 2 år (nuvarande år och 1 år bakåt). Bevaras sedan digitalt som PDF-dokument hos kanalägare.
	Nyhetsfeed intranätet	Systematisk	Ansvarig kanalredaktör på intranätet	Nej	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Intern kommunikation betraktas inte som allmän handling.
	Webbsidor och samarbeten på intranätet	Systematisk	Webbsidor och samarbeten på intranätet	Nej	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Intern kommunikation betraktas inte som allmän handling. Dokument ska hanteras i enlighet med informationshanteringsplanen. Efter SKR:s riktlinjer ska skärmdump av startsida samt webbkartatas varje halvår. Skärmdumparna bevaras digitalt, som

						PDF-dokument hos kanalägaren.
	Varningsinformation på intranätet	Systematisk	Ansvarig kanalredaktör	Nej	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Intern kommunikation betraktas inte som allmän handling.
<b>TIDNINGAR OCH NYHETSBREV, EGEN-UPPRÄTTADE</b>	Tidningar och nyhetsbrev	Systematisk	Tidningar och nyhetsbrev framtagna av SEF Kommunikation förvaras hos SEF kommunikation, i övrigt hos respektive enhet.	Nej	Bevaras	1 exemplar av samtliga tidningar lämnas till registrator. Ytterligare 7 referensex skickas av tryckeriet till Kungliga biblioteket i Stockholm. Nyhetsbrev som når en större extern målgrupp ska hanteras på samma sätt som tidningar.

### Verksamhetsspecifik informationshanteringsplan

VERKSAMHETS OMRÅDE	HANDLING/ INFORMATION	REGISTRERING/ SORTERING	FÖRVARINGS PLATS	KAN INNEHÅLLA SEKRETESS	BEVARAS/ GALLRAS	KOMMENTAR
AVTAL	Uppdragsbeskrivning	Systematiskt	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
	Hyreskonsekvenser	Systematiskt	Respektive ansvarig chef		Vid inaktualitet	

	Uppföljning av bas- och årsöverenskommelser	Internportalen	Internportalen	Vid inaktualitet	Uppföljning av basök sker mellan SEF-KLK i samband med delår och bokslut och minnesanteckningarna finns på samarbetsyta i IP
ARKIVERING	Arkivbeskrivning/ beskrivning av SEF:s allmänna handlingar	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Ingår i informationshanteringsplanen
	Gallringsbeslut	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Ingår i informationshanteringsplanen
	Leveransförteckning	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Förteckning över handlingar som levererats till arkivmyndigheten/stadsarkivet för slutarkivering
	Reversal	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Kvitto över levererade handlingar till arkivmyndigheten/stadsarkivet

MILJÖ- LEDNINGS- SYSTEM	Protokoll från förvaltningsledningens genomgång av miljöledningssystemet	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Innehåller resultat från interna revisioner och utvärdering av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav, måluppfyllelse, uppföljning av beslutade åtgärder m.m. Genomgången ska ske årligen.
	Miljöolycksrapportering	Systematisk	Respektive enhet	2 år	Gallras under förutsättning att olyckan anmälts till förvaltningsledningens årliga genomgång av miljöledningssystemet.
	Miljörevisionsrapport	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Revision görs årligen på måltidsservice.

	Miljöredovisning	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Transportdokument, transport av farligt avfall	Systematisk	Respektive enhet		3 år	
	Certifieringsbevis, diplom	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
SÄKERHET OCH BEREDSKAP	Krisledningsplan	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Risk- och sårbarhetsanalys, förvaltningsnivå	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Sårbarhetsanalysen registreras med sekretess enl OSL 18:3. Riskanalysen registreras utan sekretess.
	Risk- och sårbarhetsanalys, enhetsnivå	Enhetens Team	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
	Protokoll eller minnesanteckningar från krisstab	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Original lämnas till registratur. Ev kopia på Internportalen som gallras vid inaktualitet.

	Exponeringslista/ allvarliga tillbud (ex Covid).	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Tillbud anmäls i STELLA och därefter upprättas en sammanställning av tillbud (exponeringslista). Enl Arbetsmiljöverkets rekommendation kan listan gallras efter 10 år. SEF HR har valt att registrera listan i Lex vilket innebär att listan bevaras.
PROJEKT OCH UPPDRAG	<b>Uppdrag</b> Uppdragsbeställning	Antura	Antura	Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar	Använd xlpm- mallarna. Vid beställning av uppdrag från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltninge n som gallras vid



				inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.
Uppdragsplan	Antura	Antura	Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar	Använd xlpm-mallarna. Vid beställning av uppdrag från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.
Slutrapport för uppdrag	Antura	Antura	Bevaras alt vid inaktualitet, se anmärkning	Använd xlpm-mallarna. Vid beställning av uppdrag från förvaltningar bevaras originalet hos resp

				förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.
Lägesrapport	Antura	Antura	Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar	Vid beställning av uppdrag från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.
Korrespondens i uppdrag	Systematiskt	Antura	Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar	Korrespondans som dokumenterar avgörande, överenskommelser mm av långsiktig

betydelse. Vid beställning av uppdrag från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.

Minnesanteckningar i uppdrag	Systematiskt	SharePoint (internportalen) alt Antura	Vid inaktualitet	
Protokoll med dagordning och deltagarlista i uppdrag	Systematiskt	SharePoint (internportalen) alt Antura	Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar	Från arbetsgrupper, referensgrupper etc. Vid beställning av uppdrag från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som

gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.

**Projekt**

Projektbeställning

Antura

Antura

Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar

Använd xlpm-mallarna. Vid beställning av projekt från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.

Projektplan

Antura

Antura

Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar

Använd xlpm-mallarna. Vid beställning av projekt från förvaltningar

				bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.
Slutrapport	Antura	Antura	Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar	Vid beställning av projekt från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.
Lägesrapport	Antura	Antura	Bevaras alt vid	Vid beställning av projekt från förvaltningar

				inaktualitet, se kommentar	bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på serviceförvaltningen.
Korrespondens i projekt	Systematiskt	Antura		Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar	Korrespondens som dokumenterar avgörande, överenskommelser mm av långsiktig betydelse. Vid beställning av projekt från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet

					på service-förvaltningen.
Minnesanteckningar i projekt	Systematiskt	SharePoint (internportalen) alt Antura	Vid inaktualitet		
Protokoll med dagordning och deltagarlista i projekt	Systematiskt	SharePoint (internportalen) alt Antura	Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar		Från styrgrupper, projektgrupper/ arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc. Vid beställning av projekt från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på service-förvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag bevaras originalet på service-förvaltningen.
<b>Övriga dokument</b>					

	Beställning från kund	Digitalt	Respektive enhet, se anmärkning	Vid inaktualitet	Upphandling, IT och kommunikation tar emot beställningar själva. Beställningar från serviceportalerna förvaras i Antura
	Förstudier inkl. Business Case	Systematiskt	Antura	Bevaras alt vid inaktualitet, se kommentar	Vid beställning av uppdrag/projekt från förvaltningar bevaras originalet hos resp förvaltning och en kopia på serviceförvaltningen som gallras vid inaktualitet. Vid egna uppdrag/projekt bevaras originalet på serviceförvaltningen.
KOMMUNIKATION, PR OCH ANNONSER	Information från förvaltningschef	Arkivkartong	Kommunikationsstrateg SEF	Bevaras	Original lämnas till registrator. Kopia på Internportalen.



	Kommunikationsstrategi	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Original lämnas till registrator. Kopia på Internportalen.
UTBILDNINGS-ADMINISTRAT-ION	Kursinbjudningar och kallelser	Outlook	SEF utbildnings-administration	Vid inaktualitet	
	Deltagarförteckningar	Systematisk samt accessdatabas	SEF utbildnings-administration	Vid inaktualitet	
	Utbildningsmaterial	Hos kursledaren	Respektive enhet	Vid inaktualitet	
PENSIONS-ADMINISTRAT-ION	Pensionsbrev	Personnummer i personalakt	Personalarkivet	Bevaras	
	KFA-försäkring	Systematisk/-kundkod	Löneservice	10 år	
PERSONAL-ADMINISTRAT-IVA IT-STÖD (PS PERSONEC)	Körjournaler från PS Självservice	Personnummer/kronologisk	Respektive enhet	10 år	
	Arbetsgivaruppgifter	Kronologisk	Agresso & källararkivet, löneservice	10 år	
	FK-underlag	Personnummer/	Löneservice	1 år	

		kronologisk			
	Direktinsättning, inbetalningskort och räkningar	Personnummer/ kronologisk i pärm	Respektive handläggare, Löneservice	1 år	
	AMOS/ Särskild högrisksskydd	Personnummer	Löneservice	2 år	
	Intresseavdragslistor	Systematisk på G:\	Löneservice,	1 år	
	Redovisning arbetsgivaravgifter/kont rolluppgiftsfiler	Systematisk på G:\	Löneservice	10 år	Äldre handlingar förvaras i arkiv källare Stadshuset.
	Sammanställning taxeringsuppdrag	Systematisk	Rum Löneservice i Agresso	10 år	
	Skuldebrev, avslutade/oavslutade	Personnummer i pärm	Löneservice	2 år	
	Utmätning, redovisning	Systematisk i pärm	Löneservice	10 år	
PS PERSONEC DRIFT	Action/Händelselogg	Systematisk	G:/Sysadm/ drift, KoU	Bevaras	
	Bankfil	Systematisk	G:/Sysadm/ drift, KoU	10 år	

	Ekonomifil Agresso	Systematisk	Löneservice	10 år	Äldre bokföringslistor/A vstämningslistor förvaras i arkiv källare Stadshuset.
	CSS loggar	Systematisk	G:/Sysadm/-drift, KoU	Bevaras	
	Historiktömning	Systematisk	G:/Sysadm/-drift, KoU	Bevaras	Har aldrig gjorts hittills. Den kommer att hamna på G:\.
<b>ÖVRIG PERSONAL-ADMINISTRATION</b>	Arbetsställennummer lista från SCB/excelfil	Kronologisk i pärm och G:/Personecfiler	Systemförvaltning	Vid inaktualitet	Längst 2 år
	Personalinformation: P-cirkulär - "Nyheter till dig som chef"	Internportalen	Internportalen	Vid inaktualitet	
<b>SPECIFIKA VERKSAMHETER</b>					

MÅLTIDS-SERVICE	Specialkostblankett	Pärm	Resp. kök	Vid inaktualitet	Uppdateras vid varje förändring minst 1 gång/år. Sparas 3 månader för spårbarhet.
	Läkarintyg/ medicinsktunderlag	Pärm	Resp. kök	Vid inaktualitet	Förvaras inlåst. Gäller vid specialkost. Sparas 4 månader för spårbarhet.
	Reklamation/avvikelse livsmedelssäkerhet	Pärm	Resp. kök/Miljö- och räddning	2 år efter händelse	Egenkontroll
	Recept	Matilda	Matilda	Vid inaktualitet	
	Menyer/matsedel	Matilda	Matilda	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	Bas matsedel	Internportalen/ Matilda	Matilda/ Kostsamordnare	Bevaras	Det finns flera bas matsedlar (delområde o säsong) Vid revidering/större ändringar skrivs den ut på papper och skickas till

				registrator för bevarande.
Näringsberäkning	Kostdatasystem	SEF Måltidsservice	Vid inaktualitet	
Egenkontroll	Pärm	Resp. kök	2 år	Revideras årligen
Måltids- och kostråd, anteckningar	Pärm	Resp. kök	2 år	
Portionsstatistik	Kostdatasystem	SEF måltidsservice	2 år	
Inköpsstatistik	Hantera (Mashie) och i Hypergene som nyckeltal	SEF måltidsservice	5 år	
Livsmedelsinspektion protokoll/rapport	Pärm	Resp. kök	2 år	Original finns på miljökontoret och resp kök
Inventarieförteckning på maskinpark	Systematiskt	K-fast	Vid inaktualitet	
Serviceförteckning på maskinpark	Systematiskt	K-fast	Vid inaktualitet	
Avvikelsehantering livsmedelsleverantör	Internportalen	Internportalen	Vid inaktualitet	Kan tas bort när ett avtal löpt ut

	Inventarielistor	Atos	Atos	Vid inaktualitet	Endast kopior på enheten
KOST-KONSULENT	Prislistor/grönsakslistor	Pärm	Kostsamordnare, Upphandling	2 år	
	Prisändringar/avtal	Pärm	Kostsamordnare, Upphandling	2 år	
	Avvikelsehantering livsmedelsleverantör	Internportalen	Internportalen	Vid inaktualitet	Kan tas bort när ett avtal löpt ut
BIDRAG FÖR EU-MJÖLK	Ansökan inklusive underlag från köken	Arkiveringsmapp	Stödfunktion, Måltidsservice	10 år	
	Köpstatistik	Arkiveringsmapp	Stödfunktion, Måltidsservice	10 år	
	Beslut om delning av bidrag	Pärm	Stödfunktion, Måltidsservice	10 år	
	Fördelning till varje förvaltning/enhet	Pärm	Stödfunktion, Måltidsservice	10 år	
IT - OCH SYSTEM-FÖRVALTNING	IT-system/ verksamhetssystem	Systematiskt	Olika servrar	Se kommentar	Innan avveckling av systemet ska stadsarkivet kontaktas för

					<p>diskussion om bevarande och gallring av informationen i systemet. Vid nyanskaffning av system ska stadsarkivets krav beträffande långtidslagring beaktas.</p>
	Teknisk systemdokumentation	Systematiskt	Kunskapsdatabas	Se kommentar	Ex upphandling av ett system/ tillkommande funktion, en teknisk förvaltningsplan, tekniska versions-uppgraderingar, tekniska utvecklingsprojekt etc. När systemet tagits ur bruk ska systemdokumentationen levereras till Stadsarkivet.
	Systemdokumentation verksamhet	Systematiskt	Hos respektive systemförvaltare	Se kommentar	Ex upphandling av ett system/

tillkommande funktion, en förvaltningsplan, versions-uppgraderingar, utvecklingsprojekt etc. När systemet tagits ur bruk ska systemdokumentationen levereras till Stadsarkivet.

Användaradministration (t.ex. ActiveDirectory, Sths, Rco)

Systematiskt

I respektive system

Vid inaktualitet

Ex viktigt med spårbarhet i samband med identitet och behörighet.

Användaradministration /behörighetshantering i verksamhetssystem (identiteter och behörigheter)

Systematiskt

Systemförvaltare för respektive system

Vid inaktualitet

Ex viktigt med spårbarhet i samband med identitet och behörighet.



IT-SAMORDNING	Inventarieregister/ förteckning	CMDB	CMDB	Vid inaktualitet	Finns bara för klient som tjänst, ska upphandlas ett riktigt inventarieregister. Alt Arken
	Licenser för dataprogram och servrar	Snow	Snow	Vid inaktualitet	
IT-DOKUMENTATION OCH ÖVRIGA HANDLINGAR	Dokumentation över kommunikationsnät	Systematiskt	Nätverksenhet	Vid inaktualitet	
	Loggfiler för system	Systematiskt	I respektive system	Vid inaktualitet	Loggar samlas i logpoint för övervakning av miljön, 6 månader sedan trillar det över kanten.
	Avslut av e-postkonto, Outlook	Systematiskt	Outlook	Gallras 30 dagar efter avslutad anställning	Medarbetare och ansvarig chef har ansvar för att e-posten är genomgången innan avslut.

	Rutinbeskrivningar och manualer som avser handhavandet av olika IT och andra system, postöppning och distribution samt andra procedurer och regler som beskriver hur verksamheten bedrivs.	Systematiskt	Internportalen	Vid inaktualitet	
TELEFONI	Debitering teletjänster	Telefonisystem	Telefonisystem	Vid inaktualitet	
	Debitering teletrafik	Telefonisystem	Telefonisystem	Vid inaktualitet	
	Abonnentregister	Telefonisystem	Telefonisystem	Vid inaktualitet	
OLC	Fraktsedlar	Systematiskt i pärm, internportalen	Omlastningscentralen	1 år	Utrensning av gamla blanketter görs minst 1 ggr/år
	Följesedlar	Systematiskt i pärm, internportalen	Omlastningscentralen/ lagret	2 år	Digitala följesedlar vid inaktualitet, bensinkvitto 7 år

Kvitto rekommenderat brev	Systematiskt i pärm	Omlastningscentralen/ internposten	1 år	Genomgång 1 ggr/år
Förrådslistor	Systematiskt i pärm, digitalt i Visma Business	Omlastningscentralen/lagret	2 år	Uppdateras löpande utifrån behov och omfattning
Tillstånd till transport av farligt avfall	Systematiskt i pärm, internportalen	Omlastningscentralen	5 år	Uppdateras löpande utifrån behov och omfattning
Livsmedelsinspektion protokoll/rapport	Systematiskt i pärm, internportalen	Omlastningscentralen	2 år	Original finns på miljökontoret och resp kök
Temperatur kontroller	Månadsvis i pärm, digitalt i logg gn Kyltjänst	Omlastningscentralen, lagret	2 år	Dokumentation för 2 år ska finnas tillgängligt. Ifyllda blanketter som är äldre än två år kastas.
Inventarieregister av fordon	Pärm	Omlastningscentralen, lagret	1 år, revideras kontinuerligt	Innefattar truck
Service och besiktning-protokoll pallställ	Pärm och på internportalen	Omlastningscentralen	1år	Service/besiktning 1 ggr/ år

	Trucktillstånd	Systematiskt i pärm	Omlastningscent ralen/lagret	Vid inaktualitet	Upphör vid avslutad anställning.
	Utbildningsintyg	Systematiskt i pärm	Omlastningscent ralen/lagret	Vid inaktualitet	Upphör vid avslutad anställning.
TRANSPORT- ENHETEN	Underlag från Bilbokning	Systematiskt		2 år	
	Inlämnade besiktningssprotokoll	Systematiskt		Vid inaktualitet	
	Registreringsbevis/kalkyl /avtal kund och bank	Systematiskt		Vid inaktualitet	När bilen är såld
	Skadeanmälan/ försäkringsdok.	Systematiskt		Vid inaktualitet	När bilen är såld
	Arbetsorder fordonskontroll	Systematiskt		Vid inaktualitet	När bilen är såld
	Sålda fordon (dokumenten i mappskåpet)	Systematiskt		Se kommentar	När vi får avräkning, att bilen är såld, skickas den

					till administratör som spar avräkningen i en pärm samt gallrar dokumenten i mappskåpet
	Avräkning (sålt fordon)	Systematiskt		10 år	
	Ekonomifilen som skickas till Agresso	Systematiskt		10 år	
	Övriga arbetsorder	Systematiskt		1 år	
<b>ESKILSTUNA DIREKT</b>					
<b>ESKILSTUNA DIREKT KONTAKT- CENTER</b>	Parkeringsavtal	Pärm	SEF Eskilstuna Direkt KC	Vid inaktualitet	2 år efter att avtalet har gått ur
	Avtal bemanning	Pärm	SEF Eskilstuna Direkt KC	Vid inaktualitet	
<b>ESKILSTUNA DIREKT HAND- LÄGGNING OCH STÖD</b>	Ansökan om fritidsplats	Edlevo	Digitalt Edlevo	Vid inaktualitet	
	Ansökan om förskoleplats	Edlevo	Digitalt Edlevo	Vid inaktualitet	

	Fonder	Arkivskåp	SEF Eskilstuna Direkt HoS	Beslut bevaras, övrigt vid inaktualitet	Administrerar fonder för: AVF, BUF, MRF & VOF. Originalen sparas hos Eskilstuna Direkt HoS
	Skuldsanering	BOSS+/Arkivskåp	BOSS+/SEF Eskilstuna Direkt HoS	Vid inaktualitet	Efter avslutad skuldsanering
	Skyddad identitet på förskolan/grundskola	Arkivskåp	SEF Eskilstuna Direkt HoS	Vid inaktualitet	
	Bestridande avgiftskontroll	Arkivskåp	SEF Handläggning och stöd	7 år	
TOLK- FÖRMEDLING	Belastningsregister	Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt	Vid inaktualitet	
	Avtal uppdragstolkar	Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt	Vid inaktualitet	Tolkuppdrags- nummer, förvaltning som tolken tolkade hos
	Avtal bemanning	Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt	Vid inaktualitet	

	Utbildningsbevis tolkar	Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt	Vid inaktualitet	
	Uppdragsbeställning tolk	Taqs	SEF Eskilstuna Direkt	Vid inaktualitet	Tolkuppdrags- nummer, förvaltning som tolken tolkade hos
<b>KONSUMENT- VÄGLEDNING</b>	Ärenden i konsumentvägledning	Summera	Digitalt i Systemet Summera	1 år	
	E-post	Pärm/digitalt	Eskilstuna direkt Handläggning och stöd	2 år	
<b>DATA- SKYDDSOMBUD</b>					Se övriga gemensamma Dataskydds- förfordningen
	Rådgivningsärenden	Förvaltningsvis och årsvis	DSO-katalog	Bevaras	
	Kontroller och revisioner	Förvaltningsvis och årsvis	DSO-katalog	Bevaras	Se allmän administration
	Redovisningsrapporter	Förvaltningsvis och årsvis	LEX	Bevaras	Se

	Klagomål	Förvaltningsvis och årsvis	DSO-katalog	Bevaras
	Inventering	Förvaltningsvis och årsvis	DSO-katalog	Bevaras