

Grundskolenämnden

Förslag till beslut - Grundskolenämndens informationshanteringsplan

Förslag till beslut

1. Reviderad informationshanteringsplan för grundskolenämnden fastställs och tillämpas från och med den 1 maj 2024.
2. Allmänna handlingar gallras enligt informationshanteringsplanen.

Ärendebeskrivning

Utifrån ambitionen och arbetet med att standardisera kommunens processer och arbeta mer lika över förvaltningsgränserna har en gemensam del för informationshanteringsplanen tagits fram i samarbete mellan kommunledningskontoret, stadsarkivet och nämnd- och registraturenheten på serviceförvaltningen.

Informationssäkerhetssamordnaren på barn- och utbildningsförvaltningen har parallellt med detta arbete samordnat en total revidering av de förvaltningsspecifika delarna av skolenämndernas informationshanteringsplaner. Denna revidering innefattar också 2024 års rutinmässiga revidering av informationshanteringsplanen. Nästa rutinmässiga översyn sker under fjärde kvartalet 2025 om inte kommungemensamma initiativ eller verksamhetsutveckling påkallar behovet av revidering innan dess.

För grundskolans del har en stor del av revideringsarbetet skett i samarbete med en arbetsgrupp sammansatt av frivilliga skoladministratörer. Utöver detta har skolbibliotekarie, centrala elevhälsans verksamhetschef, chef för interkulturella enheten samt flera stödfunktioner på förvaltningskontoret konsulterats i arbetet.

Under fliken numrerad 5 i del 2 av informationshanteringsplanen sammanställs nu identifierade förvaltningsspecifika informationstyper och dessas hantering. Gemensamma informationstyper framgår i respektive avsnitt av flik Allmän administration samt flikarna 1 till 4.

Ett arbete har gjorts med att synkronisera informationshanteringsplanernas avsnittsindelning med Eskilstuna kommuns klassificeringsplan för information. Denna plan revideras löpande av stadsarkivarie. Arbetet är genomfört för den verksamhetsspecifika delen av planen och delar av den kommungemensamma delen, men det finns ytterligare kommungemensamma revideringar att göra på övriga avsnitt.

Detta arbete lägger grunden för kommande arbeten kring informationsförvaltning och är nödvändigt inför upphandling och implementering av ett e-arkiv för kommunen.

Förslaget är avstämt mot riksarkivets *Gallringsråd nr 2 – Bevara eller gallra. Råd för kommuners och regioners utbildningsväsende* (SKR och Riksarkivet 2023). Förslaget till informationshanteringsplan har samrått med stadsarkivet och godkänts för att läggas fram för beslut till nämnden.

Parallellt med genomgången av förvaltningsspecifika informationstyper har en inventering gjorts av förvaltningsspecifika personuppgiftsbehandlingar. Denna inventering kommer att resultera i en större uppdatering av grundskolenämndens registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar och bidra till en bättre efterlevnad av Dataskyddsförordningen (GDPR).

Finansiering

Arbetet har skett med befintliga resurser inom ram.

Konsekvenser för hållbar utveckling och en effektiv organisation

För en effektiv och hållbar organisation krävs en välorganiserad informationsförvaltning. Revideringen av informationshanteringsplanen är del av arbetet med informationsförvaltning som fortgår på förvaltningsnivå och kommunövergripande.

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen
Stadsarkivet
Dataskyddsombudet
Akten

BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Cathrine Olsson
Administrativ chef

Lina Axelsson Kihlblom
Förvaltningschef



Eskilstuna
kommun

Informationshanteringsplan

Grundskolenämnden

Arkivbeskrivning

Innehållsförteckning

Verksamhet och organisation	3
Registrering av allmänna handlingar.....	3
Ansvar och rapporteringsskyldighet.....	3
Register, förteckningar och sökmedel.....	3
Sociala medier	4
Upplysningar om de allmänna handlingarna.....	4
Bestämmelser som sekretess.....	4
Rätt till försäljning av personuppgifter	4
Gallringsregler.....	5
Arkivansvar	5
Informationshanteringsplan	5
Vad är en informationshanteringsplan och vad innehåller den?.....	5
Varför informationshanteringsplan?	5
Hur är informationshanteringsplanen uppdelad?.....	6
Begrepp.....	6
Hur hålls informationshanteringsplanen aktuell?.....	7
Rensning	7
Aktrensning bör i första hand avse.....	7
Gallring.....	7
Vem beslutar om gallring?	8
Vad är gallringsfrist?.....	8
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	8
Arkivbeständighet.....	11
Överlämnande till stadsarkivet	11
Vilka handlingar ska levereras?.....	11
När ska leverans ske och vilka rutiner finns?.....	11
Vem kan jag fråga?	11

Verksamhet och organisation

Grundskolenämnden ansvarar för kommunens uppgifter gällande skolformerna:

- Förskoleklass
- Grundskola
- Anpassad grundskola
- Fritidshem

Nämnden ansvarar också för vissa särskilda utbildningsformer och annan pedagogisk verksamhet.

Grundskolenämnden består av elva ordinarie ledamöter och fyra ersättare, valda av kommunfullmäktige. Inom Grundskolenämnden finns också ett arbetsutskott som består av fem ledamöter (inklusive presidiet) och tre ersättare. Utskottet bereder ärenden som ska beslutas av Grundskolenämnden.

Barn- och utbildningsförvaltningen ansvarar för kommunens förskolor, grundskolor och gymnasieskolor. Dessutom ingår ett antal gemensamma verksamheter som anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola, Pedagogiskt centrum och Interkulturella enheten. Förvaltningen arbetar på uppdrag av Förskolenämnden, Grundskolenämnden och Gymnasienämnden.

Registrering av allmänna handlingar

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

Ansvar och rapporteringsskyldighet

Grundskolenämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i reglemente.

Grundskolenämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, antagna ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

Grundskolenämnden ska årligen enligt årshjulet till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Register, förteckningar och sökmedel

Grundskolenämndens 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 Grundskolenämnden.

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 sociala media (KSKF/2014:58). 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 vid inaktualitet.

Verksamhet	Facebook	Instagram
Djurgårdsskolan, Gamla stadens musikklasser	X	
Djurgårdsskolan: Bibliotek, Slöjd, Moderna språk		X
Edvardslundsskolan	X	
Komtek	X	
Mesta skola		X
Munktellskolan (tidigare Faktoriet)	X	
Skiftingehus	X	X
Skogstorpskolan	X	
Skogstorpskolan: 2B, Lillfritids, Storfritids		X
Slottsskolan, syslöjd		X
Stålforskskolan	X	X
Stålforskskolan, slöjd och bild		X
Årbyskolan	X	
Årbyskolan, syv		X
Ärstaskolan	X	

Tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar

Rubrik på ärenden och handlingar som har registrerats under de senaste två månaderna finns tillgängliga på kommunens webbsida. Där publiceras också handlingar och beslut till Grundskolenämndens sammanträden.

Upplysningar om de allmänna handlingarna

För att få information om ärende eller ta del av dokument som inte är publicerats kontaktas barn- och utbildningsförvaltningens registrator via förvaltningens officiella e-post barn-utbildningsforvaltningen@eskilstuna.se eller nämndsekreterare via nämndens officiella e-post grundskolenamnden@eskilstuna.se. Det går också bra att kontakta Eskilstuna Direkt via e-post 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

Grundskolenämnden har inte rätt att sälja personuppgifter

Gallringsregler

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

Arkivansvar

Varje enhetschef är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde och enhet och utser i sin tur arkivhandläggare som ytterst svarar för den praktiska hanteringen. Arkivvårdande uppgifter utförs även av registrator på Serviceförvaltningen, Nämnd och registratur.

Informationshanteringsplan

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 originalexemplar eller handlingar som är att anse som förvaltningens huvudexemplar. Kopior av dessa bör gallras 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 sekretesslagen (SkrL), 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 sorteras, förvaras och eventuella gallringsfrister.

Grundskolenämndens 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.
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 grundskolenämnden, 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 verksamhetssystem:	Registreras i kommunens olika verksamhetssystem/informationssystem

Hur hålls informationshanteringsplanen aktuell?

För att planen ska fungera 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 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

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 oförständig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

Vem beslutar om gallring?

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

När ska gallring ske?

Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år. 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 för förvaltningen.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Det förekommer en rad handlingar som utan olägenhet skulle kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras. 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 och företag 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 mikrofilm (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. 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.

Allmän administration

Verksamhetsområde	Handling/information	Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess	Bevaras/ Gallras	Kommentar
033 Hantering av allmänna handlingar						
	Begäran av allmänna handlingar	LEX	SEF nämnd och registratur	Ja/ nej	Bevaras	Gäller enbart begäran då sekretessprövning behöver göras. Fullmakter och samtycken kan ingå i begäran. Bifallen begäran gallras efter besvarande.
	Beslut att ej lämna ut allmän handling eller lämna ut delar av den	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	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	Nej	Bevaras	Vidarebefodras till berörda personer vid behov annars gallra omgående.
	Inkommande och utgående skrivelser/e-post	LEX	Registratur SEF	Ja/ nej	Bevaras	Skrivelser av betydelse för verksamheten eller tillhör ett ärende diarieförs, skrivs ut på papper och bevaras.
	Övrig korrespondens, rutinmässiga på papper eller via e-post			Ja/nej	Vid inaktualitet	Medarbetare och ansvarig chef har ansvar för att e-post hanteras enligt gällande regler och rutiner. Radera regelbundet e-post av tillfällig eller ringa betydelse. Bedöms handlingen som allmän ska den registreras i verksamhetssystem.
	Fullmakt att öppna personadresserad post	Systematiskt	Pärm SEF nämnd och registratur	Nej	Gallras vid inaktualitet	
	Kopia på polisanmälningar	Systematiskt	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	
035 Nämndadministration						
	Beslutsunderlag till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunstyrelsens 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		Gallring efter 2 år för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder och övriga	
	Kommunfullmäktiges kungörelser, anslagstavlan		eskilstuna.se		2 år	
	Kommunfullmäktiges webbsändningar		eskilstuna.se			
	Anslagsbevis, digitalt	Systematiskt	eskilstuna.se			Avpubliceras efter 21 + 1 dagar
035.1 Sammanträdesplanering						
035.1.1 Sammanträdesplan/tidplan						
	Sammanträdesplan	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
035.1.2 Kallelse och föredragningslista						

	Kallelser och föredragningslistor kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder utskott, beredningar och råd	LEX	Digitalt		Bevaras	
035.1.3 Protokoll och minnesanteckningar						
	Protokoll med bilagor	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	Bilagor; skriftliga reservationer, särskilda yttranden.
	Anteckningar från kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas beredningar och råd	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	Bildspel från presentation gallras vid inaktuellitet.
	Kallelser, dagordningar till ledningsgrupp och koncernledningsgrupp	Systematiskt	Digitalt/Pärm på respektive förvaltning		2 år	
	Minnesanteckningar från ledningsgruppen och koncernledningsgruppen	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Kallelser och protokoll samverkansgrupper					Se flik 3 HR
	Kallelser till nätverk	Systematiskt	Internportalen, närarkiv på resp avdelning		2 år	
	Protokoll och minnesanteckningar från nätverk	Systematiskt	Internportalen, närarkiv på resp avdelning		2 år	
	Kallelser till processledningsgrupper och processutvecklingsgrupper (PLG/PUG)	Systematiskt	Internportalen		2 år	
	Protokoll och minnesanteckningar från processledningsgrupper och processutvecklingsgrupper (PLG/PUG)	Systematiskt	Internportalen		2 år	
035.1.4 Rapporter och informationsärenden						
	Handlingar för kännedom/rapportering till nämnd	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
035.2 Arvoden, ersättning och andra förmåner för förtroendevalda						
	Förteckning över förtroendevalda	Troman	SEF Utveckling		Bevaras	
	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	
035.3 Nämndinitiativ						
	Nämndinitiativ	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
035.4 Motioner						
	Motioner	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
035.5 Fråga						
	Fråga	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	Gäller KF
035.6 Interpellationer						
	Interpellationer	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
035.7 Anmälan av delegationsbeslut						
	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. Rapporteras varje månad till nämnden.

	Delegationsrapporter	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
038 Remisser						
	Interna och externa remisser	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
040 Val till kommunala uppdrag						
	Avsigelser	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
093 Klagomål och synpunkter						
	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.
097 Överklaganden						
	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		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	
058 Inköp, kontrakt, avtal och överenskommelser						
	Ramavtal	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling		Bevaras	
	Avtal	Upphandlingsverktyg	SEF upphandling		Bevaras	Avtal skickas till SEF upphandling som lägger in i upphandlingsverktyget. Om man gör bedömningen att det inte ska in så skickas det till registratur via förvaltningens offentliga mejl. Avtal som skrivs under enligt delegationsordning måste alltid rapporteras till nämnd.
	Hysesavtal 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 och som räknas som verkställighet räknas som rutinmässiga och kan därmed gallras efter 2 år.

	Interna överenskommelser	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Basöverenskommelser	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Årsöverenskommelser	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Initiering av kommungemensam upphandling	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	Delegationsbeslut skickas från SEF Upphandling till registratur för återrapportering till SEN.
	Initiering av förvaltningsspecifik upphandling	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registratur för återrapportering till nämnd.
	Beställning - förvaltningsspecifik upphandling	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling		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 -Tensign under berörd upphandling.
	Upphandlingsunderlag	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling		Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	
	Beslut om förfarande kommungemensam upphandling	LEX	SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registratur/nämndsekreterare för återrapportering till nämnd. SEN äger alla kommungemensamma upphandlingar.
	Beslut om förfarande förvaltningsspecifik upphandling	LEX	SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registratur/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	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling		Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	
	Anbudsöppningsprotokoll	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	ja	Bevaras	
	Antaget anbud med bilagor	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	ja	Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	
	Utvärderingsprotokoll	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling	ja	Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	
	Tilldelningsprotokoll	Upphandlingsverktyg Systematiskt om ej digitalt	SEF Upphandling		Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	
	Tilldelningsbeslut i kommungemensam upphandling	LEX	SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registratur/nämndsekreterare för återrapportering till SEN.
	Tilldelningsbeslut av förvaltningsspecifik upphandling	LEX	SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registratur/nämndsekreterare för återrapportering till nämnd. Upphandling skriver fram beslut för KS och SEN. Övriga nämnder ansvarar för att skriva fram beslut själva.
	Anbudsdiarium, ej antagna anbud	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling		2 år. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	

	Ej antagna anbud med bilagor	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling		Se anmärkning	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 kommungemensamma	Upphandlingsverktyg/ systematiskt	SEF Upphandling		Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt	De som inkommer på papper förvaras systematiskt.
	Prisändringar, prisjusteringar övriga kontraktsändringar	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling		Bevaras.	Fr o m 2013-08-01, lagras i elektroniskt upphandlingsverktyg.
	Prisändringar i priskatalog/pricat	Systematiskt	Pärm och gemensam katalog M: SEF Upphandling		Bevaras	
	Förlängningsöverenskommelser	Elektroniskt undertecknade förvaras i upphandlingsverktyg. Sign övriga i arkiv hos upphandling	SEF Upphandling		Bevaras.	Fr o m 2013-08-01, lagras i elektroniskt upphandlingsverktyg.
	Rabattöverenskommelser	Upphandlingsverktyg. Sign övriga i arkiv/pärm hos upphandling.	SEF Upphandling		2 år	
	Överprövning av upphandling	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Överprövningar skickas till SEF Upphandling som ser till att handlingen till att den ansvarige förvaltningens registratur får den och till jurist för handläggning. Övriga handlingar i överprövningsärendet registreras i samma ärende.
	Beslut om deltagande i annan myndighets upphandling	LEX	SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras	Delegationsbeslut skickas till registratur/nämndsekreterare för återrapportering till SEN.
	Varuförsörjning - fullmakt	Upphandlingsverktyg och systematiskt	SEF Upphandling		Bevaras	
	Varuförsörjning - tilldelning	Upphandlingsverktyg	SEF Upphandling		Bevaras	Delegationsbeslut som ska rapporteras till SEN.
	Inköpsstatistik	Systematiskt	G:		7 år	
032 Projekt						
	Projekthandlingar	LEX	SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på internportalen)		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/offerter samt avtal. Projekthandlingar av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
051 EU-projekt						

	Samtliga handlingar	LEX	SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på		10 år	EU har särskilda regler för arkivering. Samtliga handlingar sparas i närarkiv i 10 år därefter gallras dem.
	Ansökan och slutrapport	LEX	SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på internportalen)		Bevaras	
031 Enkäter						
	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, medborgarundersökningar Finns även flik 1
	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.

1. Styrning och ledning

Verksamhetsområde	Handling/information	Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess	Bevaras/Gallras	Kommentar
001 Arbetsordning						
	Kommunfullmäktiges arbetsordning	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
003 Attestordning						
	Attestförteckning	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Se även 1.3 Allmän administration, Delegationsbeslut
	Beslutattestant, blankett	Systematiskt	SEF ekonomi		Vid inaktualitet	Beslutsattestantblanketten utgör attestantförteckning
005 Budget och verksamhetsplan						
	Årsplan	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Verksamhetsplan/budget/investeringsbudget	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
047 Ansökningar/ beviljande av tilläggsanslag						
	Tilläggsanslag, ramförändringar	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
007 Budget- och verksamhetsuppföljning						
	Årsredovisning	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Finns även på K: hos SEF Bokslut och analys
	Koncernredovisning	Systematiskt	SEF Bokslut och analys, pärm		7 år	Inkl journaler. Förvaras på enheten i 2 år, därefter ekonomiarkivet/källarkivet
	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	
009 Delegationsordning						
	Delegationsordning	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
013 Ordningar och stadgor						
	Bolagsordningar/förbundsordningar	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
019 Reglementen						
	Reglemente	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
021 Revision						
	Revisionsplan	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Riskanalys	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Revisionsberättelse	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
021.1 Granskning						

	Granskningsrapporter	LEX	SEF nämnd och registratur			Även svar/yttranden ska registreras i samma ärende
026 Styrdokument och övriga bestämmelser						
	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	Systematiskt	Resp avdelning/enhet		Vid inaktualitet	Ex instruktioner, checklistor mm
	Informationshanteringsplan	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Övriga styrdokument och bestämmelser	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
027 Taxor och avgifter						
	Taxa	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Avgifter	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
028 Verksamhetsuppföljning och kvalitetsredovisning						
	Servicemätning	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	Medborgarundersökning	LEX	SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras	

2. Ekonomi

Verksamhetsområde	Handling/information	Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess	Bevaras/Gallras	Kommentar
045 Administration av stiftelser och fonder						
	Ansökningar			ja		Alla handlingar måste hållas ordnade. Ansökningar är inte allmänna handlingar.
	Verifikationer och underlag	Systematiskt	SEF ekonomi		8 år	
	Beslut om utdelning av bidrag	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Se gällande delegationsordning.
	Urkund/stadgar	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
049 Borgensåtaganden						
	Statusrapporter, månadsvisa rapporter om upplupna räntor och borgensavgifter, ränteprognoser m.fl.	Systematiskt	SEF Bokslut och analys, Central redovisning		7 år	
054.1 Finansiella avtal och rapporter						
	Avtal med bank angående Koncernkonto och Plusgiro	Systematiskt	Se anmärkning		Se anmärkning	Se 1.1 Allmän administration, Avtal. Finns även i upphandlingssystemet TenSign.
	Avtal med kreditinstitut, typ reverser och övriga skuldebrev	Systematiskt	SEF Bokslut och analys, Central redovisning		Vid inaktualitet	
	Lånehandlingar kommunala bolag	Systematiskt	SEF Bokslut och analys, Central redovisning		Vid inaktualitet	
054.3 Aktier och pantbrev						
	Kommunens aktier	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning, SEF ekonomi		Bevaras	
	Kommunens pantbrev	Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning, SEF		Bevaras	Vid lösen skickar vi tillbaka original och sparar kopior
060 Kravhantering						
	Aktiva ärenden före 1/6 2022	Systematiskt Nova	SEF ekonomi		Nova finns ej kvar. Aktiva ärenden skickas till Visma. 7 år	Underlag skannas löpande och läggs in i Nova. När ärendet avslutas gallrar vi det i NOVA (inkassosystemet) enl datainspektionen riktlinier.
	Aktiva ärenden, pappersunderlag före 1/6 2022	Systematiskt Nova och pärm	SEF ekonomi		Se anmärkning När man får utslag/hinderbevis från kronfogden, ska skrivas av och skickas till Visma	Alla fysiska underlag gallras vid överlämning av ärendet till bevakningsbolag. Väsentlig information kvarstår i Nova. Se ovan. När ärendet avslutas gallrar vi det i NOVA(inkassosystemet). Papper arkiveras också.
	Avskrivningslistor	Systematisk	SEF ekonomi		Se anmärkning Vanlig rutin	Se verifikationer Agresso

	Skuldsanering	Systematisk	EntraNova		Sparas enl. skuldsanerings-beslut ifrån Kronofogden. Se anmärkning Sparas i 5 år underföresättning att skulden inte blir aktiv. Därefter ska skulden skrivas av helt. Ska ej drivas. Om skulden blir aktiv ska den behandlas som ett vanligt inkassoärende i Visma	Gallras enligt regler för "Avslutade ärenden". När ärendet avslutas gallrar vi det i NOVA(inkassosystemnet).
	Inkassolistor i pappersform	Systematiskt	SEF ekonomi		7 år	
	OCR listor, utskrifter från Entra Nova	Systematiskt	SEF ekonomi		Se anmärkning	Räkenskapsinformation sparas i 7 år i form av verifikationer och bokföring.
068.1 Statsbidrag						
	Ansökan och rekvisition statsbidrag	LEX	SEF nämnd och registratur			
	Beslut om statsbidrag	LEX	SEF nämnd och registratur			
068.2 Övriga externa bidrag						
	Ansökan om bidrag	LEX	SEF nämnd och registratur			
	Beslut om bidrag	LEX	SEF nämnd och registratur			
070 Redovisning						
	Beslutattestant, blankett	Systematiskt	SEF Ekonomiservice, pärm		Vid inaktualitet	Beslutsattestantblanketten utgör attestantförteckning
	Attestförteckning	LEX	SEF Ekonomiservice		Bevaras	
	Avstämningslistor, bank- och plusgiro	Systematiskt	SEF Ekonomiservice, pärm		7 år	Förvaras på enheten under 1 år sedan i Ekonomiarkivet/Källararkivet.
	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 anläggningstillgångar	Agresso	SEF Bokslut och analys, Central redovisning		7 år	Ingår i bokslutsbilagor.

	Verifikationsserie 50 och 30	Systematiskt och Agresso	SEF Bokslut och analys Central redovisning och Ekonomiservice		7 år	För typ 30 gäller detta endast de verifierat ekonomi upprättat.
	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	Systematiskt	SEF ekonomiservice, Redovisningshandläggare		2 år	
	Återredovisning bankgiro och plusgiro, utskrivna rapporter	Kronologisk i pärm	SEF Ekonomiservice		Vid inaktualitet	
	Återredovisning bankgiro och plusgiro, filer från banken	Agressoserver	SEF Ekonomiservice		Vid inaktualitet	
	Skickade leverantörsbetalningar, utskrivna underlag	Kronologisk i pärm	SEF Ekonomiservice		Vid inaktualitet	Bekräftelse på att fil är mottagen av bank. Innehåller bla uppgift om totalbelopp.
	Autogiroinbetalningar, pappersunderlag från filinläsning	Kronologisk i pärm	SEF Ekonomiservice		7 år	SEF ekonomi sedan källararkiv
	Kvitton gällande personligt utlägg registrerade i Personec	Systematiskt	Pärm resp chef		7 år	
	Kundreskontra	Agresso	SEF Ekonomiservice		7 år	
	Debiteringsunderlag i form av filer	Agressoserver	SEF Ekonomiservice		7 år	Underlag som fil från försystem
	Debiteringsunderlag i form av manuella underlag i pappersformat.	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		2 år	
	TotalIn samt fellistor efter inläsning	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		7 år	
	Underlag till återbetalningar.	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		2 år	Exempelvis fellista från TotalIn, tillgodo 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 debetfakturor	Systematiskt	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	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		7 år	Närarkiv samt källararkiv
	Underlag för fakturor via Visma portal på fikabeställningar	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		2 år	
	Underlag resebeställningar	Systematiskt	SEF Transportenheten		2 år	
	Elektronisk fakturahantering (EFH)	Proceedo	SEF ekonomiservice och skanningsföretaget		7 år	Hanteringen outsourcad - pappersfakturor/utanordningar/pdf- fakturor skickas till skanningsföretaget. Vi får sedan in dem elektroniskt i Proceedo.
	Elektronisk fakturahantering (EDI) från Proceedo	Proceedo	SEF Ekonomiservice		7 år	Originalhandling i Proceedo. Elektroniska fakturor ska endast i undantagsfall skrivas ut på papper.
	Manuella pappersfakturor hanterade separat	Systematisk	SEF Ekonomiservice		7 år	SEF ekonomi sedan källararkiv

	Följesedlar, kvitton	Systematiskt	Respektive enhet		7 år	Följesedlar som avser fakturaunderlag/kvitton bevaras under 7 år och följesedlar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
	Mottagna påminnelser och inkassokrav	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		Vid inaktualitet	I förekommande fall kan vi även skicka påminnelsen till berörd förvaltning
	Mottagna förelägganden från KFM	Kronologisk i pärm	SEF Ekonomiservice		7 år	
Handkassa, kontantkassa/kassahantering						
	Handkassa, inventeringsunderlag	Systematiskt	SEF Bokslut och analys		2 år	
	Handkassa, kontantredovisning till	Systematiskt	SEF ekonomi		7år	Se verifikationsserie 30 under 2,2 redovisning
	Handkassor, sammanställning	Systematiskt på G:	SEF ekonomi		7 år	
	Kassaapparat	Systematiskt	SEF ekonomi, pärm		7 år	

3. HR

Verksamhetsområde	Handling/information	Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess	Bevaras/Gallras	Kommentar
073.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete						
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter - blankett	Lex	Lex		Bevaras	
073 Anmälan om arbetsskada, tillbud och kränkande särbehandling						
	Anmälan arbetsskada, åtgärd och handlingsplan	STELLA	Respektive chef		Bevaras	Bevaras i Stella
	Anmälan och utredning/åtgärd om kränkande särbehandling	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Anmälan om tillbud	STELLA	Respektive chef		Bevaras	Bevaras i Stella
075 Disciplinärenden						
	Skriftlig varning	Microweb	Löneservice		Bevaras	
079 Kompetensförsörjning						
	Medarbetaröverenskommelse	Systematiskt	Chef och medarbetare, respektive enhet i mapp/pärm		Vid inaktualitet allra senaste när medarbetare slutat	
	Lönegrundande samtal	Systematiskt	Chef, och medarbetare respektive enhet i mapp/pärm		Vid inaktualitet allra senaste när medarbetare slutat	
	Grupputveckling	Testleverantörens system	Testleverantörens system		6 månader	För fortsatt arbete för gruppens utveckling kan visst material sparas på Rekruteringsenheten.
082 Löner och andra villkor						
	Lönelistor, lönespecifikation per anställd	Systematiskt	Microdata digitala pdf:er från 2017. Microfiche original Stadsarkivet Lönespecifikationer - 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	Systematiskt	Löneservice		2 år	Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mail sparas elektroniskt på Löneservice.
	Reseräkningar- kvitton för personligt utlägg	Systematiskt	Löneservice/respektive enhet		Underlag innehållande moms kvitto 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	Systematiskt	Löneservice, resp förvaltning/enhet		Underlag innehållande moms kvitto 10 år övriga 2 år	Underlag som registreras av Löneservice sparas på Löneservice i pärm. Underlag som registreras i
	Utbetalning till uppdragstagare	Systematiskt	Löneservice		10 år	Löneunderlag sparas på Löneservice i pärm.
	Registreringsunderlag arvode - godman	Systematiskt	Löneservice		2 år	Löneunderlag sparas på Löneservice i pärm.
	Registreringsunderlag arvode - nämnder	Systematiskt	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	Systematiskt	Löneservice		10 år	
	Lönelista Capella	Systematiskt	Löneservice		Bevaras	Original skickas till Stadsarkivet fr.o.m. 2003-11-27. Lönekopior förvaras på Webben.
	Prel. Skattese del/Jämknin gar	Systematiskt	Löneservice		Vid inaktualitet	Längst 1 år.
	Påförda skatteuppgifter	Systematiskt i PS	Löneservice		Vid inaktualitet	
	Skuldebrev		Löneservice			
	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	
085.1 Anställning och rekrytering						
	Ansökningsdiarium/ Förteckning över sökanden	Kandidathanterings-system	SEF Rekryteringsenheten		2 år	Sparas och rensas automatiska i kandidathanterings-system.
	Annonser till utlysta tjänster, internt och externt	Kandidathanterings-system	SEF Rekryteringsenheten		Bevaras	Sparas och rensas automatiska i kandidathanterings-system.
	Ansökningshandlingar till utlyst tjänst från den som har erhållit tjänsten	Microweb	Löneservice		Bevaras	Ansökningshandlingarna skickas digitalt till personalarkivet.

	Ansökningar till ej utlysta tjänster (s.k. spontanansökningar)	Systematiskt	SEF Rekryteringsenheten 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	Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten		2 år	
	Svar till sökande om att ansökan mottagits	Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten		2 år	
	Självskattningsprofiler samt personprofiler och tester	Testleverantörens system	SEF Rekryteringsenheten		6 månader	Personlighetsprofiler och resultat från begåvnings tester sparas i upp till 6 månader.
	Kravprofiler	Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten		Bevaras	
	Urvalsmaterial – vilka som kallas till intervju	Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten		2 år	
	Intervjuguide + eventuella intervjuanteckningar	Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten		2 år	
	Referenser + eventuella referensanteckningar	Refapp integrerat i Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten		2 år	
	Personalarkiv	Microweb	Löneservice			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.
	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.
	Sekretess/tystnadsplikt	Microweb	Löneservice			Skannas in till Microweb, Personalarkiv. Pappersoriginal förvaras hos Löneservice/IT, personalarkiv.
	Anställningsmatrikel vid övergång av verksamhet till Eskilstuna kommun	Microweb	Löneservice		Bevaras	
	Bisyssla, anmälan om	Microweb	Löneservice		Bevaras	
	Individuella avtal, distansarbete, fritidsstudier	Systematiskt	Närmaste chef		Vid inaktualitet	

	Löneväxlingsavtal	Microweb	Löneservice		Bevaras	
	Ledighetsansökningar	Systematiskt	Pärm hos Löneservice		2 år	Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mail sparas elektroniskt på Löneservice.
	Övertidsrapporter	Systematiskt	Löneservice		2 år	Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mail sparas elektroniskt på Löneservice.
	Erhållen hedersgåva	Lex	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Uppgifter hämtas från Winlas
	Semesterlistor/semesterplanering	Systematiskt	Respektive chef		Vid inaktualitet	
	Tidredovisning/ flexsammanställning	Systematiskt	Respektive chef		Vid inaktualitet	
	Anställningar inom ramen för arbetsmarknadspolitiska åtgärder tex Lönebidragsanställning, extra tjänster beslut och beslutsunderlag	Microweb	Personalakt		Bevaras	
085.3 Entledigande/avslut av anställning						
	Uppsägning/ avgångsanmälan	Microweb	Löneservice		Bevaras	Uppsägning egen begäran, uppsägning från arbetsgivaren, Anställningsbevis/personal rapport med avslut.
	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	
085.4 Omplacering						
	Omplaceringsutredningar	Microweb	Löneservice	ja	Bevaras	Omplaceringsärenden är nästa steg i rehabiliteringsärenden. Handlingarna skickas till löneadministratör när ärendet är avslutat.
	Omplaceringsutredningar personliga skäl/arbetsbrist/	Microweb	Löneservice		Bevaras	
085.5 Pensionsadministration anställda						

	Aktualiseringsförfrågan, SPV	Kronologisk i pärm	Pensionshandläggare, Löneservice		Vid inaktualitet	
	Beslut godkända pensioner	Microweb	Löneservice		Bevaras	
	Individuell försäkringsavtal	Microweb	Löneservice		Bevaras	
	Fora försäkring AMF	Systematisk/kundkod - total belopp rapporteras. Sparas i pärm. Inga personnummer sparas.	Löneservice		10 år	
087 Personalvård						
	Sjukanmälan och frisknämälan	PS-Självservice	PS-Självservice, SEF Löneservice	ja	2 år	Uppgifterna skickas till löneadministratör. Sekretess kan gälla enligt OSL 39:1-2.
087.1 Rehabilitering						
	Rehabiliteringsplan/handlingsplan, anteckningar,arbetsförmåge-bedomningar, utredningar, behandlingskontrakt och andra relevanta handlingar.	Adato	Ansvarig chef	ja	Bevaras	Ska förvaras skyddat i minst i 2 år
	Läkarintyg	Adato	Ansvarig chef	ja	2 år	
463 Företagshälsovård						
	Inkomna journalhandlingar	Personnummer	CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan	ja	Bevaras	Journalkopior, remisser, remissvar, provsvar etc. Scannas till CGM J4 personjournal. Efter godkännande av ansvarig handläggare makuleras originalet. Sekretessbelagd.
	Interna journalhandlingar	Personnummer	CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan	ja	Bevaras	Spirometrikurvor, skattningsformulär, bedömningsformulär etc. 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	

	Enkätundersökningar - inomhusklimat	Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	ja	Bevaras	Särskild förstöring. Gallras vid inaktualitet. Rapport/sammanställning bevaras och scannas/länkas till CGM J4 företagsjournal.
	Enkätundersökningar - ergonomi	Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	ja	Bevaras	Särskild förstöring. Gallras vid inaktualitet. Rapport/sammanställning bevaras och scannas/länkas till CGM J4 företagsjournal.
	Riktade hälsoundersökningar	Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	ja	Bevaras	Dokumenteras i person- och företagsjournal.
	Lagstadgade hälsoundersökningar	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 rehavstöd, hos FK	Systematisk	SEF Kommunhälsan	ja	1 år	Inklusive sekretessunderlag.
	Kommunhälsans bidrag för analyskostnader s k Medicinsk service	Systematisk	SEF Kommunhälsan	ja	Bevaras	
	Medicinska delegeringar	Systematisk	SEF Kommunhälsan		Bevaras	
	Avvikelser	Systematisk	SEF Kommunhälsan	ja	Bevaras	
090 Facklig samverkan och förhandling						
	Anmälan och avanmälan om facklig förtroendeman	Pärm samt accessdatabas	SEF Ekonomi		2 år	Kopior skickas till respektive förvaltning.
	Ansökan om ersättning för fackligt arbete	Pärm samt Agresso	SEF Ekonomi		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, Registratur		Bevaras	
	MBL-protokoll, förhandlingar, överläggningar	Lex	SEF Nämnd och registratur, Registratur		Bevaras	
	Protokoll över information enligt 19 § medbestämmandelagen (MBL)	Lex	SEF Nämnd och registratur, Registratur		Bevaras	
	Löneöversyn - protokoll	Systematiskt	Arbetsgivarenheten		Bevaras	
	Minnesanteckningar APT på enhetsnivå	Internportalen	Respektive enhet		2 år	
	Protokoll från samverkansgrupp på förvaltningsnivå/områdesnivå (FSG)	Lex	SEF Nämnd och registratur, Registratur		Bevaras	
	Central samverkansgrupp (CSG), protokoll	Lex	SEF Nämnd och registratur, Registratur		Bevaras	
	Medarbetarsamtal, minnesanteckningar	Systematisk	Chef, respektive enhet		Vid inaktualitet	
	Kallelse/dagordning till samverkansgrupp på förvaltnings/områdesnivå (FSG)Förvaltningssamverkansgrupp (FSG), kallelse/dagordning	Systematiskt	Sekreterare		2 år	

4. Övriga gemensamma

Verksamhetsområde	Handling/information	Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess (ja/nej)	Bevaras/ Gallras	Kommentar
091 Personuppgiftsbehandling/ dataskyddsförordningen						
	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 dataskyddssamordnare	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	Entledigande av dataskyddssamordnare	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	Nej	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 personuppgiftsincident	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	Beslut från IMY, personuppgiftsincident	LEX	SEF Nämnd och registratur	ja	Bevaras	
	Incidentrapportering till nämnd	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Till nämnd i samband med delårsrapportering eller löpande
	Begäran om registerutdrag	Systematiskt	Eskilstuna direkt	Nej	2 år	Se särskild rutin
	Anmälan om ny behandling av personuppgifter till dataskyddssamordnare	Systematiskt	Dataskyddsombudet, Dataskyddssamordnare	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	
	Personuppgiftbiträdesavtal i samband med samordnad upphandling	Upphandlingsverktyg	Upphandlingsenheten	Nej	Bevaras	
	Personuppgiftbiträdesavtal i samband med nämndspecifik upphandling och övriga	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	Revisionsrapporter	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Interna och externa. Se även flik 1 Styrning och ledning
	Samrådsbegäran med IMY	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	Svar på samrådsbegäran från IMY	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	Dokument gällande tillsyn av IMY	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	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 etc	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Registreras i samma ärende som övrig dokumentation
	Dataskyddsombudets årsrapport till nämnd	LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	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	
130 Information och kommunikation						
	Annonsering av större vikt (t ex Aktuellt från Eskilstuna kommun)	Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras	Förvaras hos administratör 1 år överlämnas till registrator för arkivering
	Dokumentation från utställningar	Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras	
	Vepor och flaggor	Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras av varje vepa/flagga.

	Profilprodukter	Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras av varje profilprodukt.
	Tryckt informationsmaterial (trycksaker, programblad, affischer, och dylikt)	Systematiskt	Registrator KLK		Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras av varje egenproducerad trycksak.
	Pressmeddelanden, pressinbjudningar	Systematiskt	Administratör KLK		Bevaras	Förvaras hos administratör 1 år överlämnas till registrator för arkivering
	Pressmaterial, pressbilder	Systematiskt	Administratör KLK		Bevaras	Förvaras hos administratör 1 år överlämnas till registrator för arkivering
Sociala medier och appar						
	Inlägg publicerat av Eskilstuna kommun på sociala medier	Systematiskt	Kanalägare		Får gallras, se anmärkning.	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. Får gallras efter att en ögonblicksbild av det sociala mediet har sparats, minst en gång om året eller efter större förändringar. Ögonblicksbild sparas digitalt, som pdf och bevaras hos kanalägare.
	Inlägg publicerat av medborgare i form av till exempel kommentarer som inte tillför ett ärende sakuppgift	Systematisk	Respektive socialt medie		Får gallras vid inaktualitet	Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Får gallras så snart något behov av dem inte finns i verksamheten.
	Inlägg publicerat av medborgare i form av till exempel kommentarer som tillför ärende sakuppgift	Systematisk	Respektive enhet		Ska bevaras, se anmärkning	Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Skärmdump av inlägget diarieförs. Därefter får inlägget gallras från det sociala mediet.

	Inlägg publicerat av medborgare som innehåller hot, trakasserier eller är av annan brottslig karaktär	Systematisk	Registrator KLK		Ska gallras, 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	Registrator KLK		Ska gallras, se anmärkning	Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Skärmdump av inlägget diarieförs. Därefter får inlägget gallras från det sociala mediet.
Bilder, film och ljud						
	Fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar från den egna verksamheten	Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras	Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.
	Fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar för till exempel intern information och utbildning	Systematiskt	Respektive enhet		Gallras vid inaktualitet	
Externa webbplatser						
	Nyheter	Systematiskt	Kanalägare		Bevaras	Sparas på webbplats i 2 år (nuvarande år och 1 år bakåt). Bevaras sedan digitalt som pdf-dokument hos kanalägare.
	Webbsidor	Systematiskt	Kanalägare		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Efter SKL:s riktlinjer ska skärmdump av startsida, samt webbkarta tas varje halvår. Skärmdumparna bevaras digitalt, som pdf-dokument hos kanalägaren. Utvalda delar av webbplatsen förs över regelbundet till Kungliga Biblioteket.

	Varningsmeddelanden	Systematiskt	Kanalägare		Bevaras	Sparas ner som pdf-dokument inann meddelandet raderas från webbplats. Bevaras sedan digitalt hos kanalägare.
	Formulärdata	Systematiskt	Respektive enhet		Ska gallras vid inaktualitet, speciellt viktigt om datat innehåller personuppgifter	
	Cookies och digitala spår	Systematiskt	På webbplats		Gallras efter en vecka	
Intranät						
	Nyheter och nyhetslistor på Internportalen	Systematiskt	Kanalägare		Bevaras	Sparas på webbplats i 2 år (nuvarande år och 1 år bakåt). Bevaras sedan digitalt som pdf-dokument hos kanalägare.
	Nyhetsfeed Internportalen	Systematiskt	Kanalägare		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Intern kommunikation betraktas inte som allmän handling.
	Webbsidor och samarbeten på Internportalen	Systematiskt	Kanalägare		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Intern kommunikation betraktas inte som allmän handling. Dokument ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Efter SKL:s riktlinjer ska skärmdump av startsida, samt webbkarta tas varje halvår. Skärmdumparna bevaras digitalt, som pdf-dokument hos kanalägaren.
	Varningsinformation på Internportalen	Systematiskt	Kanalägare		Bevaras	Sparas ner som pdf-dokument inann meddelandet raderas från webbplats. Bevaras sedan digitalt hos kanalägare.

Tidningar och nyhetsbrev, egenupprättade						
	Tidningar och nyhetsbrev	Systematiskt	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	ex Torshälla Runt och LaRS-bladet. 1 exemplar lämnas till registratur. Ytterligare 7 referensex skickas till Kungliga Biblioteket i Stockholm mfl
4.13 Tolkförmedling						
	Belastningsregister	Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt		Vid inaktualitet	
	Avtal uppdragstolkar	Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt		Vid inaktualitet	Tolkuppdragsnummer, 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	Tolkuppdragsnummer, förvaltning som tolken tolkade hos

5. Verksamhetsspecifika GSN

Verksamhetsområde	Handling/information	Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess (ja/nej)	Bevaras/ Gallras	Kommentar
028 Verksamhetsuppföljning och kvalitetsredovisning						
	Elevstatistik	Lex	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Elevstatistik rapporteras löpande till nämnd. Resultat redovisas i verksamhetsrapportering.
	Lokal verksamhetsplan/rapport	BI Hypergene	Enhet	Nej	Bevaras	Övergripande sammanställningar av lokal verksamhetsrapportering redovisas till nämnd enligt årshjul.
	Statistik och rapporter till SCB	Rapporteringsverktyg SCB, Systematiskt	Enhet	Nej	2 år	Finns i system/timplan. Digital tillgång till SCB:s rapporteringsverktyg finns även efter tvåårsperiod.
	Årshjul för det systematiska kvalitetsarbetet	Lex	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	Övrig dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts (skollagen SFS 2010:800)
033 Hantering av allmänna handlingar						
	Fullmakt för postöppning	Systematiskt	Enhet: Pärm, sekretesspärm.	Nej	Vid inaktualitet	Fullmakt för öppning av annan medarbetares post kan i förekommande fall bevaras i pärm på enhet.
	In- och utgående korrespondens i elevärenden	Prorenata, Vklass	Enhet	Ja	Bevaras	Handlingar rörande elev införs i ärende i prorenata. Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Hanteringen ersätter registreringslistor.

	Rektors in- och utgående korrespondens	Lex, Prorenata, Systematiskt	Enhet: Pärm, sekretesspärm.	Ja	Vid inaktualitet, Bevaras	Handlingar som ska bevaras permanent diarieförs i Lex via registrator eller införs i ärendet i Prorenata. Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Hanteringen ersätter registreringslistor.
058 Förvaltningsspecifika köp och avtal						
	Följesedlar	Systematiskt	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	Gallras efter kontroll mot fakturan.
	Hysesavtal	Systematiskt	BUF Ekonomi: Controllers närarkiv	Nej	Bevaras	Delegationsbeslut.
	Inköpsbeställningar	Systematiskt	Enhet	Nej	2 år	Avser beställningar som ligger utanför inköpssystemet, endast då ingen upphandlad leverantör finns och inköp under den lägre beloppsgränsen avses.
	Inköpskort och handkassa, beslut om	Lex	SEF Ekonomiservice	Nej	Bevaras	Gäller även vid överlämning av inköpskort/handkassa
	Inköpskort, redovisning av användning av	Systematiskt	SEF Ekonomiservice	Nej	7 år	Kvitton skickas in till Ekonomiservice löpande, inventering rapporteras två gånger per år. Inget bevaras lokalt.
	Kvitton och fakturaunderlag	Procedo	SEF Ekonomiservice	Nej	7 år	Kvitto/underlag läggs till i leveranskvittens i procedo. Fysiskt kvitto/underlag kan sedan gallras.
	Offerter/anbud	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	Antagna offerter och sammanställningar av offerter ska bevaras, övriga kan gallras efter två år.
	Rekvisitioner	Procedo	SEF Ekonomiservice	Nej	7 år	Finns i procedo. Lokala fysiska kopior gallras vid inaktualitet. Kvitto/underlag läggs till i leveranskvittens i procedo. Fysiskt kvitto/underlag kan sedan gallras.
073.01 Systematiskt arbetsmiljöarbete						
	Skyddsronder: Handlingsplaner, riskanalyser, åtgärdsplaner, m.m.	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	Skickas till stadsarkivet efter 5 år.
082.4 (Löne)administration						
	Tjänstgöringsrapport T2	Personec (PS)	Enhet	Nej	2 år	Fysisk blankett gallras under förutsättning att uppgifter om arbetad tid finns inlagd i Personec.
130 Information och kommunikation						
	Anhöriginformation och hälsoinformation, medarbetare	Personec (PS)	Enhet: Pärm	Ja	Vid inaktualitet	Anhöriginformation hålls ordnad för lätt åtkomst men säkert förvarad.
	Anhöriginformation, elever och vårdnadshavare med närstående. Samt specialkost och hälsoinformation, elev.	Vklass	Enhet: Pärm	Ja	Vid inaktualitet	Anhöriginformation hålls ordnad för lätt åtkomst men säkert förvarad. Elev/vårdnadshavare inkommer med intyg om allergier och specialkost som överlämnas till serviceförvaltningen.

	Information till vårdnadshavare och barn	Vklass, Hemsidan	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	Bevaras vid särskild större händelse som t.ex. invigning som kan ha värde för eftervärlden. Konsultera stadsarkivet vid osäkerhet.
	Informationsmaterial, internt	Vklass, Internportalen	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	Bevaras vid särskild större händelse som t.ex. invigning som kan ha värde för eftervärlden. Konsultera stadsarkivet vid osäkerhet.
133 IT-system						
	Behörighet i it-system, beslut om	Systematiskt, IT Serviceportalen	Rektor, SEF Systemförvaltning	Ja	Vid inaktualitet	Beställning sker efter beslut från rektor.
	Loggfiler	Systematiskt, respektive system	SEF Systemförvaltning	Ja	Vid inaktualitet	Enligt gallringsrutin och avtal för respektive system.
	Systemdokumentation	Systematiskt	SEF Systemförvaltning	Ja	Vid inaktualitet	
142 Biblioteksverksamhet						
142.01 Skolbiblioteksverksamhet						
	Bibliotekskatalog	Book-IT, WeLib, Systematiskt	Enhet	Ja	Bevaras	
	Försenade lån, kravutskick för	Systematiskt	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	OSL (2009:400) 40 kap. 3§
	Legimus: Bibliotek för tillgängliga medier	MTM Legimus	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	Signerat intyg från elev och vårdnadshavare lämnas in. Sedan skapas konto i tjänsten. Intyg kan därefter gallras. OSL (2009:400) 40 kap. 3§
	Lånekort, förbindelseavtal rörande	Systematiskt	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	OSL (2009:400) 40 kap. 3§: "Sekretess gäller i biblioteksverksamhet för uppgift i register om en enskilds lån, reservation eller annan form av beställning och för uppgift om en enskilds användning av informationsteknik, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående lider men. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år. Lag (2017:1076)."
	Låntagarregister	Book-IT, WeLib, Systematiskt	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	OSL (2009:400) 40 kap. 3§
	Påminnelser	Book-IT, WeLib, Systematiskt	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	OSL (2009:400) 40 kap. 3§
	Utlånade böcker, register över	Book-IT, WeLib, Systematiskt	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	OSL (2009:400) 40 kap. 3§
	Utlånade böcker, statistik över	Book-IT, WeLib, Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	
177.2 Fastighetsförvaltning						
	Behörighetslista	Systematiskt	Enhet: Pärm	Ja	Vid inaktualitet	
	Brandskyddsuppgifter, delegering av	Systematiskt	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	Delegeras till ett ombud på enhet.
	Brandutbildningar	Systematiskt, KUL-portalen	Rektor	Nej	Vid inaktualitet	
	Inventarieförteckning	Systematiskt	KLK Fastighetsenheten	Nej	Vid inaktualitet	Inventarieförteckning finns i Fastighetsregistret.
	Larmförmedlingsunderlag	Systematiskt	SEF Intern säkerhet	Ja	Vid inaktualitet	
	Nycklar och taggar, kvittenser	RCO, Systematiskt	Enhet, Kommunfastigheter: Pärm	Nej	Vid inaktualitet	Nycklar till hela fastigheten hanteras av kommunfastigheter.

	Orienteringsritningar	Systematiskt	Enhet: Anslag	Nej	Vid inaktualitet	Anslås på respektive enhet.
	Riskanalyser och handlingsplaner/verksamhetsanpassning, fastighet	Systematiskt	Enhet, Skolchef: Pärm eller digitalt	Ja	Bevaras	Görs av skolorna en gång per år och skickas till skolchefen. Lyfter upp brister som måste åtgärdas, men som ej ryms i budgeten.
	Sektionsförteckningar	Systematiskt	Enhet: Brandskåp	Nej	Vid inaktualitet	
	Uppföljning vid händelser, händelselogg, arbetsanteckningar, etc.	iBinder	Enhet	Nej	Bevaras	Åtgärder bevaras av kommunfastigheter.
187 Hälsoskydd						
	Tillsyn från miljökontoret, handlingar gällande föreläggande efter	Lex	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	Kopia kan bevaras lokalt, gallras vid inaktualitet.
	Tillsyn från miljökontoret, inspektionsrapport efter	Systematiskt	Enhet: Pärm eller digital kopia	Nej	Vid inaktualitet	Bevaras fram till nästa tillsyn. Handlingar gällande föreläggande registreras i Lex. Se nedan.
191 Miljöskydd						
	Skyddsblad (sammanfattning av säkerhetsdatablad)	Systematiskt	Enhet: Pärm	Nej	10 år efter avskaffad produkt.	
	Säkerhetsdatablad, kemikaliehantering	Chemgroup Pro	Enhet	Nej		Skyddsblad hålls på enhet, säkerhetsdatablad aktuellt hålls i system automatiskt. Lokalt exemplar kan gallras efter registrering.
305 Fritidshem						
	Ansökning om plats, fritidshem	Edlevo*	Eskilstuna direkt	Ja	Vid inaktualitet	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte gjorts. Gallras efter nödvändig statistik. (*Den nya skoladministrativa plattformen Edlevo kommer att ersätta IST:s tjänster. Under införandet kan överlappande användning förekomma. Notan avser alla instanser av Edlevo i denna plan.)
	Barnomsorgsavtal i annan kommun	Lex, Phenix ID	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Avtal diarieförs i Lex. Kopia till Eskilstuna direkt.
	Beläggningsstatistik	Edlevo*, Vklass	Systemförvaltare	Nej	Vid inaktualitet	Utdrag ur beläggningsstatistik görs av systemförvaltare på begäran. Redovisning sker inom ramen för delårsrapportering och verksamhetsberättelse till nämnd.
	Byte av fritidshem, handlingar rörande	Edlevo*	Eskilstuna direkt	Ja	Gallras tidigast ett år efter ny placering	Finns i Edlevo*
	Byte av omsorgsform, begäran om	Edlevo*	Eskilstuna direkt	Ja	1 år	Gallras tidigast ett år efter ny placering
	Förtursärenden etc., handlingar i	Lex	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Delegationsbeslut
	Placeringsmeddelande	Edlevo*	Eskilstuna direkt	Ja	Vid inaktualitet	Gallras när eleven registrerats vid respektive verksamhet.
	Svar på placeringsmeddelande	Edlevo*	Eskilstuna direkt	Ja	Vid inaktualitet	Gallras när eleven registrerats vid respektive verksamhet.

	Uppsägning av fritidsplats	Edlevo*	Eskilstuna direkt	Ja	2 år	
	Verksamhetsförteckning	Systematiskt	Eskilstuna direkt	Nej	Vid inaktualitet	Utdrag av organisationsschema i Edlevo*.
305.1 Ekonomihantering, fritidshem						
	Barnomsorgsfaktura, bestridande av	Fysisk handling inkommer, Lex	Eskilstuna direkt	Ja	7 år	
	Inkomstuppgifter, vårdnadshavares	Edlevo*	Eskilstuna direkt	Ja	3 år efter inkomståret	
	Kravhantering, handlingar gällande	Edlevo*, Agresso	Eskilstuna direkt, SEF Ekonomi	Ja	7 år	Integration mellan skoladm. Plattform och Agresso.
306 Grundskola / anpassad grundskola						
	Anmälan till socialförvaltningen enligt socialtjänstlagen 14 kap, "Anmälningsplikt"	Prorenata	Rektor	Ja	Bevaras	Rektor ansvarar för arkivering. Övriga kopior kan gallras vid inaktualitet.
	Elevråd, minnesanteckningar/protokoll från	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	
	Elevschema	Skola24, Vklass	Enhet	Nej	Bevaras	Skrivs ut en gång på höstterminen och en gång på vårterminen
	Föräldramöten, handlingar inför/kring	Vklass	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	
	Klassråd, minnesanteckningar/protokoll från	Systematiskt	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	
	Kurs- /timplaner	Skola24, Excel	Enhet	Nej	Bevaras	
	Lärarschema	Skola24, Excel, PS	Enhet	Nej	3 år	
	Nationella prov i svenska, svenska som andraspråk	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	Original skickas till stadsarkivet efter 5 år. Nationella prov kan sorteras efter klasslista
	Nationella prov, sammanställning över resultat i övriga ämnen som ska bevaras	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	Om sammanställning finns skickas den till stadsarkivet efter 5 år.
	Nationella/centrala prov och nationella ämnes- och kursprov, övriga svar på	Systematiskt	Enhet	Nej	5 år	
	Undervisningsmaterial, egenproducerat	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras.
	Uppdrag från rektor att fullgöra ledningsuppgifter eller särskilda beslut	Systematiskt	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	
	10:e skolår, handlingar rörande	Lex	Myndighet	Ja	Bevaras	Delegationsbeslut. Beslutet är offentligt, övriga handlingar kan innehålla sekretess.
306.1 Elevadministration						
	Avlidna barn	Edlevo*	SEF Systemförvaltning	Nej	5 år	Gallring av kopplingar i de delar där handläggning sker, sker vid dödsfall, utifrån information från skatteverket.
	Befrielse från obligatoriska inslag i undervisningen, handlingar avseende	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslut skickas i original till vårdnadshavare/elev. Beslutet är offentligt, övriga handlingar kan innehålla sekretess.
	Betygskataloger	Systematiskt, Edlevo*	Enhet	Nej	Bevaras	Med dokumenterade förändringar under året. Skickas till stadsarkivet 5 år efter avslutad skolgång tillsammans med tex betyg och nationella prov. Ska från och med VT 2023 sorteras på personnummer innan inskick till stadsarkivet. Sorteras klassvis och årsvis.
	Betygskriterier, lokalt utarbetade	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	

						Skickas till stadsarkivet 5 år efter avslutad skolgång tillsammans med tex betyg och nationella prov. Ska från och med VT 2023 sorteras på personnummer innan inskick till stadsarkivet. Sorteras klassvis och årsvis.
	Betygssammanställningar	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	
	Dokumentation/utredning om att få gå om årskurs, Nedskrivning	Prorenata, Edlevo*	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	
	Egna tester, utlåtanden, utredningar och kartläggningar	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Exempelvis pedagogiska kartläggningar och språkkartläggningar.
	Elevens val, handlingar rörande	Systematiskt	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	Elevens val upphör HT2024.
	Elevvårdskonferens/elevhälsoteam, protokoll från	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Elevvårdskonferensen fattar beslut i elevvårdsfrågor, bl.a. annat om upprättande av åtgärdsprogram. Protokoll bör upprättas per elev. Handlingar som ligger till grund för beslutet kan innehålla sekretess.
	Familjesamtal, minnesanteckningar från	Prorenata	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	
	Friluftsdagar, bad och utflykter, handlingar rörande	Systematiskt	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	T.ex. medgivande om deltagande från vårdnadshavare.
	Individuella studieplaner/utvecklingsplaner	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	
	Insats/ beställningsblankett från skolan eller socialförvaltningen, ansökningar om samt beslut om insats från socialtjänsten	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Till de olika yrkesgrupperna gällande önskad insats för elev. Till arkivet ett år efter avslutad skolgång.
	Klasslistor	Systematiskt	Enhet	Ja	Bevaras	Med dokumenterade förändringar under året. En klasslista per klass, hösttermin samt vårtermin bevaras. Skickas till stadsarkivet 5 år efter avslutad skolgång tillsammans med tex betyg och nationella prov.
	Ledighetsansökan för elever	Vklass	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	
	Möten med elever, skolan, skolpersonal och vårdnadshavare; anteckningar om elever från	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	För att anteckningarna ska räknas som minnesanteckningar (enligt TF) måste de röra ett pågående ärende kring eleven. Strukturerade anteckningar är allmänna handlingar och får endast gallras enligt beslut eller författning.
	Närvaro, handlingar gällande	Vklass	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	
	PRAO (praktisk yrkesorientering), placering	Samverka.nu, Systematiskt	Enhet	Ja	Bevaras	Kommunikation med praktikplats kan omfatta information om elevs hälsotillstånd (t.ex. allergier m.m.).
	Projekt, sammanställning av	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	
	Provresultat, sammanställning av	Systematiskt	Enhet	Nej	Vid inaktualitet, tidigast efter att slutbetygen satts	
	Riktad insats, rapport om	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	
	Skolkataloger	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	Levereras till Stadsarkivet tillsammans med övriga handlingar.
	Skriftliga omdömen	Vklass	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	Uppdateras terminsvis

	Skriftliga tester och prov	Systematiskt	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	Då betyg är registrerat och tiden för omprövning av betyg löpt ut. Om handlingen återlämnats och inte förvaras på skolan uppfylls inte kriterierna för allmän handling. Kopior lämnas ut på begäran.
	Slutbetyg, kopior av utfärdade	Systematiskt, Edlevo*	Enhet	Nej	Bevaras	Skickas till stadsarkivet 5 år efter avslutad skolgång tillsammans med tex nationella prov. Ska från och med VT 2023 sorteras på personnummer innan inskick till stadsarkivet.
	Studieresor/skolresor och lägerskolor, handlingar rörande.	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	
	Tillvalsämne, handlingar rörande	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	
	Uppdragsbeskrivning	Systematiskt	Enhet	Nej	Bevaras	Beskriver vad som ska göras och hur länge uppdraget ska pågå.
	Utvecklingsamtal, handlingar från	Vklass	Enhet	Ja	Vid inaktualitet	Uppdateras terminsvis
306.2 Trygghet och studiero						
	Avstängning i vissa obligatoriska skolformer	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslutet är offentligt, andra handlingar kan innehålla sekretess.
	Kvarsittning	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslutet är offentligt, andra handlingar kan innehålla sekretess.
	Omhändertagande av föremål	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslutet är offentligt, andra handlingar kan innehålla sekretess.
	Ordningsregler	Vklass	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	
	Skriftlig varning	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslutet är offentligt, andra handlingar kan innehålla sekretess.
	Tillfällig omplacering	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslutet är offentligt, andra handlingar kan innehålla sekretess.
	Tillfällig omplacering vid annan skolenhet	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslutet är offentligt, andra handlingar kan innehålla sekretess.
	Utredning och åtgärd (vid störd ordning, olämpligt beteende eller allvarigare förseelse)	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslutet är offentligt, andra handlingar kan innehålla sekretess.
	Utvisning ur undervisningslokalen	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslutet är offentligt, andra handlingar kan innehålla sekretess.
306.3 Särskilda stödinsatser						
	Anpassad studiegång, handlingar avseende	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslut skickas i original till vårdnadshavare/elev. Beslutet är offentligt, övriga handlingar kan innehålla sekretess.
	AV1 Robot, handlingar rörande	Systematiskt	Utvecklingsenheten	Ja	Vid inaktualitet	Anteckningar om insatser för enskild elev registreras i Prorenata.
	Enskild undervisning, handlingar avseende	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslut skickas i original till vårdnadshavare/elev. Beslutet är offentligt, övriga handlingar kan innehålla sekretess.
	Individuella undervisningsscheman för elever	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	
	Resursskola, ansökan om plats i	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	

	Resursskola, beslut om mottagande av elev i	Prorenata	Enhet	Nej	Bevaras	Originalen förvaras på hemskolan i elevakt
	Sjukhusundervisning, närvarolistor	Prorenata	Enhet	Ja	2 år	
	Sjukhusundervisning, register över elever vid	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	
	Särskild undervisningsgrupp, handlingar avseende	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslut skickas i original till vårdnadshavare/elev. Beslutet är offentligt, övriga handlingar kan innehålla sekretess.
	Åtgärdsprogram, handlingar avseende	Prorenata	Enhet	Ja	Bevaras	Beslut skickas i original till vårdnadshavare/elev. Handlingar som avses är alla beslut om åtgärdsprogram, pedagogisk kartläggning, utredning och utvärdering. Beslutet är offentligt, övriga handlingar kan innehålla sekretess.
306.4 Skolval						
	Ansökan till grundskola	Mitt skolval	Eskilstuna direkt	Ja	Vid inaktualitet	
	Oenighet, handlingar vid	Lex	Eskilstuna direkt, Myndighet	Ja	Bevaras	
	Placeringsmeddelande grundskola, svar på	Mitt skolval	Eskilstuna direkt	Ja	Vid inaktualitet	
	Placeringsmeddelande, grundskola	Mitt skolval	Myndighet	Ja	Vid inaktualitet	
306.5 Skolpliktsbevakning						
	Föreläggande och vite om elev inte fullgör skolgång	Prorenata, Lex	Myndighet: Kassaskåp (skyddade elever)	Ja	Bevaras	
	Ogiltig frånvaro, rapportering från rektor till huvudman	Prorenata	Myndighet	Ja	Bevaras	
	Ogiltig frånvaro, uppföljning av	Prorenata	Myndighet	Ja	Bevaras	
310 Skolpeng						
	Elevantal inför utbetalning av skolpeng till fristående skola, listor över	Systematiskt	Förvaltningskontor	Nej	Bevaras	
	Elevantal inför utbetalning av skolpeng till kommunal verksamhet, listor över	Systematiskt	Förvaltningskontor	Nej	Bevaras	
	Framräkning av skolpeng, excelfiler för	Systematiskt	Förvaltningskontor	Nej	Vid inaktualitet	
	Skolpeng, beslut om	Lex	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
311 Inackorderingsbidrag						
	Rese- och inackorderingsbidrag/praktikersättning, ersättning för handledning av lärarkandidater	Systematiskt	Enhet, SEF Ekonomiservice	Nej	Vid inaktualitet	Enhet skickar underlag till SEF Ekonomiservice som fakturerar v.b.
313 Trygghetsarbete och arbete mot mobbing och kränkningar						
313.1 Grundskola						
	Beredskapsplaner och krisplaner, verksamhet	Systematiskt	Rektor	Nej	Bevaras	Inklusive planer mot pågående dödligt våld (PDV), inrymningsplaner etc.
	Kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier; anmälan till huvudman om påbörjad utredning av	Prorenata	Enhet, Förvaltningskontor	Ja	Bevaras	
	Kränkande behandling, diskriminering eller trakasserier; utredning av	Prorenata	Enhet, Förvaltningskontor	Ja	Bevaras	
	Likabehandlingsplaner	Systematiskt	Enhet	Nej	Vid inaktualitet	Revideras löpande.

	Risکانalyser och handlingsplaner, verksamhet	Systematiskt	Enhet	Ja	Bevaras	
317 Interkommunal ersättning och samverkan						
	Debitering och kontroll av interkommunal ersättning, övriga handlingar rörande	Systematiskt	Handläggare	Ja?	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Handlingar i tvistärenden förvaras särskilt och kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande
	Eleven, avtal och beslut avseende	Lex	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Elever som undervisas i skolor i Eskilstuna kommun men hör hemma i en annan kommun; förteckning/register över	Systematiskt	Myndighetsavdelning	Ja	Bevaras	
	Inackorderingsbidrag, ansökan och beslut om	Systematiskt	SEF Ekonomi		3 år	
	Inackorderingsbidrag, sammanställningar av	Lex	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	Interkommunal ersättning och tillstånd till skolgång i annan kommun, beslut om	Lex	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Interkommunal ersättning, skolkommunräkningar och fakturor rörande	Systematiskt	SEF Ekonomiservice	Ja	10 år	
	Mottagande av elev från annan kommun	Prorenata	Enhet, Myndighet	Ja	Bevaras	
	Resebidrag, ansökan och beslut om	Systematiskt	SEF Ekonomi		3 år	
	Resebidrag, sammanställningar av	Lex	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras	
	Skolgång i annan kommun, yttrande över/beslut om	Lex	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Skolgång, förskoleklass och fritidshem i Eskilstuna kommun, ansökan om	Lex	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	
	Skolgång, inkomna rapporter om	Lex	SEF Nämnd och registratur	Ja	10 år	Till hemortskommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun
326 Interkulturell utbildningsverksamhet						
	Anmälan om barn/elev till välkomsten	Systematiskt, Artvise	Interkulturella enheten	Ja	Bevaras	
326.1 Modersmålsundervisning						
	Grupplistor, förteckning över elever som undervisats i respektive språk	Systematiskt	Interkulturella enheten: Modersmåls lärare	Ja	Vid inaktualitet	Förteckning över elever tillhandahålls modersmåls lärare vid terminsstart.
	Modersmålsundervisning, anmälan om	SelfPoint	Interkulturella enheten	Ja	Vid inaktualitet	Ansökan gäller tills vidare under grundskolan, om inte elev avflyttar eller elev/vårdnadshavare säger upp modersmålsundervisningen.
	Modersmålsundervisning, blankett om uppsägning av	Systematiskt, Edlevo*	Interkulturella enheten: Pärm	Ja	Bevaras	
	Studiehandledning för nyanlända elever till Sverige; ansökan om stöd i	SelfPoint	Interkulturella enheten	Ja	Vid inaktualitet	

	Undervisande lärare, affisch med	Systematiskt	Interkulturella enheten, Grundskolor	Nej	Bevaras	Ett utskrivet exemplar bevaras när affischen revideras.
327 Internationalisering						
327.1 Erasmus+						
	Behov av stöd i samband med praktik	Erasmus+ Beneficiary Module, Systematiskt	Kvalitetsenheten: Läst förvaring, digital kopia	Ja	Vid inaktualitet	Uppgifter registreras i Erasmus+ Beneficiary module
	Bidragsavtal, elever	Erasmus+ Beneficiary Module, Systematiskt	Kvalitetsenheten: Läst förvaring, digital kopia	Ja	5 år	Uppgifter registreras i Erasmus+ Beneficiary module. Inkluderar kontouppgifter. Kopior kan begäras av Universitets- och högskolerådet.
	Bidragsavtal, medarbetare	Erasmus+ Beneficiary Module, Systematiskt	Kvalitetsenheten: Läst förvaring, digital kopia	Nej	5 år	Kopior kan begäras av Universitets- och högskolerådet.
	Deltagande i Erasmus +, intresseanmälan för	Outlook, H:\, Systematiskt	Kvalitetsenheten: Digital excel-fil	Nej	Se kommentar	Vid slutet av budgetåret/projektperioden. En excel-fil per skola, samt en sammanfattande fil.
	Lärandeavtal, elever	Erasmus+ Beneficiary Module, Systematiskt	Kvalitetsenheten: Läst förvaring, digital kopia	Nej	5 år	Uppgifter kring praktikplats registreras i Erasmus+ Beneficiary module. Övriga uppgifter hanteras systematiskt. Kopior kan begäras av Universitets- och högskolerådet.
	Lärandeavtal, medarbetare	Outlook, Systematiskt	Kvalitetsenheten: Läst förvaring, digital kopia	Nej	5 år	Kopior kan begäras av Universitets- och högskolerådet.
	Mottagande av externa elever och medarbetare från andra institutioner, information rörande	Outlook, Systematiskt	Kvalitetsenheten: Läst förvaring, digital kopia	Nej	Vid inaktualitet	
	Närvarointyg, elever	Outlook, Systematiskt	Kvalitetsenheten: Läst förvaring, digital kopia	Nej	5 år	Kopior kan begäras av Universitets- och högskolerådet.
	Närvarointyg, medarbetare	Outlook, Systematiskt	Kvalitetsenheten: Läst förvaring, digital kopia	Nej	5 år	Kopior kan begäras av Universitets- och högskolerådet.
	Registrering hos kursarrangör, medarbetares	Outlook	Kvalitetsenheten: Digital kopia	Nej	Vid inaktualitet	Kopior kan begäras av Universitets- och högskolerådet.
	Resebokning, medarbetare	Outlook, Bokningsportal	Kvalitetsenheten: Digital kopia	Nej	5 år	Kopior kan begäras av Universitets- och högskolerådet.
	Reseräkning, medarbetare	Systematiskt	Kvalitetsenheten: Läst förvaring, fysisk kopia	Nej	5 år	Kopior kan begäras av Universitets- och högskolerådet.
	Språktest för elever	Online Linguistic Support	Digitalt, i stödprogrammet	Nej	Bevaras	
	Särskilda arrangemang med anledning av funktionsnedsättning vid kompetensutveckling eller jobbskuggning, information om	Outlook	Kvalitetsenheten: Digital kopia	Ja	5 år	
	Uppföljningslista, jobbskuggning	H:\ Systematiskt	Kvalitetsenheten: Digital excel-fil	Nej	Vid inaktualitet	
344 Anpassad grundskola/gymnasieskola						
	Mottagande till anpassad grundskola, handlingar inför samt beslut om	Lex, Prorenata	Myndighet	Ja	Bevaras	Medgivande, beslut, psykologisk, pedagogisk, medicinsk och social bedömning. Beslut fattas på delegation.

380.2 Elevhälsa						
	Arbetsblad/material som skolsköterska/skolläkare använder i sitt arbete	Prorenata	EMI-journal	Ja	Bevaras	Hälsöfrågor, arbetsformulär vid förskolebesöket. Original gallras efter inscanning. Mellanarkiveras digitalt.
	Avvikelse rapporter	Prorenata	Verksamhetschef, samordnande skolsköterska, centrala elevhälsan. Skolsköterskas arkiv.	Ja	Bevaras	Mellanarkiveras digitalt.
	Elevhälsjournal från annan skola, medgivande/rekvisition för att rekvirera	Prorenata	EMI-journal	Ja	Bevaras	Original gallras efter inscanning. Mellanarkiveras digitalt.
	EMI-journaler	Prorenata	Skolsköterskas arkiv, centrala elevhälsans mellanarkiv.	Ja	Bevaras	Mellanarkiveras digitalt, fysiska akter mellanarkiveras hos centrala elevhälsan. Psykologernas fysiska akter mellanarkiveras också hos centrala elevhälsan.
	Lex Maria-anmälan	Prorenata	Verksamhetschef, centrala elevhälsan.	Ja	Bevaras	Originalhandling skickas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Kopia bevaras hos verksamhetschef.
	Mejlkonversation med vårdnadshavare/elev som tillför ärendet sakuppgift.	Prorenata	EMI-journal	Ja	Bevaras	Mellanarkiveras digitalt.
	Mottagningsbevis (rekommenderade brev)	Prorenata	EMI-journal	Ja	Bevaras	Mellanarkiveras digitalt
	Remisser/inkomna remissvar, provsvar, utlåtanden, utredningar och journalkopior	Prorenata	EMI-journal	Ja	Bevaras	Avser remisser till/från annan vårdgivare. Original gallras efter inscanning. Mellanarkiveras digitalt.
	Riskrapporter	Prorenata	Verksamhetschef, samordnande skolsköterska, centrala elevhälsan. Skolsköterskas arkiv.	Ja	Bevaras	Mellanarkiveras digitalt.
380.3 Elevhälsa, medicinska delen						
	Barnhälsovårdsjournal (Regionens)	Prorenata	EMI-journal	Ja	Bevaras	Mellanarkiveras digitalt. Kopior på originalet kan gallras efter inscanning. Barnhälsovårdsjournal i original (pappersjournal) lämnas åter efter avslutad årskurs 3 till regionens arkiv.
	EMI-journal till annan skola, annan vårdgivare/ myndighet; medgivande/rekvisition för att skicka kopia på	Prorenata	EMI-journal	Ja	Bevaras	Original gallras efter inscanning. Mellanarkiveras digitalt.
	Hälsouppgift: Förskoleklass, årskurs 4 samt årskurs 7	Prorenata	EMI-journal	Ja	Bevaras	Original gallras efter inscanning. Mellanarkiveras digitalt.

	Medicinteknisk utrustning, serviceprotokoll från årlig kalibrering av	Systematiskt	Pärm i låst förvaring hos skolsköterska.	Nej	3 år efter att produkten tagits ur bruk.	
	Reversalkvitto på överlämnande barnhälsovårdsjournaler till regionen	Systematiskt	Pärm i låst förvaring hos skolsköterska.	Ja	5 år	
	Statistik	Prorenata, systematiskt	Digital kopia eller pärm hos skolsköterska	Nej	Bevaras	Genereras utifrån data i Prorenata.
	Temperaturavläsning, dokumentation kylskåp/rumstemperatur	Systematiskt	Pärm hos respektive skolsköterska	Nej	3 år	
	Vaccination, inhämtat samtycke/ej samtycke till	Prorenata	EMI-journal	Ja	Bevaras	Original gallras efter inscanning. Mellanarkiveras digitalt.
380.4 Elevhälsa, psykologer						
	Journalföringsbara uppgifter och handlingar	Prorenata	Journal	Ja	Bevaras	
	Konsultation, utredning eller andra arbetsuppgifter, egna arbetsanteckningar i samband med	Systematiskt	Låst förvaring hos psykolog.	Ja	Vid inaktualitet	När överföring till annat media skett och INTE medfört informationsförlust får pappersutskriften gallras. Det vill säga att inskannat dokument måste vara exakt som originalet gällande exempelvis färg och läsbart skick.
	Skolpsykologisk utredning	Prorenata	Journal	Ja	Bevaras	
	Tester, material från genomförda	Systematiskt	Låst förvaring hos psykolog.	Ja	Bevaras	Ska hanteras separat från journalförda uppgifter och handlingar.
	Utredningar till annan vårdgivare/ myndighet, medgivande/rekvisition för att skicka kopia på	Systematiskt	Låst förvaring hos psykolog.	Ja	Bevaras	
380.5 Elevhälsa, skolkuratorer						
	Kuratorsanteckningar	Prorenata, Systematiskt	Kurator	Ja	Bevaras	Uppgifter som ska journalföras bevaras i Prorenata, uppgifter av ringa betydelse gallras.
380.6 Ungdomsmottagning (gemensam med Region Sörmland)						
	Kuratorsjournaler	Prorenata	Journal	Ja	Bevaras	
	Psykologjournaler	Prorenata	Journal	Ja	Bevaras	
	Statistik	Prorenata	Enhet, pärm och digitalt.	Nej	Bevaras	Statistik tas ut av regionen rörande de som sökt via 1177.