

## Revidering av överförmyndarnämnden Eskilstuna Strängnäs informationshanteringsplan

### Förslag till beslut

1. Informationshanteringsplan överförmyndarnämnden antas och gäller från och med den 1 april 2024.
2. Den tidigare beslutade informationshanteringsplanen ÖFNES/2019:130 upphör därmed att gälla.
3. Allmänna handlingar gallras enligt informationshanteringsplanen, del 2 samt enligt den förteckning över handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse som finns i arkivbeskrivningen, del 1.
4. Enhetschef är arkivansvarig inom sitt verksamhetsområde och enhet.
5. Respektive enhetschef utser i sin tur arkivhandläggare.

### Ärendebeskrivning

Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan). Denna plan ska ge insyn i och överblick över myndighetens informationshantering samt förmedla en helhetsbild över hur informationen hanteras.

Informationshanteringsplanen ska bestå av en beskrivning och en förteckning. I beskrivningen ska finnas information om myndighetens uppdrag och organisation, vilka regler och rutiner för gallring, arkivering och leveranser till arkivmyndigheten som tillämpas samt register över myndighetens IT-system. Beskrivningen ska också innehålla uppgifter om vem/vilka inom myndigheten som kan svara på frågor om arkivvård och informationshantering. I förteckningen ska alla typer av allmänna handlingar som förekommer inom myndigheten redovisas tillsammans med uppgifter om bevarande eller gallring, förvaring och säkerhetsklassning.

Informationshanteringsplanen ska beslutas av nämnd eller bolagsstyrelse. Informationshanteringsplanen inklusive arkivbeskrivningen ska årligen ses över och revideras regelbundet.

Överförmyndarnämnden Eskilstuna Strängnäs informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan) reviderades senast 2019-08-20.

### Hantering och samråd

Under 2023 har en arbetsgrupp bestående av medarbetare från stadsarkivet, kommunledningskontoret och nämnd och registraturrenheten samordnat och tagit fram en gemensam del av informationshanteringsplan. Planen innehåller information för en standardiserad hantering av handlingar som förekommer i samtliga nämnder (mer specifikt flikarna ”Allmän administration”, ”1. Styrning och ledning”, ”2. Ekonomi”, ”3. HR” och ”4. Övriga gemensamma”) och i den har nämndernas

verksamhetsspecifika delar infogats. De verksamhetsspecifika delarna är inte reviderade men en översyn och revidering ska ske under 2024.

Informationshanteringsplanen har stämts av med överförmyndarkontoret/  
socialförvaltningen och nämnd och registraturenheten i samråd med stadsarkivet.

### **Konsekvenser för hållbar utveckling och en effektiv organisation**

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

## SOCIALFÖRVALTNINGEN

Elisabeth Kantor  
förvaltningschef

### **Beslutet skickas till:**

Kultur- och fritidsförvaltningen, stadsarkivet



Eskilstuna  
kommun

# Informationshanteringsplan

Överförmyndarnämnden  
Eskilstuna Strängnäs

Arkivbeskrivning

## Innehållsförteckning

<b>Verksamhet och organisation .....</b>	<b>3</b>
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.....	4
Arkivansvar .....	4
<b>Informationshanteringsplan .....</b>	<b>5</b>
Vad är en informationshanteringsplan och vad innehåller den?.....	5
Varför informationshanteringsplan? .....	5
Hur är informationshanteringsplanen uppdelad?.....	5
Begrepp.....	6
Hur hålls informationshanteringsplanen aktuell?.....	7
<b>Rensning .....</b>	<b>7</b>
Aktrensning bör i första hand avse.....	7
<b>Gallring.....</b>	<b>7</b>
Vem beslutar om gallring? .....	8
Vad är gallringsfrist?.....	8
<b>Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....</b>	<b>8</b>
<b>Arkivbeständighet.....</b>	<b>11</b>
<b>Överlämnande till stadsarkivet .....</b>	<b>11</b>
Vilka handlingar ska levereras?.....	11
När ska leverans ske och vilka rutiner finns?.....	11
Vem kan jag fråga? .....	11

## Verksamhet och organisation

Överförmyndarnämnden har till uppgift att enligt speciallagstiftning fullgöra överförmyndarnämnds uppgifter enligt föräldrabalken (1949:381), lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn och de uppgifter som enligt lag eller annan författning i övrigt ska fullgöras av överförmyndarnämnd. För överförmyndarnämndens verksamhet finns särskilda bestämmelser i 19 kap. föräldrabalken.

Överförmyndarnämnden har hand om de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som av kommunfullmäktige i Eskilstuna respektive Strängnäs kommuner överlämnats till nämnden

Överförmyndarnämnden består av 5 ordinarie ledamöter och 5 ersättare, valda av kommunfullmäktige. Inom överförmyndarnämnden finns också ett arbetsutskott som består av 2 ledamöter (presidiet).

Överförmyndarnämnden tillhör socialförvaltningen.

## 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

Överförmyndarnämnden 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.

Överförmyndarnämnden 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.

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

## Register, förteckningar och sökmedel

Överförmyndarnämndens 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 överförmyndarnämnden

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	X (Twitter)

## 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 överförmyndarnämndens sammanträden.

## Upplysningar om de allmänna handlingarna

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

## Bestämmelser som sekretess

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

## Rätt till försäljning av personuppgifter

överförmyndarnämnden 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 överförmyndarnämnden 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 förvaltningens registrator.

## 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.

Överförmyndarnämndens 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 överförmyndarnämndens, 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 oförståndig gallring, som strider mot eller hindrar den fria insynen i myndighetens verksamhet, strider mot offentlighetsprincipen.

### Vem beslutar om gallring?

Överförmyndarnämnden 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 överförmyndarnämnden.

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/updatederade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/updatederas 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](http://eskilstuna.se/stadsarkivet). I avvaktan på möjlighet leverera digitalt till kommunens e-arkiv, sker överlämnande av information i fysisk form (papper).

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

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

### Vem kan jag fråga?

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

**Verksamhetsområde**

**033 Hantering av allmänna handlingar**

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

**035 Nämndadministration**

--

--

--

--

<b>035.1 Sammanträdesplanering</b>
<b>035.1.1 Sammanträdesplan/tidplan</b>
<b>035.1.2 Kallelse och föredragningslista</b>
<b>035.1.3 Protokoll och minnesanteckningar</b>
<b>035.1.4 Rapporter och informationsärenden</b>
<b>035.2 Arvoden, ersättning och andra förmåner för förtroendevalda</b>
<b>035.3 Nämndinitiativ</b>
<b>035.4 Motioner</b>









<b>032 Projekt</b>
<b>051 EU-projekt</b>
<b>031 Enkäter</b>



Handling/information	Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)
Begäran av allmänna handlingar	LEX
Beslut att ej lämna ut allmän handling eller lämna ut delar av den	LEX
Kopior av utlämnade handlingar	
Kopior av maskade utlämnade handlingar	LEX
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	LEX
Inkommande och utgående skrivelser/e-post	LEX
Övrig korrespondens, rutinmässiga på papper eller via e-post	
Fullmakt att öppna personadresserad post	Systematiskt
Kopia på polisanmälningar	Systematisk
Inbjudningar kurser och konferenser, reklam	
Beslutsunderlag till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunstyrelsens utskott och beredningar	LEX
Sammanträdeshandlingar på eskilstuna.se	Systematiskt
Kommunfullmäktiges kungörelser, anslagstavlan	
Kommunfullmäktiges webbsändningar	

Anslagsbevis, digitalt	Systematiskt
Sammanträdesplan	LEX
Kallelser och föredragningslistor kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder utskott, beredningar och råd	LEX
Protokoll med bilagor	LEX
Anteckningar från kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndernas beredningar och råd	LEX
Kallelser, dagordningar till ledningsgrupp och koncernledningsgrupp	Systematiskt
Minnesanteckningar från ledningsgruppen och koncernledningsgruppen	LEX
Kallelser och protokoll samverkansgrupper	
Kallelser till nätverk	Systematiskt
Protokoll och minnesanteckningar från nätverk	Systematiskt
Kallelser till processledningsgrupper och processutvecklingsgrupper (PLG/PUG)	Systematiskt
Protokoll och minnesanteckningar från processledningsgrupper och processutvecklingsgrupper (PLG/PUG)	Systematiskt
Handlingar för kännedom/rapportering till nämnd	LEX
Förteckning över förtroendevalda	Troman
Förtroendevalda, handlingar rörande ersättning för förlorad arbetsinkomst	Systematiskt
Sammanträdes-/förrättningsrapporter	Systematiskt
Arvoden, sammanställning över utbetalda	Systematiskt
Registreringsunderlag arvode - nämnder och utskott	Systematiskt
Beslut godkända pensioner för förtroendevalda	Microweb
Nämndinitiativ	LEX
Motioner	LEX

Fråga	LEX
Interpellationer	LEX
Delegationsbeslut	LEX
Delegationsrapporter	LEX
Interna och externa remisser	LEX
Avsägelse	LEX
Synpunkter och svar, "Säg vad du tycker"	Artvise
Sammanställning av statistik synpunktshantering	LEX
Överklaganden	LEX
Domar	LEX
Fullmakt	LEX
Förelägganden	LEX
Kallelse till förhandlingar	Systematiskt
Korrespondens	LEX
Korrespondens, rutinmässiga	Systematiskt
Tjänsteanteckningar	LEX
Protokoll (Dagboksblad)	LEX
Stämningsansökan	LEX
Underlag för framställt krav	LEX
Yttrande	LEX



Yttrande från motpart	LEX
Ramavtal	Upphandlingsverktyg
Avtal	Upphandlingsverktyg
Hysesavtal Kommunfastigheter	Systematiskt
Avtal, rutinmässiga	LEX
Interna överenskommelser	LEX
Basöverenskommelser	LEX
Årsöverenskommelser	LEX
Initiering av kommungemensam upphandling	LEX
Initiering av förvaltningsspecifik upphandling	LEX
Beställning - förvaltningsspecifik upphandling	Upphandlingsverktyg
Upphandlingsunderlag	Upphandlingsverktyg
Beslut om förfarande kommungemensam upphandling	LEX

Beslut om förfarande förvaltningsspecifik upphandling	LEX
Anbudsdiarium, antagna anbud	Upphandlingsverktyg
Anbudsöppningsprotokoll	Upphandlingsverktyg
Antaget anbud med bilagor	Upphandlingsverktyg
Utvärderingsprotokoll	Upphandlingsverktyg
Tilldelningsprotokoll	Upphandlingsverktyg Systematiskt om ej digitalt
Tilldelningsbeslut i kommungemensam upphandling	LEX
Tilldelningsbeslut av förvaltningspecifik upphandling	LEX
Anbudsdiarium, ej antagna anbud	Upphandlingsverktyg
Ej antagna anbud med bilagor	Upphandlingsverktyg
Kontrakt/avtal kommungemensamma	Upphandlingsverktyg/ systematiskt
Prisändringar, prisjusteringar övriga kontraktsändringar	Upphandlingsverktyg
Prisändringar i priskatalog/pricat	Systematiskt

Förlängningsöverenskommelser	Elektroniskt undertecknade förvaras i upphandlingsverktyg. Sign övriga i arkiv hos upphandling
Rabattöverenskommelser	Upphandlingsverktyg. Sign övriga i arkiv/pärm hos upphandling.
Överprövning av upphandling	Lex
Beslut om deltagande i annan myndighets upphandling	LEX
Varuförsörjning - fullmakt	Upphandlingsverktyg och systematiskt
Varuförsörjning - tilldelning	Upphandlingsverktyg
Inköpsstatistik	Systematiskt
Projekthandlingar	LEX
Samtliga handlingar	LEX
Ansökan och slutrapport	LEX

SCB befolkningsprognos	LEX
Statistik och rapporter om Eskilstuna kommun, servicemätningar mm	LEX
SCB enkäter, kvartalsenkäter	Systematiskt
Enkäter, egenproducerade	Systematiskt
Enkät svar, sammanställning	LEX
Sammanställningar av undersökningar och annan unik verksamhetsstatistik	Systematiskt

Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess	Bevaras/ Gallras
SEF nämnd och registratur	Ja/ nej	Bevaras
SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras
	Nej	Gallras direkt efter utlämnandet
SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras
SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras
Registrator SEF	Ja/ nej	Bevaras
	Ja/nej	Vid inaktualitet
Pärm SEF nämnd och registratur	Nej	Gallras vid inaktualitet
Pärm SEF nämnd och registratur	Ja/ nej	2 år, se även anmärkning
	Nej	Vid inaktualitet
SEF nämnd och registratur		Bevaras
eskilstuna.se		Gallring efter 2 år för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder och övriga
eskilstuna.se		2 år
eskilstuna.se		

eskilstuna.se		
SEF nämnd och registratur		Bevaras
Digitalt		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
Digitalt/Pärm på respektive förvaltning		2 år
SEF nämnd och registratur		Bevaras
Internportalen, närarkiv på resp avdelning		2 år
Internportalen, närarkiv på resp avdelning		2 år
Internportalen		2 år
Internportalen		2 år
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF Utveckling		Bevaras
SEF Utveckling		10 år
SEF Utveckling		10 år
SEF Utveckling		10 år
SEF Utveckling		2 år
Löneservice		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras

SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
Eskilstuna direkt		2 år
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
Jurist		Vid inaktualitet
SEF nämnd och registratur		Bevaras
Jurist		Vid inaktualitet
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras

SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF Upphandling		Bevaras
SEF upphandling		Bevaras
SEF Nämnd och registratur, pärm		2 år
SEF Nämnd och registratur		2 år efter inaktualitet
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF Upphandling		Bevaras
SEF Upphandling		Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt
SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras



SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras
SEF Upphandling		Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt
SEF Upphandling	ja	Bevaras
SEF Upphandling	ja	Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt
SEF Upphandling	ja	Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt
SEF Upphandling		Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt
SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras
SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras
SEF Upphandling		2 år. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt
SEF Upphandling		Se anmärkning
SEF Upphandling		Bevaras. Fr o m 2013-08-01, lagras elektroniskt
SEF Upphandling		Bevaras.
Pärm och gemensam katalog M: SEF Upphandling		Bevaras

SEF Upphandling		Bevaras.
SEF Upphandling		2 år
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF Nämnd och registratur, pärm		Bevaras
SEF Upphandling		Bevaras
SEF Upphandling		Bevaras
G:		7 år
SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på internportalen)		Bevaras
SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på		10 år
SEF nämnd och registratur (under projektets gång kan handlingar förvaras även i tex Antura och på internportalen)		Bevaras

SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
Respektive avdelning/enhet		2 år
Respektive avdelning/enhet		Bevaras
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
Respektive avdelning/enhet		Bevaras

<b>Kommentar</b>
Gäller enbart begäran då sekretessprövning behöver göras. Fullmakter och samtycken kan ingå i begäran. Bifallen begäran gallras efter besvarande.
Maskade kopior läggs med originalhandling, kan behövas vid domstolsprövning.
Vidarebefodras till berörda personer vid behov annars gallra omgående.
Skrivelser av betydelse för verksamheten eller tillhör ett ärende diarieförs, skrivs ut på papper och bevaras.
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.
Bidragsbrott - originalet skickas till Funktionen för felaktiga utbetalningar bidragsbrott (FUT). Kulturarvsbrott - originalet skickas till stadsmuseet ska sparas.
Tjänsteskrivelser och övriga beslutsunderlag, finns i respektive ärende i lex.



Gäller KF
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.
Se anvisning och generell rutin.
Eskilstuna direkt skickar sammanställning årligen till respektive förvaltning.
Skapas ett nytt ärende för överklagandet, kopplas till överklagade ärendet.
Om det tillför ärendet ny information

Avtal skickas till SEF upphandling som lägger in i upphandlingsverktyget. Om man gör bedömningen att det inte ska in så skickas det till registrator via förvaltningens offentliga mejl. Avtal som skrivs under enligt delegationsordning måste alltid rapporteras till nämnd.
Avtal som rör mindre belopp och som räknas som verkställighet räknas som rutinmässiga och kan därmed gallras efter 2 år.
Delegationsbeslut skickas från SEF Upphandling till registrator för återrapportering till SEN.
Delegationsbeslut skickas till registrator för återrapportering till nämnd.
Inkommen beställning lagras först i enhetens mail, sedan när ärendet är fördelat till upphandlare reg det i upphandlingsverktyget Inkommen beställning läggs in i Interna dokument -Tendsign under berörd upphandling.
Delegationsbeslut skickas till registrator/nämndsekreterare för återrapportering till nämnd. SEN äger alla kommundemensamma upphandlingar.

Delegationsbeslut skickas till  
registrator/nämndsekreterare för återrapportering  
till nämnd. Upphandling skriver fram beslut för KS  
och SEN. Övriga nämnder ansvarar för att skriva  
fram beslut själva.

Delegationsbeslut skickas till  
registrator/nämndsekreterare för återrapportering  
till SEN.

Delegationsbeslut skickas till  
registrator/nämndsekreterare för återrapportering  
till nämnd. Upphandling skriver fram beslut för KS  
och SEN. Övriga nämnder ansvarar för att skriva  
fram beslut själva.

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

De som inkommer på papper förvaras  
systematiskt.

Fr o m 2013-08-01, lagras i elektroniskt  
upphandlingsverktyg.



Fr o m 2013-08-01, lagras i elektroniskt upphandlingsverktyg.

Överprövningar skickas till SEF Upphandling som ser till att handlingen till attl den ansvarige förvaltningens registrator får den och till jurist för handläggning. Övriga handlingar i överprövningsärendet registreras i samma ärende.

Delegationsbeslut skickas till registrator/nämndsekreterare för återrapportering till SEN.

Delegationsbeslut som ska rapporteras till SEN.

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.

EU har särskilda regler för arkivering. Samtliga handlingar sparas i närarkiv i 10 år därefter gallras dem.

KKIK, R9, servicemätning, medborgarundersökningarFinns även flik 1
Ett arkivexemplar av enkäten bevaras, underlaget kan gallras vid inaktualitet.
Underlaget kan gallras vid inaktualitet.

**Verksamhetsområde**

**001 Arbetsordning**

**003 Attestordning**

**005 Budget och verksamhetsplan**

**047 Ansökningar/ beviljande av tilläggsanslag**

**007 Budget- och verksamhetsuppföljning**

**009 Delegationsordning**

**013 Ordningar och stadgor**

**019 Reglementen**

<b>021 Revision</b>
<b>021.1 Granskning</b>
<b>026 Styrdokument och övriga bestämmelser</b>
<b>027 Taxor och avgifter</b>
<b>028 Verksamhetsuppföljning och kvalitetsredovisning</b>

Handling/information	Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)
Kommunfullmäktiges arbetsordning	LEX
Attestförteckning	LEX
Beslutattestant, blankett	Systematiskt
Årsplan	LEX
Verksamhetsplan/budget/investeringsbudget	LEX
Tilläggsanslag, ramförändringar	Lex
Årsredovisning	LEX
Koncernredovisning	Systematiskt
Verksamhetsberättelse	LEX
Bokslutshandlingar med bilagor	Systematiskt
Delårsrapporter med resultatprognos, nyckeltalsrapporter	LEX
Delegationsordning	LEX
Bolagsordningar/förbundsordningar	LEX

Reglemente	LEX
Revisionsplan	LEX
Riskanalys	LEX
Revisionsberättelse	LEX
Granskningsrapporter	LEX
Program	LEX
Plan	LEX
Policy	LEX
Riktlinje	LEX
Anvisningar	LEX
Rutiner, övergripande	LEX
Rutiner, interna	Systematiskt
Informationshanteringsplan	LEX
Övriga styrdokument och bestämmelser	LEX
Taxa	LEX
Avgifter	LEX
Servicemätning	LEX
Medborgarundersökning	LEX

<b>Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar</b>	<b>Kan innehålla sekretess</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF ekonomi		Vid inaktualitet
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF Bokslut och analys, pärm		7 år
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF Bokslut och analys, Central redovisning, pärm		7 år
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF Nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras

SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
Resp avdelning/enhet		Vid inaktualitet
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur		Bevaras
SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras
SEF nämnd och registratur	Nej	Bevaras



<b>Kommentar</b>
Se även 1.3 Allmän administration, Delegationsbeslut
Beslutsattestantblanketten utgör attestantförteckning
Finns även på K: hos SEF Bokslut och analys
Inkl journaler. Förvaras på enheten i 2 år, därefter ekonomiarkivet/källarkivet
Verksamhetsberättelser inkl. statistik och nyckeltal framgår av årsredovisning.



<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Handling/information</b>
<b>045 Administration av stiftelser och fonder</b>	
	Ansökningar
	Verifikationer och underlag
	Beslut om utdelning av bidrag
	Urkund/stadgar
<b>049 Borgensåtaganden</b>	
	Statusrapporter, månadsvisa rapporter om upplupna räntor och borgensavgifter, ränteprognoiser m.fl.
<b>054.1 Finansiella avtal och rapporter</b>	
	Avtal med bank angående Koncernkonto och Plusgiro
	Avtal med kreditinstitut, typ reverser och övriga skuldebrev
	Lånehandlingar kommunala bolag
<b>054.3 Aktier och pantbrev</b>	
	Kommunens aktier
	Kommunens pantbrev
<b>060 Kravhantering</b>	
	Aktiva ärenden före 1/6 2022

	Aktiva ärenden, pappersunderlag före 1/6 2022
	Avskrivningslistor
	Skuldsanering
	Inkassolistor i pappersform
	OCR listor, utskrifter från Entra Nova
<b>068.1 Statsbidrag</b>	
	Ansökan och rekvisition statsbidrag
	Beslut om statsbidrag
<b>068.2 Övriga externa bidrag</b>	
	Ansökan om bidrag
	Beslut om bidrag
<b>070 Redovisning</b>	
	Beslutattestant, blankett
	Attestförteckning
	Avstämningslistor, bank- och plusgiro
	Inkomstdeklaration

	Momsdeklaration (statlig moms)
	Momsdeklaration (Kommunkontomoms)
	Skatteberäkning kommunalskatt (slutavräkning kommunalskatt och fastighetsavgift)
	Kontoutdrag, beslut och meddelanden från Skatteverket
	Register över anläggningstillgångar
	Verifikationsserie 50 och 30
	Övriga verifikationsserier
	Kontoutdrag, bank och postgiro
	Återredovisning bankgiro och plusgiro, utskrivna rapporter
	Återredovisning bankgiro och plusgiro, filer från banken
	Skickade leverantörsbetalningar, utskrivna underlag
	Autogiroinbetalningar, pappersunderlag från filinläsning
	Kvitton gällande personligt utlägg registrerade i Personec
	Kundreskontra
	Debiteringsunderlag i form av filer
	Debiteringsunderlag i form av manuella underlag i pappersformat.
	TotalIn samt fellistor efter inläsning

	Underlag till återbetalningar.
	Kreditfakturor som kommer åter vilka sedan kvittas mot debetfakturor
	Aktiva Medgivanden
	Inaktiva medgivanden
	Underlag för fakturor via Visma portal på fikabeställningar
	Underlag resebeställningar
	Elektronisk fakturahantering (EFH)
	Elektronisk fakturahantering (EDI) från Proceedo
	Manuella pappersfakturor hanterade separat
	Följesedlar, kvitton
	Mottagna påminnelser och inkassokrav
	Mottagna förelägganden från KFM
<b>Handkassa, kontantkassa/kassahantering</b>	
	Handkassa, inventeringsunderlag
	Handkassa, kontantredovisning till
	Handkassor, sammanställning
	Kassaapparat


Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess
		ja
Systematiskt	SEF ekonomi	
LEX	SEF Nämnd och registratur	
LEX	SEF Nämnd och registratur	
Systematiskt	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	
Systematiskt	Se anmärkning	
Systematiskt	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	
Systematiskt	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	
Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning, SEF ekonomi	
Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning, SEF	
Systematiskt Nova	SEF ekonomi	



Systematiskt Nova och pärm	SEF ekonomi	
Systematisk	SEF ekonomi	
Systematisk	EntraNova	
Systematiskt	SEF ekonomi	
Systematiskt	SEF ekonomi	
LEX	SEF nämnd och registratur	
LEX	SEF nämnd och registratur	
LEX	SEF nämnd och registratur	
LEX	SEF nämnd och registratur	
Systematiskt	SEF Ekonomiservice, pärm	
LEX	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	SEF Ekonomiservice, pärm	
Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	

Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	
Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	
Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	
Systematisk	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	
Agresso	SEF Bokslut och analys, Central redovisning	
Systematiskt och Agresso	SEF Bokslut och analys Central redovisning och Ekonomiservice	
Agressoserver resp G:	SEF Bokslut och analys Central redovisning och Ekonomiservice	
Systematiskt	SEF ekonomiservice, Redovisningshandläggare	
Kronologisk i pärm	SEF Ekonomiservice	
Agressoserver	SEF Ekonomiservice	
Kronologisk i pärm	SEF Ekonomiservice	
Kronologisk i pärm	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	Pärm resp chef	
Agresso	SEF Ekonomiservice	
Agressoserver	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	SEF Ekonomiservice	

Systematiskt	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	SEF Ekonomiservice	
Aktiva ärenden före 1/6 2022	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	SEF Transportenheten	
Procedo	SEF ekonomiservice och skanningsföretaget	
Procedo	SEF Ekonomiservice	
Systematisk	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	Respektive enhet	
Systematiskt	SEF Ekonomiservice	
Kronologisk i pärm	SEF Ekonomiservice	
Systematiskt	SEF Bokslut och analys	
Systematiskt	SEF ekonomi	
Systematiskt på G:	SEF ekonomi	
Systematiskt	SEF ekonomi, pärm	


Bevaras/Gallras	Kommentar
	Alla handlingar måste hållas ordnade. Ansökningar är inte allmänna handlingar.
8 år	
Bevaras	Se gällande delegationsordning.
Bevaras	
7 år	
Se anmärkning	Se 1.1 Allmän administration, Avtal. Finns även i upphandlingssystemet TenSign.
Vid inaktualitet	
Vid inaktualitet	
Bevaras	
Bevaras	Vid lösen skickar vi tillbaka original och sparar kopior
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 riktlinjer.

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.
Se anmärkning Vanlig rutin	Se verifikationer Agresso
Sparas enl. skuldsanerings-beslut ifrån Kronofogden. Se anmärkning Sparas i 5 år underförsettning 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(inkassosystemet).
7 år	
Se anmärkning	Räkenskapsinformation sparas i 7 år i form av verifikationer och bokföring.
Vid inaktualitet	Beslutsattestantblanketten utgör attestantförteckning
Bevaras	
7 år	Förvaras på enheten under 1 år sedan i Ekonomiarkivet/Källararkivet.
7 år	Löneskatter, fastighetsskatter

7 år	Avser ingående moms, skattskyldiga verksamheter.
7 år	Avser ingående moms, skattefria verksamheter.
7 år	
2 år	
7 år	Ingår i bokslutsbilagor.
7 år	För typ 30 gäller detta endast de verifierat ekonomi upprättat.
7 år	Underlag kommer som fil till ekonomi. Originalen inregistrerat i Agresso
2 år	
Vid inaktualitet	
Vid inaktualitet	
Vid inaktualitet	Bekräftelse på att fil är mottagen av bank. Innehåller bla uppgift om totalbelopp.
7 år	SEF ekonomi sedan källararkiv
7 år	
7 år	
7 år	Underlag som fil från försystem
2 år	
7 år	

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
2 år	Allt finns sparat elektroniskt i Agresso och ev försystem
Vid inaktualitet	När medgivandet återkallas/makuleras flyttas mtrl till ny pärm, se nedan
7 år	Närarkiv samt källararkiv
2 år	
2 år	
7 år	Hanteringen outsourcad - pappersfakturor/utanordningar/pdf-fakturor skickas till skanningsföretaget. Vi får sedan in dem elektroniskt i Proceedo.
7 år	Originalhandling i Proceedo. Elektroniska fakturor ska endast i undantagsfall skrivas ut på papper.
7 år	SEF ekonomi sedan källararkiv
7 år	Följesedlar som avser fakturaunderlag/kvitton bevaras under 7 år och följesedlar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Vid inaktualitet	I förekommande fall kan vi även skicka påminnelsen till berörd förvaltning
7 år	
2 år	
7år	Se verifikationsserie 30 under 2,2 redovisning
7 år	
7 år	








<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Handling/information</b>
<b>073.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter - blankett
<b>073 Anmälan om arbetsskada, tillbud och kränkande särbehandling</b>	
	Anmälan arbetsskada, åtgärd och handlingsplan
	Anmälan och utredning/åtgärd om kränkande särbehandling
	Anmälan om tillbud
<b>075 Disciplinärenden</b>	
	Skriftlig varning
<b>079 Kompetensförsörjning</b>	
	Medarbetaröverenskommelse
	Lönegrundande samtal
	Grupputveckling
<b>082 Löner och andra villkor</b>	

	Lönelistor, lönespecifikation per anställd
	Löneunderlag
	Reseräkningar- kvitton för personligt utlägg
	Utbetalning för personligt utlägg med- och utan moms
	Utbetalning till uppdragstagare
	Registreringsunderlag arvode - godman
	Registreringsunderlag arvode - nämnder
	Kontrollistor
	Kontrolluppgifter
	Kontrolluppgifter, maskinella
	Kontrolluppgifter, rättelser
	Lönelista Capella
	Prel. Skattosedel/Jämknings
	Påförda skatteuppgifter

	Skuldebrev
	Utmätning, beslut
	Lönesamtal, minnesanteckningar från
	Meddelande av månadsersättning - AFA Försäkring
<b>085.1 Anställning och rekrytering</b>	
	Ansökningsdiarium/ Förteckning över sökanden
	Annonser till utlysta tjänster, internt och externt
	Ansökningshandlingar till utlyst tjänst från den som har erhållit tjänsten
	Ansökningar till ej utlysta tjänster (s.k. spontanansökningar)
	Brev om att tjänsten tillsatts av en annan sökande
	Svar till sökande om att ansökan mottagits
	Självskattningsprofiler samt personprofiler och tester
	Kravprofiler
	Urvalsmaterial – vilka som kallas till intervju
	Intervjuguide + eventuella intervjuanteckningar
	Referenser + eventuella referensanteckningar

	Personalarkiv
	Anställningsavtal inklusive bilagor
	Sekretess/tystnadsplikt
	Anställningsmatrikel vid övergång av verksamhet till Eskilstuna kommun
	Bisyssla, anmälan om
	Individuella avtal, distansarbete, fritidsstudier
	Löneväxlingsavtal
	Ledighetsansökningar
	Övertidsrapporter
	Erhållen hedersgåva
	Semesterlistor/semesterplanering
	Tidredovisning/ flexsammanställning

	Anställningar inom ramen för arbetsmarknadspolitiska åtgärder tex Lönebidragsanställning, extra tjänster beslut och beslutsunderlag
<b>085.3 Entledigande/avslut av anställning</b>	
	Uppsägning/ avgångsanmälan
	Avsked
	Avgångsvederlag
	Beslut om omreglering/avslut av anställning vid sjukersättning
	Arbetsgivarintyg
	Tjänstgöringsbetyg
<b>085.4 Omplacering</b>	
	Omplaceringsutredningar
	Omplaceringsutredningar personliga skäl/arbetsbrist/
<b>085.5 Pensionsadministration anställda</b>	
	Aktualiseringsförfrågan, SPV
	Beslut godkända pensioner
	Individuell försäkringsavtal
	Fora försäkring AMF
<b>087 Personalvård</b>	



	Sjukanmälan och friskanmälan
<b>087.1 Rehabilitering</b>	
	Rehabiliteringsplan/handlingsplan, anteckningar, arbetsförmåge-bedömningar, utredningar, behandlingskontrakt och andra relevanta handlingar.
	Läkarintyg
<b>463 Företagshälsovård</b>	
	Inkomna journalhandlingar
	Interna journalhandlingar
	Patient-/personjournaler
	Protokoll/kartläggningar från arbetsplatsuppdrag
	Enkätundersökningar - inomhusklimat

	Enkätundersökningar - ergonomi
	Riktade hälsoundersökningar
	Lagstadgade hälsoundersökningar
	Tidbokningar
	Ansökan om bidrag för arbetsplatsinriktad rehabstöd, hos FK
	Kommunhälsans bidrag för analyskostnader s k Medicinsk service
	Medicinska delegeringar
	Avvikelser
<b>090 Facklig samverkan och förhandling</b>	
	Anmälan och avanmälan om facklig förtroendeman
	Ansökan om ersättning för fackligt arbete
	Beslut om ersättning för fackligt arbete
	LAS-företräden
	Begäran om förhandling
	MBL-protokoll, förhandlingar, överläggningar
	Protokoll över information enligt 19 § medbestämmandelagen (MBL)
	Löneöversyn - protokoll
	Minnesanteckningar APT på enhetsnivå
	Protokoll från samverkansgrupp på förvaltningsnivå/områdesnivå (FSG)
	Central samverkansgrupp (CSG), protokoll
	Medarbetarsamtal, minnesanteckningar
	Kallelse/dagordning till samverkansgrupp på förvaltnings/områdesnivå (FSG) Förvaltnings-samverkansgrupp (FSG), kallelse/dagordning

Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess
Lex	Lex	
STELLA	Respektive chef	
Lex	SEF Nämnd och registratur	
STELLA	Respektive chef	
Microweb	Lönesevice	
Systematiskt	Chef och medarbetare, respektive enhet i mapp/pärm	
Systematiskt	Chef, och medarbetare respektive enhet i mapp/pärm	
Testleverantörens system	Testleverantörens system	

Systematiskt	Microdata digitala pdf:er från 2017. Microfiche original Stadsarkivet Lönespecifikationer - Personec och PS	
Systematiskt	Löneservice	
Systematiskt	Löneservice/respektive enhet	
Systematiskt	Löneservice, resp förvaltning/enhet	
Systematiskt	Löneservice	
Systematiskt	Löneservice	
Systematiskt	Löneservice	
Systematisk på G:\	Löneservice	
Systematisk på G:\	Löneservice	
Systematisk på G:\	Löneservice	
Systematiskt	Löneservice	
Systematiskt	Löneservice	
Systematiskt	Löneservice	
Systematiskt i PS	Löneservice	

	Löneservice	
Systematiskt	Löneservice	
Systematisk	Chef, respektive enhet	
Microweb	Löneservice	
Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten	
Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten	
Microweb	Löneservice	
Systematiskt	SEF Rekryteringsenheten alt respektive chef/HR-chef	
Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten	
Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten	
Testleverantörens system	SEF Rekryteringsenheten	
Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten	
Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten	
Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten	
Refapp integrerat i Kandidathanteringssystem	SEF Rekryteringsenheten	

Microweb	Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Systematiskt	Närmaste chef	
Microweb	Löneservice	
Systematiskt	Pärm hos Löneservice	
Systematiskt	Löneservice	
Lex	SEF Nämnd och registratur	
Systematiskt	Respektive chef	
Systematiskt	Respektive chef	

Microweb	Personalakt	
Microweb	Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Systematiskt på G:	Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Microweb	Löneservice	ja
Microweb	Löneservice	
Kronologisk i pärm	Pensionshandläggare, Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Microweb	Löneservice	
Systematisk/kundkod - total belopp rapporteras. Sparas i pärm. Inga personnummer sparas.	Löneservice	

PS-Självservice	PS-Självservice, SEF Löneservice	ja
Adato	Ansvarig chef	ja
Adato	Ansvarig chef	ja
Personnummer	CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan	ja
Personnummer	CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan	ja
Personnummer	CGM J4 (Asynja), Kommunhälsan	ja
Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	ja
Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	ja



Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	ja
Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	ja
Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	ja
Personnummer	CGM J4, Kommunhälsan	ja
Systematisk	SEF Kommunhälsan	ja
Systematisk	SEF Kommunhälsan	ja
Systematisk	SEF Kommunhälsan	
Systematisk	SEF Kommunhälsan	ja
Pärm samt accessdatabas	SEF Ekonomi	
Pärm samt Agresso	SEF Ekonomi	
Systematiskt	Löneservice	
Systematiskt	WinLAs	
Lex	SEF Nämnd och registratur, Registrator	
Lex	SEF Nämnd och registratur, Registrator	
Lex	SEF Nämnd och registratur, Registrator	
Systematiskt	Arbetsgivarenheten	
Internportalen	Respektive enhet	
Lex	SEF Nämnd och registratur, Registrator	
Lex	SEF Nämnd och registratur, Registrator	
Systematisk	Chef, respektive enhet	
Systematiskt	Sekreterare	

Bevaras/Gallras	Kommentar
Bevaras	
Bevaras	Bevaras i Stella
Bevaras	
Bevaras	Bevaras i Stella
Bevaras	
Vid inaktualitet allra senaste när medarbetare slutat	
Vid inaktualitet allra senaste när medarbetare slutat	
6 månader	För fortsatt arbete för gruppens utveckling kan visst material sparas på Rekryteringsenheten.

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.
2 år	Skickas till Löneservice sparas i pärm. Löneunderlag i form av mail sparas elektroniskt på Löneservice.
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.
Underlag innehållande moms kvitto 10 år övriga 2 år	Underlag som registreras av Löneservice sparas på Löneservice i pärm. Underlag som registreras i
10 år	Löneunderlag sparas på Löneservice i pärm.
2 år	Löneunderlag sparas på Löneservice i pärm.
2 år	I filformat från KLK
2 år	
10 år	
10 år	Alternativt sparas i separat system (KU)
10 år	
Bevaras	Original skickas till Stadsarkivet fr.o.m. 2003-11-27. Lönekopior förvaras på Webben.
Vid inaktualitet	Längst 1 år.
Vid inaktualitet	

Vid inaktualitet	
Se anmärkning	Gallras när uppföljning är utförd, handlingarna ska då makuleras.
Bevaras	
2 år	Sparas och rensas automatiska i kandidathanterings-system.
Bevaras	Sparas och rensas automatiska i kandidathanterings-system.
Bevaras	Ansökningshandlingarna skickas digitalt till personalarkivet.
Vid inaktualitet	Handlingarna får gallras omedelbart efter att de har besvarats.
2 år	
2 år	
6 månader	Personlighetsprofiler och resultat från begåvnings tester sparas i upp till 6 månader.
Bevaras	
2 år	
2 år	
2 år	

	<p>Alla anställda ska ha en personalakt. Alla väsentliga originalhandlingar rörande den anställde bevaras i personalakten, som förvaras centralt.</p> <p>Självskattningsprofiler samt personprofiler och tester, rehabiliteringsutredningar och läkarintyg får inte bevaras i personalarkivet.</p>
Bevaras	<p>En digital kopia till medarbetare, en till chef och Microweb.</p> <p>Pappersavtal skannas in till Microweb och originalet förvaras hos Löneservice/IT.</p>
	<p>Skannas in till Microweb, Personalarkiv.</p> <p>Pappersoriginal förvaras hos Löneservice/IT, personalarkiv.</p>
Bevaras	
Bevaras	
Vid inaktualitet	
Bevaras	
2 år	<p>Skickas till Löneservice sparas i pärm.</p> <p>Löneunderlag i form av mail sparas elektroniskt på Löneservice.</p>
2 år	<p>Skickas till Löneservice sparas i pärm.</p> <p>Löneunderlag i form av mail sparas elektroniskt på Löneservice.</p>
Bevaras	Uppgifter hämtas från Winlas
Vid inaktualitet	
Vid inaktualitet	

Bevaras	
Bevaras	Uppsägning egen begäran, uppsägning från arbetsgivaren, Anställningsbevis/personalr apport med avslut.
Bevaras	Se gällande delegationsordning. Ska rapporteras till nämnd med utdrag/förteckning om det finns med i delegationsordningen.
Bevaras	Särskild rutin, kopia till KLK arbetsgivarenheten
Bevaras	Se gällande delegationsordning. Ska rapporteras till nämnd med utdrag/förteckning om det finns med i delegationsordningen.
Vid inaktualitet	
Bevaras	
Bevaras	Omplaceringsärenden är nästa steg i rehabiliteringsärenden. Handlingarna skickas till löneadministratör när ärendet är avslutat.
Bevaras	
Vid inaktualitet	
Bevaras	
Bevaras	
10 år	

2 år	Uppgifterna skickas till löneadministratör. Sekretess kan gälla enligt OSL 39:1-2.
Bevaras	Ska förvaras skyddat i minst i 2 år
2 år	
Bevaras	Journalkopior, remisser, remissvar, provsvar etc. Scannas till CGM J4 personjournal. Efter godkännande av ansvarig handläggare makuleras originalet. Sekretessbelagd.
Bevaras	Spirometrikurvor, skattningsformulär, bedömningsformulär etc. Scannas till CGM J4 personjournal. Efter godkännande av ansvarig handläggare makuleras originalet. Sekretessbelagd.
Bevaras	Dokumentation i CGM J4 personjournal. Sekretessbelagd. Gamla pappersjournaler finns på Stadsarkivet.
Bevaras	
Bevaras	Särskild förstöring. Gallras vid inaktualitet. Rapport/sammanställning bevaras och scannas/länkas till CGM J4 företagsjournal.

Bevaras	Särskild förstöring. Gallras vid inaktualitet. Rapport/sammanställning bevaras och scannas/länkas till CGM J4 företagsjournal.
Bevaras	Dokumenteras i person- och företagsjournal.
Bevaras	Dokumenteras i person- och företagsjournal.
Bevaras	Tidbokningar sker digitalt i CGM J4 med automatisk överföring till Outlooks kalender.
1 år	Inklusive sekretessunderlag.
Bevaras	
Bevaras	
Bevaras	
2 år	Kopior skickas till respektive förvaltning.
10 år	
2 år	Kopia till administratör på redovisningsenheten.
Vid inaktualitet	Utskrivet arbetsmaterial gallras vid inaktualitet
Bevaras	
Bevaras	
Bevaras	
Bevaras	
2 år	
Bevaras	
Bevaras	
Vid inaktualitet	
2 år	



Verksamhetsområde	Handling/information
091 Personuppgiftsbehandling/ dataskyddsförordningen	
	Beslut om att utse dataskyddsbud
	Entledigande av tidigare anmält dataskyddsbud
	Anmälan av dataskyddsbud till IMY, blankett
	Beslut om att utse dataskyddssamordnare
	Entledigande av dataskyddssamordnare
	Inkommen anmälan av en eventuell personuppgiftsincident
	Beslut om att anmäla / inte anmäla personuppgiftsincident till IMY
	Anmälan av personuppgiftsincidenter, blankett till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
	Riskanalys i samband med personuppgiftsincident
	Information till registrerad vid personuppgiftsincident
	Beslut från IMY, personuppgiftsincident
	Incidentrapportering till nämnd
	Begäran om registerutdrag
	Anmälan om ny behandling av personuppgifter till dataskyddssamordnare
	Registerförteckning
	Åtgärdsplan

	Samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter och publicering
	Riskanalyser
	Konsekvensbedömningar
	Personuppgiftbiträdesavtal i samband med samordnad upphandling
	Personuppgiftbiträdesavtal i samband med nämndspecifik upphandling och övriga
	Revisionsrapporter
	Samrådsbegäran med IMY
	Svar på samrådsbegäran från IMY
	Dokument gällande tillsyn av IMY
	Rekommendationer från DSO
	Dokumentation av motivering när rekommendation från DSO inte följs
	Rådfrågning i samband med projekt, upphandling etc
	Dataskyddsombudets årsrapport till nämnd
	Annan skriftlig rapportering från dataskyddsombudet till nämnd
	Skriftlig rapportering av kontroll till annan än nämnd
<b>130 Information och kommunikation</b>	
	Annonsering av större vikt (t ex Aktuellt från Eskilstuna kommun)
	Dokumentation från utställningar
	Vepor och flaggor
	Profilprodukter
	Tryckt informationsmaterial (trycksaker, programblad, affischer, och dylikt)
	Pressmeddelanden, pressinbjudningar
	Pressmaterial, pressbilder

Sociala medier och appar	
	Inlägg publicerat av Eskilstuna kommun på sociala medier
	Inlägg publicerat av medborgare i form av till exempel kommentarer som inte tillför ett ärende sakuppgift
	Inlägg publicerat av medborgare i form av till exempel kommentarer som tillför ärende sakuppgift
	Inlägg publicerat av medborgare som innehåller hot, trakasserier eller är av annan brottslig karaktär
	Inlägg eller meddelanden som innehåller sekretessbelagd information
Bilder, film och ljud	

	Fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar från den egna verksamheten
	Fotografier, illustrationer, filmer, video och ljudupptagningar för till exempel intern information och utbildning
Externa webbplatser	
	Nyheter
	Webbsidor
	Varningsmeddelanden
	Formulärdata
	Cookies och digitala spår
Intranät	

	Nyheter och nyhetslistor på Internportalen
	Nyhetsfeed Internportalen
	Webbsidor och samarbeten på Internportalen
	Varningsinformation på Internportalen
<b>Tidningar och nyhetsbrev, egenupprättade</b>	
	Tidningar och nyhetsbrev
<b>4.13 Tolkförmedling</b>	
	Belastningsregister
	Avtal uppdragstolkar
	Avtal bemanning
	Utbildningsbevis tolkar

	Uppdragsbeställning tolk
--	--------------------------

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
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
Systematiskt	Dataskyddssamordnare	Ja	Vid inaktualitet
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	ja	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
Systematiskt	Eskilstuna direkt	Nej	2 år
Systematiskt	Dataskyddsbudet, Dataskyddsamordnare	Nej	Vid inaktualitet
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej (Ska inte innehålla sekretess i normalfallet)	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras

Systematiskt	Respektive enhet	Nej	Vid inaktualitet
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras
Upphandlingsverktyg	Upphandlingsenheten	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Nej	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras
Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras
Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras
Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras
Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras
Systematiskt	Registrator KLK		Bevaras
Systematiskt	Administratör KLK		Bevaras
Systematiskt	Administratör KLK		Bevaras



Systematiskt	Kanalägare		Får gallras, se anmärkning.
Systematisk	Respektive socialt medie		Får gallras vid inaktualitet
Systematisk	Respektive enhet		Ska bevaras, se anmärkning
Systematisk	Registrator KLK		Ska gallras, se anmärkning
Systematisk	Registrator KLK		Ska gallras, se anmärkning

Systematiskt	Respektive enhet		Bevaras
Systematiskt	Respektive enhet		Gallras vid inaktualitet
Systematiskt	Kanalägare		Bevaras
Systematiskt	Kanalägare		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning
Systematiskt	Kanalägare		Bevaras
Systematiskt	Respektive enhet		Ska gallras vid inaktualitet, speciellt viktigt om datat innehåller personuppgifter
Systematiskt	På webbplats		Gallras efter en vecka

Systematiskt	Kanalägare		Bevaras
Systematiskt	Kanalägare		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning
Systematiskt	Kanalägare		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning
Systematiskt	Kanalägare		Bevaras
Systematiskt	SEF Nämnd och registratur		Bevaras
Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt		Vid inaktualitet
Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt		Vid inaktualitet
Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt		Vid inaktualitet
Systematiskt	Pärm, SEF Eskilstuna Direkt		Vid inaktualitet

Taqs	SEF Eskilstuna Direkt		Vid inaktualitet
------	-----------------------	--	------------------

<b>Kommentar</b>
Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar, se flik 1
Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar, se flik 1
Bifoga protokollsutdrag på nämndens beslut
Se särskild rutin
Delegationsbeslut
Se särskild rutin
Till nämnd i samband med delårsrapportering eller löpande
Se särskild rutin

Interna och externa. Se även flik 1 Styrning och ledning
Registreras i samma ärende som övrig dokumentation
Förvaras hos administratör 1 år övelämnas till registrator för arkivering
Ett arkivexemplar bevaras av varje vepa/flagga.
Ett arkivexemplar bevaras av varje profilprodukt.
Ett arkivexemplar bevaras av varje egenproducerad trycksak.
Förvaras hos administratör 1 år övelämnas till registrator för arkivering
Förvaras hos administratör 1 år övelämnas till registrator för arkivering

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 avser även direktmeddelanden och kommentarer. Får gallras så snart något behov av dem inte finns i verksamheten.

Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Skärmdump av inlägget diarieförs. Därefter får inlägget gallras från det sociala mediet.

Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Inlägget ska omgående gallras från det sociala mediet. Skärmdump sparas om inlägget ska polisanmälas.

Inlägg avser även direktmeddelanden och kommentarer. Skärmdump av inlägget diarieförs. Därefter får inlägget gallras från det sociala mediet.

Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.

Sparas på webbplats i 2 år (nuvarande år och 1 år bakåt). Bevaras sedan digitalt som pdf-dokument hos kanalägare.

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.

Sparas ner som pdf-dokument inann meddelandet raderas från webbplats. Bevaras sedan digitalt hos kanalägare.



Sparas på webbplats i 2 år  
(nuvarande år och 1 år bakåt).  
Bevaras sedan digitalt som pdf-  
dokument hos kanalägare.

Intern kommunikation betraktas  
inte som allmän handling.

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.

Sparas ner som pdf-dokument  
inann meddelandet raderas från  
webbplats. Bevaras sedan  
digitalt hos kanalägare.

ex Torshälla Runt och LaRS-  
bladet. 1 exemplar lämnas till  
registrator. Ytterligare 7  
referensex skickas till Kungliga  
Biblioteket i Stockholm mfl

Tolkuppdragsnummer,  
förvaltning som tolken tolkade  
hos

Tolkuppdragsnummer,  
förvaltning som tolken tolkade  
hos

Handling	Förvaring och sortering
Register enligt 9 § förmyndarskapsförordningen	I Wärna & Lex
Diarium	I Wärna & Lex & personakt
Journal-/ dagboksblad för övermyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	I Wärna & Lex & personakt

#### Initiering av godmanskap och förvaltarskap

Anmälan	I dnr ordning i Wärna/personakt
Remisser och remissvar	I Lex
Skrivelser	I dnr ordning i Wärna/personakt
Ansökan till tingsrätten	I dnr ordning i Wärna/personakt
Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	I dnr ordning i Wärna/personakt
Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	I dnr ordning i Wärna/personakt
Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts	I dnr ordning i Wärna/personakt

#### Huvudformer av initiering av förmyndarskap

Förteckning över egendom	I dnr ordning i Wärna/personakt
Testamente	I dnr ordning i Wärna/personakt
Brev rörande arvsavstående	I dnr ordning i Wärna/personakt
Anmälan från försäkringsbolag	I dnr ordning i Wärna/personakt
Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	I dnr ordning i Wärna/personakt
Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	I dnr ordning i Wärna/personakt
Samtliga handlingar ovan i ärenden som inte föranleder åtgärd	I dnr ordning i Wärna/personakt

#### Särskild överförmyndarkontroll

Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	I dnr ordning i Wärna/personakt
---	---------------------------------

Gåvobrev	I dnr ordning i Wärna/personakt
Testamente	I dnr ordning i Wärna/personakt
Förmånstagarförordnande	I dnr ordning i Wärna/personakt
Överförmyndarens beslut om upphörande av särskild överförmyndarkontroll	I dnr ordning i Wärna/personakt
<b>Anmälan från socialtjänsten, konkursdomare m.fl.</b>	
Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	I dnr ordning i Wärna/personakt personakt
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd	I dnr ordning i Wärna/personakt personakt
<b>Övrig initiering</b>	
Skrivelser	I dnr ordning i Wärna/personakt
Dito, i ärenden som inte föranleder åtgärd	I dnr ordning i Wärna/personakt
<b>Utredning och överförmyndarens beslut i samband med ärendes initiering</b>	
PM	I dnr ordning i Wärna/personakt
Underlag till utredning	I dnr ordning i Wärna/personakt
Beslut om skärpande föreskrifter	I dnr ordning i Wärna/personakt
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	I dnr ordning i Wärna/personakt
Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	I dnr ordning i Wärna/personakt
<b>Kontroll av förteckning i samband med ärendets initiering</b>	
Förteckning över egendom	I dnr ordning i Wärna/personakt
Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	

Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reserver	I personakten tillsammans med respektive handling
---	---

Bevis om spärr av tillgångar	I dnr ordning i Wärna/personakt
------------------------------	------------------------------------

### Vid vitesprocess

Anmodan om förteckning	I dnr ordning i Wärna/personakt
------------------------	------------------------------------

Föreläggande	I dnr ordning i Wärna/personakt
--------------	------------------------------------

Ansökan till tingsrätten om utdömande	I dnr ordning i Wärna/personakt
---------------------------------------	------------------------------------

Tingsrättens beslut	I dnr ordning i Wärna/personakt
---------------------	------------------------------------

### Förvaltning Kontroll av årsräkning

Årsräkning (inklusive sluträkning)	I dnr ordning i Wärna/personakt
------------------------------------	------------------------------------

Verifikationer till årsräkningen	Tillsammans med års/sluträkning fram till granskning
----------------------------------	--

Gransknings-PM	I dnr ordning i Wärna/personakt
----------------	------------------------------------

Yttranden	I dnr ordning i Wärna/personakt
-----------	------------------------------------

Beslut om anmärkning	I dnr ordning i Wärna/personakt
----------------------	------------------------------------

Redogörelse angående huvudman	I dnr ordning i Wärna/personakt
-------------------------------	------------------------------------

### Kontroll av dödsbo

Redogörelse för hinder mot skifte	I dnr ordning i Wärna/personakt
-----------------------------------	------------------------------------

Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	I dnr ordning i Wärna/personakt
---	------------------------------------

Framställning till tingsrätten	I dnr ordning i Wärna/personakt
--------------------------------	------------------------------------

Arvsskifte	I dnr ordning i Wärna/personakt
------------	------------------------------------

Bodelning	I dnr ordning i Wärna/personakt
-----------	------------------------------------

Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	I dnr ordning i Wärna/personakt
-------------------------------------	------------------------------------

Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifte/avtal	I dnr ordning i Wärna/personakt
Anmälan om utbetalning från dödsbo	I dnr ordning i Wärna/personakt
<b>Granskning av årsuppgift</b>	
Årsuppgift från ställföreträdare	I dnr ordning i Wärna/personakt
Verifikationer	Tillsammans med års/sluträkning fram till granskning
<b>Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift</b>	
PM	I dnr ordning i Wärna/personakt
Överförmyndarens beslut samt beslut enligt delegation	I dnr ordning Wärna/Lex
Bevis om spärr av tillgångar	I dnr ordning i Wärna/personakt
<b>Förvaltningsärenden</b>	
Ansökan jämte bilagor	I dnr ordning i Wärna/personakt/LEX
PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	I dnr ordning i Wärna/Lex
Överförmyndarens beslut	I dnr ordning i Wärna/Lex
Delgivningskonto/mottagningsbevis	I dnr ordning i Wärna
Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	I dnr ordning i Wärna/Lex
<b>Överförmyndarens övriga tillsyn</b>	
Redogörelse för uppdraget	I dnr ordning i Wärna/personakt
God mans/förvaltares uppfattning rörande uppdragets omfattning	I dnr ordning i Wärna/personakt
Yttranden	I dnr ordning i Wärna/personakt
PM	I dnr ordning i Wärna/personakt
Överförmyndarens beslut	I dnr ordning i Wärna/personakt/LEX
<b>Beslut om arvode</b>	
Överförmyndarens arvodesbeslut	I dnr ordning i Wärna/personakt
Skriftväxling	I dnr ordning i Wärna/personakt
<b>Ärendets avslutande</b>	

Följebrev	I dnr ordning i Wärna/personakt
Delgivningskvitto/mottagningsbevis	I dnr ordning i Wärna/personakt
Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare	I dnr ordning i Wärna/personakt
Samtliga uppgifter ska gallras ur verksamhetssystemet (Wärna)	
<b>Sammanträdeshandlingar – nämndadministration</b>	
Årsregister	Systematiskt
<b>Allmän administration, styrning och ledning</b>	
Jämställhetsplan	Registreras i LEX
Organisationsförändringar, handlingar rörande	Registreras i LEX
Rapporter och utredningar, interna och utgående	Registreras i LEX
<b>Statistik och enkäter</b>	
Enkäter	Systematisk
Statistik	Systematisk
<b>Avtal</b>	
Avtal med godmansföreningar	Registreras i LEX
Avtal om leverans av IT-system	Registreras i LEX
Övriga avtal	Registreras i LEX
<b>Registrering och ärendehantering i Lex</b>	
Diarier, ärende- och handlingsdiarier	Registreras i LEX
Diarieförda handlingar	Registreras i LEX

Skrivelser, inkommande och utgående	Registreras i LEX
E-post	Registreras i LEX
<b>Bokslut och årsredovisning</b>	
Månadsrapport	Systematisk
Verifikationer	Systematisk
<b>Budget</b>	
Budgetunderlag/års- och flerårsbudget	Systematisk
Nyckeltal	Registreras i Hypergene
Personalsbudgetunderlag	Systematisk
<b>Ekonomisk redovisning</b>	
Bokföringsorder	Systematisk
Fakturor, utgående och interna	Registreras i Agresso
Balansräkning/resultat	Registreras i LEX
Resultatprognos	Registreras i LEX
Inventarieförteckningar	Systematisk
Rese- inackorderingsbidrag/ praktikersättning	Systematisk
<b>Leverantörsreskontra</b>	
Följesedlar	Systematisk
Leveransfakturor med underlag	Systematisk
Rekvitioner	Systematisk
Ordererkännande	Systematisk
Inköpsbeställning	Systematisk
Beslut om inköpskort	Registreras i LEX
Beställningsunderlag för resor	Systematisk
<b>HR, anställning</b>	
Registerutdrag ur belastningsregistret	Systematisk
Introduktionsprogram för nyanställda	Systematisk
Anhörighetsblankett	
<b>Arbetstider och frånvarorapportering</b>	

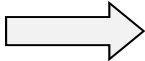


Ledighetsansökan, upp till 12 månader	Systematisk
Ledighetsansökan, längre än 12 månader	Systematisk
Semesterlistor/semesterplanering	Systematisk
Tjänstgöringsschema	Systematisk
<b>Kompetensutveckling</b>	
Utbildningar i egen regi	Systematisk
Inbjudningar/deltagarförteckningar till kurser	Systematisk
Avtal med externa föreläsare	Registreras i LEX
<b>Samverkan MBL</b>	
Minnesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar	Systematiskt
LAS, handlingar rörande LAS-ärenden	Systematisk
<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	
Systematiskt arbetsmiljöarbete, handlingar rörande	Systematisk
<b>Rehabilitering</b>	
Läkarintyg	Adato Personnummer
<b>Anställningens upphörande</b>	
Anställningsintyg	Personnummer

<b>Kommunikation och IT</b>	
Informationsriktlinjer – interna	Systematisk
Informationsriktlinjer – interna	Systematisk
<b>Övrigt</b>	
Kurser/nyhetsbrev	Systematisk
Cirkulär/nyhetsbrev/meddelanden	Systematiskt

Original/kopia	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Original	Bevaras	I personakt/när arkiv
Original	Bevaras	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/ kopia	Gallras efter 3 år	Akter som avslutas redan under initiering-eller konrollfasen, via beslut av TR eller ÖFMN gallaras efter 1 år
Original/ kopia	Gallras efter 3 år	
Original/ kopia	Gallras efter 3 år	
Original/ kopia	Gallras efter 3 år	
Original	Bevaras	
Original	Bevaras	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande	Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen
Kopia	Gallras efter 3 år	Överförmyndarens exemplar
Kopia	Gallras efter 3 år	
Kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	Med bilagor
Original/ kopia	Bevaras	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	

Kopia	Gallras efter 3 år	
kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/ kopia	Bevaras	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	När huvudman nen blivit myndig	Vilande aktbildning
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
<b>ing</b>		
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/ kopia	Bevaras	
Original/ kopia	Bevaras	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
Original	Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande	Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmynderskapsförordningen
Original/ kopia	Till ställföreträ dare efter kontroll	

Kopia	1 år efter ärendets avslutande	
Original/ kopia	1 år efter ärendets avslutande	
Original/ kopia	1 år efter ärendets avslutande	
Original/ kopia	1 år efter ärendets avslutande	
Original/ kopia	1 år efter ärendets avslutande	
Original	Till huvudman efter ärendets avslutande	2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning
Original/ kopia		Åter till ställföreträdare efter granskning
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original	Gallras efter 3 år	Eventuellt på befintlig handling
Original	Gallras efter 3 år	Från ställföreträdare
Original/ kopia	Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande	Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena
kopia	Gallras efter 3 år	Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Kopia	Bevaras	Överförmyndarens exemplar
Kopia	Bevaras	Överförmyndarens exemplar
Kopia	Bevaras	Överförmyndarens exemplar

Kopia	Bevaras	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/ kopia	Till huvudman efter ärendets avslutande	
Original/ kopia	Till ställföreträ dare efter granskning	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/ kopia	Bevaras	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/ kopia	Bevaras	
Original	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original	Gallras efter 3 år	Med tillhörande handlingar
Original/ kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	Avser de PM som har betydelse för person ärende
Original/ kopia	Bevaras	
Original	Gallras efter 3 år	
Original/kopia	Gallras efter 3 år	Avser de PM som har betydelse för person ärende

Original/ kopia	Bevaras	
Original	Bevaras	
Original	Bevaras	
Original/ kopia	3 år	Tre år efter avslutat ärende i samband med gallring av personakt
Original	Bevaras	Utskickade nämndhandlingar. Nämndsekreteraren behåller en kopia
Original	Bevaras	
Original	Bevaras	
Original	Bevaras	
Original	2 år	
Original	2 år	
Original	Bevaras	Avtal som innehåller väsentlig information om verksamhetens beslut och strategier ska bevaras. Avtal av mer ringa betydelse kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.
Original	Bevaras	Avtal som innehåller väsentlig information om verksamhetens beslut och strategier ska bevaras. Avtal av mer ringa betydelse kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.
Original	Bevaras	Avtal som innehåller väsentlig information om verksamhetens beslut och strategier ska bevaras. Avtal av mer ringa betydelse kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.
Original	Bevaras	
Original	Bevaras	

Original	2 år	Viktiga handlingar, t ex myndighetsbeslut, ska diareföras och bevaras bland diareförda handlingar. Annan korrespondans av betydelse för verksamheten kan skrivas ut på papper och hållas ordnad med systematisk förvaring. Skrivelser av ringa betydelse gallras efter 2 år.
Original	Se anm.	Behandlas som vanlig post. Post som ska diareföras skrivs ut på papper. Massutskick, så kallat spam, kan gallras automatiskt redan innan den nått mottagaren.
Original	Bevaras	
Original	10 år	
Original	2 år	Original bevaras centralt
Original	2 år	
Original	Vid inaktualitet	Läggs in i Agresso
Original	10 år	
Original	10 år	
Original	Bevaras	
Original	Bevaras	
Original	Bevaras	
Original	10 år	
Original	Vid inaktualitet	Kan gallras efter kontroll mot fakturan
Original	10 år	Förvaras hos scanningsföretaget
Original	2 år	
Original	2 år	
Original	2 år	
Original	10 år	Delegationsbeslut
Original	Vid inaktualitet	
se anmärkning	Vid inaktualitet	Originalen visas endast upp, kopior får ej begäras in
Original	Vid inaktualitet	
Original	Vid inaktualitet	



Original	2 år	Uppgifterna läggs in i PS-självservice av arbetstagaren eller skickas till löneservice. Delegationsbeslut - kopia till registrator
Original	2 år	Skickas till löneservice.. Delegationsbeslut - kopia till registrator.
Original	vid inaktualitet	Semesterlistor/scheman kan gallras vid inaktualitet. Beslut dokumenteras i protokoll från arbetsplatsträff.
Original	Vid inaktualitet	
Original	Se anm.	Följande dokumentation bör bevaras från genomförda utbildningar i egen regi till exempel utvärderingar, kompendier/kursmaterial, presentationer, trycksaker, sammanfattningar av konferensen
Original	Vid inaktualitet	
Original	Vid inaktualitet	Delegationsbeslut
Original	Bevaras	Finns även på internportalen
Original	Se anm.	Listor över företrädelserätt till anställning bör bevaras, övriga handlingar kan gallras efter 2 år. Den anställda tillhandahålls ett original + ett original till personalakten.
Original	Vid inaktualitet	
Original	2 år	Vid sjukskrivning mer än 14 dagar ska kopia lämnas till försäkringskassan, vid mindre än 14 dagar men mer än en vecka ska original lämnas till närmaste chef. Sekretess
Original	Bevaras	Den anställda tillhandahålls ett original + ett original i personalakten

Original	Vid inaktualitet	Vid uppdatering, alternativt när ny antas.
Original	Vid inaktualitet	Vid uppdatering, alternativt när ny antas.
Original	Vid inaktualitet	
Original	Vid inaktualitet	

[REDACTED]

[REDACTED]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Finns under fliken Allmän  
adm. Dock  
tolkningsfråga...

[Redacted]

Vad menar de med  
handlingsdiarier?

[Redacted]

[Redacted]

LEX?

[Redacted]

[Redacted]

Ska reg. I Proceedo när  
inköpet kvitteras

SEF ekonomi

SEF ekonomi

SEF ekonomi

SEF ekonomi

?

SEF ekonomomi

[Redacted]

[Redacted]





Oklart

