

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). Kulturarbetsbrott - 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 inaktualitet.
	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 Rapportering 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	Lönesevice		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						
	Avsägelse	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	
	Stämningensökan	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 -Tendsign 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 åger 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 - betydelser 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 attl 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/offertter 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 internportalen)		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.
	Enkätvar, sammanställning	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Sammanställningar av undersökningar och annan unik verksamhetsstatistik	Systematiskt	Respektive avdelning/enhet		Bevaras	Underlaget kan gallras vid inaktualitet.

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	
	Riskanlys	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	

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 Borgensättaganden						
	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 riktlinjer.
	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(inkassosystemet).
	Inkassolistor i pappersform	Systematiskt	SEF ekonomi		7 år	
	OCR listor, utskriften 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	Beslutattestantblanketten 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 verifikat 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 förssystem

	Debiteringsunderlag i form av manuella underlag i pappersformat.	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		2 år	
	Totaln samt fellistor efter inläsning	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		7 år	
	Underlag till återbetalningar.	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		2 år	Exempelvis fellista från Totaln, tillgodo på kunder och även utdrag ur KR i Agresso. Allt skannas även in och finns i Agresso som underlag
	Kreditfakturer som kommer åter vilka sedan kvittas mot debetfakturer	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		2 år	Allt finns sparad elektroniskt i Agresso och ev förssystem
	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 källarkiv
	Underlag för fakturer via Visma portal på fikabeställningar	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		2 år	
	Underlag resebeställningar	Systematiskt	SEF Transportenheten		2 år	
	Elektronisk fakturahandtering (EFH)	Proceedo	SEF ekonomiservice och skanningsföretaget		7 år	Hanteringen outsourcad - pappersfakturer/utanordningar/pdf-fakturer skickas till skanningsföretaget. Vi får sedan in dem elektroniskt i Proceedo.
	Elektronisk fakturahandtering (EDI) från Proceedo	Proceedo	SEF Ekonomiservice		7 år	Originalhandling i Proceedo. Elektroniska fakturer ska endast i undantagsfall skrivas ut på papper.
	Manuella pappersfakturer hanterade separat	Systematiskt	SEF Ekonomiservice		7 år	SEF ekonomi sedan källarkiv
	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
	Handkassar, sammanställning	Systematiskt på G:	SEF ekonomi		7 år	
	Kassaapparat	Systematiskt	SEF ekonomi, pärm		7 år	

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	
	Amälan 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 Rekryteringsenheten.
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	
	Löne lista Capella	Systematiskt	Löneservice		Bevaras	Original skickas till Stadsarkivet fr.o.m. 2003-11-27. Lönekopior förvaras på Webben.
	Prel. Skattsedel/Jämknings	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 månadsättning - AFA Försäkring	Microweb	Löneservice		Bevaras	
085.1 Anställning och rekrytering						
	Ansökningsdiarium/ Förteckning över sökanden	Kandidathanteringsystem	SEF Rekryteringsenheten		2 år	Sparas och rensas automatiska i kandidathanterings-system.
	Annonser till utlysta tjänster, internt och externt	Kandidathanteringsystem	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	Kandidathanteringsystem	SEF Rekryteringsenheten		2 år	
	Svar till sökande om att ansökan mottagits	Kandidathanteringsystem	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	Kandidathanteringsystem	SEF Rekryteringsenheten		Bevaras	
	Urvalsmaterial – vilka som kallas till intervju	Kandidathanteringsystem	SEF Rekryteringsenheten		2 år	
	Intervjuguide + eventuella intervjuanteckningar	Kandidathanteringsystem	SEF Rekryteringsenheten		2 år	
	Referenser + eventuella referensanteckningar	Refapp integrerat i Kandidathanteringsystem	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/personalr apport 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 frisknämnan	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-bedömningar, 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 Företagshälsövård						
	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 rehabstöd, 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 förtröendeman	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	

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 protokollutdrag 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	
	Personuppgiftsbiträdesavtal i samband med samordnad upphandling	Upphandlingsverktyg	Upphandlingsenheten	Nej	Bevaras	
	Personuppgiftsbiträdesavtal 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 registratur 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 dyligt)	Systematiskt	Registratur KLK		Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras av varje egenproducerad trycksak.
	Pressmeddelanden, pressinbjudningar	Systematiskt	Administratör KLK		Bevaras	Förvaras hos administratör 1 år överlämnas till registratur för arkivering
	Pressmaterial, pressbilder	Systematiskt	Administratör KLK		Bevaras	Förvaras hos administratör 1 år överlämnas till registratur 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	Systematiskt	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	Systematiskt	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	Systematiskt	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	Systematiskt	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 startside, 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 start sida, 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

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
Miljöledningssystem	Mål/åtaganden	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	Kommungemensamma mål antas av kommunfullmäktige. Respektive nämnd antar mål för sitt verksamhetsområde.
	Protokoll från förvaltningsledningens genomgång av miljöledningssystemet	LEX			Bevaras	Genomgång enligt ISO 14001:2004, § 4.6 som bl.a ska innehålla resultat från interna revisioner och utvärdering av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav, måluppfyllelse, uppföljning av beslutade åtgärder m.m. Genomgången ska ske årligen. Ingår i Årsplan.
	Olycksrapportering	Systematiskt	Respektive avdelning		2 år	Gallras under förutsättning att olyckan anmälts till förvaltningsledningens årliga genomgång av miljöledningssystemet.
	Uppföljning av åtaganden	Systematiskt	Hypergene		2 år	Gallras under förutsättning att uppföljningen anmälts till förvaltningsledningens årliga genomgång av miljöledningssystemet.
	Rutiner på enhetsnivå	Systematiskt	Hypergene		Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt. Visar vad avdelningar ska göra för att nå åtaganden.
	Utbildningsrapport	Systematiskt	Miljösamordnare		Vid inaktualitet	Gallras under förutsättning att utbildningen anmälts till förvaltningsledningens årliga genomgång av miljöledningssystemet.
	Revisionsrapport, intern	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Revisionsrapport, extern	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Cykelsmart	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
	Miljösmart	LEX	SEF nämnd och registratur		Bevaras	
Borgerlig vigsel och begravning						Serviceförvaltningen har i uppdrag av KLK att utföra
	Ansökan, förslag på vigsel- och registrerings-förrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Yttrande skriver KF-ordförande, beslut skickas till Länsstyrelsen
	Ombud borgerlig begravning, beslut	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Nomineras i KF, beslutas av Länsstyrelsen Stockholm
Återkommande arrangemang						
	Eskilstuna kommun hälsar nya svenska medborgare, Nyår mm 25-årsjubilarer					Utförs av serviceförvaltningen
						Utförs av serviceförvaltningen
Representation, fullmäktiges presidium						
	Medaljdelegationen - kallelser och protokoll	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Se flik Allmän administration
	Inbjudan till medaljfest	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Förtjänstmedalj för gagnerik gärning, mall diplom	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Vänortsbidrag, ansökan	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Vänortsdelegationen, kallelse och protokoll	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Se flik Allmän administration
	Vänortsbidrag, svar	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Arrangemangsbidrag, ansökan	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Arrangemangsbidrag beslut av kommunfullmäktiges ordförande	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Gåvor till Eskilstuna kommun				Bevaras	
Visselblåsarfunktionen						
	Rapport/anmälan från rapporteringskanal	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Kommunen har valt en extern leverantör av rapporteringskanal (EY). All kommunikation sker i leverantörens verksamhetssystem VCO
	Utredningsmaterial	LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja	Bevaras	Alla handlingar diarieförs i samlingsärende.
	Kommunens interna utredningsgrupps bedömning och återkoppling till rapporteringskanal	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Alla handlingar diarieförs i samlingsärende.
	Meddelande om avslutat ärende	LEX			Bevaras	Alla handlingar diarieförs i samlingsärende.
Aktförvaring						
	Protokoll och handlingar med bilagor	Systematiskt	Receptionen stadshuset		Skickas åter eller destrueras efter meddelande från ansvarig myndighet	Aktförvaring av handlingar från andra myndigheter
Kommunala bolag under KS ELP4						se flik Allmän administration sammanträdeshandlingar och flik 2 - ekonomi
Säkerhet och beredskap						
	Styrel	LEX, handlingskort	Säkerhetsansvarig	ja	Bevaras	OSL 15:2
	Logg för tjänsteman i beredskap (TIB)	Qrisa	Qrisa		Bevaras	

	Avtal och överenskommelser (bla försäkringar)	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	kopia förvaras hos säkerhetsansvarig
	Försäkringsbrev	Systematiskt	Serviceförvaltningen Upphandling		2 år	
	Sammanställning över försäkringsavtal	Systematiskt	Upphandlingsdatabasen		10 år	Serviceförvaltningen utför på uppdrag av KLK
	Fastighetslistor - försäkringsunderlag	Systematiskt	Säkerhetsansvarig		Vid inaktualitet	
	Begäran om skadeersättning (skadereglering samma sak?)	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Svar/beslut gällande skadereglering ur fond	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Begäran om skadestånd	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Beslut gällande begäran om skadestånd	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Anmälan om skadegörelse/hot mot tjänsteman	Systematiskt	Säkerhetsansvarig		2 år	Dessa ska även registreras i LISA
	Polisanmälan	Systematiskt	Säkerhetsansvarig		2 år	
	Utdrag från belastningsregistret gällande SITHS kort	Systematiskt	Säkerhetsansvarig		2 år	
	Rapport från verksamhetskontroll och revisionsrapport SITHS	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Rutin för våldsbevakande extremism	Systematiskt	Säkerhetsansvarig		Vid inaktualitet	kopia på internportalen
	Kallelser till krisledningsgrupp	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Minnesanteckningar krisledningsgrupp	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Beslutslogg krisledningsgrupp	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Kallelser till central stab	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Minnesanteckningar central stab	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Beslutslogg central stab	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Funktionsloggar central stab	LEX			Bevaras	
	AAR (After Action Review), utvärderingsmaterial	Systematiskt	Krisberedskapsrummet		Bevaras	
	AAR (After Action Review), rapport	LEX	SEF Nämnd och registratur	ja	Bevaras	OSL 18:13, 18:8
	AAR (After Action Review), sammanfattning av rapport	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	AAR (After Action Review), åtgärdsplan	LEX	SEF Nämnd och registratur	ja	Bevaras	OSL 18:13, 18:8
	Stabsarbetsplan	Qrisa	Digitalt		Vid inaktualitet	
	Minnesanteckningar funktionsmöten	LEX	SEF Nämnd och registratur	ja	Bevaras	OSL 18:13, 18:8
	Krispärm	Systematiskt	Krisberedskapsrummet		Vid inaktualitet	Kopia förvaras på internportalen
	Handlingar som gäller systematiskt brandskyddsarbete	Systematiskt	Säkerhetsansvarig		Bevaras	
	Säkerhetskyddsplan	LEX, handlingskort	Beredskapsrummet	ja	Bevaras	OSL 18:13
	Befattningsanalys	LEX, handlingskort	Beredskapsrummet	ja	Bevaras	OSL 18:13
	Rutiner för säkerhetskyddsarbetet	LEX	Beredskapsrummet		Vid inaktualitet	
	Ifyllda mallar från säkerhetsprovningar	Systematiskt	Beredskapsrummet	ja	gallras	kopia destrueras efter svar från Säpo
	Tillsynsdokument säkerhetskydd	Lex, handlingskort	Beredskapsrummet	ja	Bevaras	OSL 15:2
	DAF (Dimensionerande antagonistiska förmågor)	LEX, handlingskort	Beredskapsrummet	ja	Bevaras	OSL 15:2
	Minnesanteckningar från säkerhetskyddsorganisations möte	LEX	Beredskapsrummet	ja	Bevaras	OSL 18:13 eller 15:2
	Utbildningsmaterial säkerhetskyddslogg	LEX	Ansvarig tjänsteperson		Vid inaktualitet	
	Tillsynsprotokoll, svar på tillsyn, beslut från Miljökontoret	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Protokoll LSO och LEH från Länsstyrelsen	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Vet inte vad detta är
	Redovisning av medel från MSB	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Risk- och sårbarhetsanalys	LEX	Krisberedskapsrummet	ja	Vid inaktualitet	OSL 18:13
	Larmdokumentation (per anläggning)	Systematiskt	Säkerhetsansvarig		Vid inaktualitet	
	Säkerhetsboksut	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Finns även i Hypergene
	Planer inom civil beredskap	LEX	Krisberedskapsrummet	ja	Bevaras	OSL 18:13
	Säkerhetskyddsanalys	LEX, handlingskort	Beredskapsrummet	ja	Bevaras	OSL 15:2
Finskt förvaltningsområde						
	Ansökan om statsbidrag för finskt förvaltningsområde	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Beslut om fördelning av statsbidrag för finskt förvaltningsområde	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Delegationsbeslut - Beslut anmäls till KS
Övrigt						
	Jämställdhetspriset	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
EST - Effektiv samordning för trygghet						
	Lägesrapporter	Registreras i verksamhetssystemet Embrace			Bevaras	
Statsbidrag						
	Fördelning av statsbidrag inom kommunkoncernen	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
Miljö						
	Miljöpriset, sammanställning av ansökningar	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Miljöpriset, protokoll	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Ansökan om landsbygdsutvecklingsbidrag	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	

Energicentrum					
Mark					
	Förorenade områden, markundersökningar	Systematiskt	Enhet G: och arkivet FOEX	Bevaras	
	Markreservation (avtal om markanvisning samt optionsavtal gällande mark)	Systematiskt	Enhet G: och arkivet FOEX	Bevaras	
	Exploaterings-avtal	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Beslut KF
	Detaljplanehandlingar, kopior från stadsbyggnadsnämnden	LEX		Vid inaktualitet	
	Avtal om försäljning av leveransvirke	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Enligt delegation. Rapporteras 1 ggr/mån till KS
	Avtal om avverknings-rätter	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	Enligt delegation. Rapporteras 1 ggr/mån till KS
	Skogsbruks-plan (kartor)	Systematiskt	Enhet G: och hos markförvaltaren	Bevaras	
	Lantmäteri-förrättningar	Systematiskt	Arkivet FOEX	Bevaras	
	Markundersökningar (arkeologiska, geotekniska)	Systematiskt	Enhet G:	Bevaras	
	Markvärderingar	Systematiskt	Enhet G: och arkivet FOEX	Bevaras	
	Miljörapporter enligt Miljöbalken 26 kap. § 20, kopia från miljö- och räddningstjänstförvaltningen			Vid inaktualitet	
	Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal, hyresavtal, servitut, upplåtelse och uppsägningar	Systematiskt	Arkivet FOEX	Bevaras	Enligt delegation. Rapporteras 1 ggr/mån till KS.
	Ledningsrätter	Systematiskt	Arkivet FOEX	Bevaras	
	Markinnehav	Systematiskt	Enhet G:	Bevaras	
	Anhållan om yttrande och yttrande över bygglov	Systematiskt	Handläggare	Vid inaktualitet	
	Yttrande över bygglovs-ansökan, remiss	Systematiskt	Handläggare	Vid inaktualitet	
	Beslut om byggnads-minnes-förklaring	LEX	SEF Nämnd och registratur	Bevaras	
	Register över gatukostnader	Systematiskt	Enhet G:, register i Access och arkivet FOEX	Bevaras	
Exploatering					
	Bygghandlingar (projektering gator och vägar)	Systematiskt	Enheten G:	Vid inaktualitet	
	Fastighets-taxering	Systematiskt	Enheten G: och arkivet FOEX	5 år	Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering
	Fastighets-deklaration och taxeringsbeslut	Systematiskt	Enheten G: och arkivet FOEX	5 år efter ny fastighetstaxering	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
	Köp- och försäljningsavtal av fast egendom	Systematiskt	Enheten G: och arkivet FOEX	Bevaras	Enligt delegation. Rapporteras i ggr/mån till KS.
	Nyttjanderätts-avtal	Systematiskt	Enheten G:	2 år	Gallras 2 år efter utgången avtalstid
	Avtal om FSC-certifiering	Systematiskt	Enheten G:	Bevaras	
	Förvaltning av byggnader, avtal om byggnadens förvaltning	Systematiskt	Enheten G:	Bevaras	Byggnader som ligger utanför huvudavtalet
	Bemyndigande att företräda myndigheten	Systematiskt	Enheten G:	Vid inaktualitet	
Fastighet					
	Förelägganden från tillsynsmyndigheten, besiktningar och beställningar angående åtgärder "enkelt avhjälpta hinder"	Systematiskt	Enheten G:, pärm och Internportalen från 2015	Bevaras	Se anläggningsregistret
	Beställning av nybyggda-tillbyggda- och ombyggda fastigheter, energioptimeringar, upprustning	Systematiskt	Pärm och Internportalen från 2015	Bevaras	
	Besiktningssprotokoll och beställningar - åtgärder angående miljöskadliga ämnen t.ex. radon	Systematiskt	Enheten G:, pärm och Internportalen från 2015	Bevaras	
	Förelägganden om brandskydd	Systematiskt	Enheten G:, pärm och Internportalen från 2015	Bevaras	
	Köp och försäljning av bostadsrätter enligt delegation, försäljningshandlingar	Systematiskt	Pärm	Bevaras	Försäljning enligt delegation 5.7 Rapporteras till KS
	Uppsägningar till Eskilstuna Kommunfastigheter AB, hyresavtal	Systematiskt	Pärm	Bevaras	Objekt som ingår i huvudavtalet med KFAST
	Huvudavtal med Eskilstuna Kommunfastigheter AB, gällande de fastigheter som kommunen äger	Systematiskt	Pärm	Bevaras	Objekt som ingår i huvudavtalet med KFAST
	Energideklarationer	Systematiskt	Enheten G: och internportalen	Vid inaktualitet	
	Ågarmedgivande om bostadsanpassning	Systematiskt	Pärm och enheten G:	10 år	
	Förvaltning av byggnader, avtal om byggnadens förvaltning	Systematiskt	Enheten G:	Bevaras	Byggnader som ligger utanför huvudavtalet
	Förvaltning av byggnader, underhåll på 1 års sikt (underhållsbudget)	Systematiskt	Pärm	Bevaras	KFAST tar fram
	Register över kommunägda fastigheter	Systematiskt	Register i Access	Bevaras	Grundlista från KFAST
	Förstudier, volymstudier, projekt, upphandlingar m.m. i samband med beställningar	Systematiskt	Internportalen och pärm	Bevaras	

	Ansökan och beslut om räntebidrag, investeringsbidrag, energibidrag	Systematiskt	Pärm		Bevaras	
	Övriga bidragshandlingar beroende på bidragens utformning	Systematiskt	Pärm		Bevaras	
	Fjärrvärmeavtal	Systematiskt	Pärm		Bevaras	
	Avtal om stadsnät	Systematiskt	Pärm		Bevaras	
	Solceller, ansökningar, beslut och rapporter	Systematiskt	Internportalen (kommande fastighetsregistret)		Bevaras	
Tomträtter						
	Stämningar och domar	Systematiskt	Arkiv FOEX		Bevaras	
	Sålda tomträtter	Systematiskt	Enheten G: och arkiv FOEX		Bevaras	Enligt delegation. Rapporteras 1 ggr/mån till KS.
	Omprövning av tomträttsavgälder	Systematiskt	Enheten G:		Bevaras	Enligt delegation. Rapporteras 1 ggr/mån till KS.
	Tomträtter, avtal	Systematiskt	Enheten G: och arkiv FOEX		Bevaras	
Näringsliv						
	Hyreskontrakt/leasing gällande lokaler	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Beslut om medfinansiering till diverse projekt utvecklingsbidrag för allmänt främjande av näringslivet i Eskilstuna kommun.	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Delegationsbeslut
	Affärsplan	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Beslut KF
	Ansökan om utvecklingsbidrag för allmänt främjande av näringslivet i Eskilstuna kommun.	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	
	Beslut om utvecklingsbidrag för allmänt främjande av näringslivet i Eskilstuna kommun.	LEX	SEF Nämnd och registratur		Bevaras	Delegationsbeslut