

Kultur- och
fritidsförvaltningen

Revidering av kultur- och fritidsnämndens informationshanteringsplan

Förslag till beslut

1. Reviderad informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden antas.
2. Allmänna handlingar gallras enligt informationshanteringsplanen och enligt den förteckning över handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse som finns i dokumentet.
3. Informationshanteringsplanen och tillämpningsanvisningarna ska årligen ses över.

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 och revideras regelbundet.

Hantering och samråd

Under 2023 har en arbetsgrupp bestående av medarbetare från stadsarkivet, kommunledningskontoret och SEF nämnd- och registratur samordnat och tagit fram en gemensam del av informationshanteringsplan innehållande information för en standardiserad hantering av handlingar som förekommer i samtliga nämnder samt en del för nämndernas verksamhetsspecifika delar.

Informationshanteringsplanen har stämmts av med Kultur- och fritidsförvaltningen och i samråd med stadsarkivet och Nämnd- och registratur.

Kultur- och fritidsförvaltningens verksamhetsspecifika delar har setts över i samråd med ansvariga hos de respektive verksamheterna.

Huvudsakliga ändringar i de verksamhetsspecifika delarna är:

-Samtliga dokumentbeskrivningar är kontrollerade att de stämmer överens och återspeglar dagens hantering. Handlingar/dokument som inte funnits med innan och som bör stå med har lagts till.

-Samtliga handlingar som hanteras i verksamhetssystemet Rbok har lagts till.

-Stadsmuseet och stadsarkivet har fått en egen flik och har fått nya rubriceringar. Nytt avsnitt ”stadsarkivet och stadsmuseet gemensamt” har lagts till.

-Konstmuseerna har fått ett eget avsnitt.

-Svenskt barnbildarkiv har fått ett eget avsnitt.

Informationshanteringsplanen ersätter den tidigare dokumenthanteringsplanen KFN 2019:72 som beslutades 2019-12-17 §94.

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.

Beslutet skickas till:

Stadsarkivet



Eskilstuna
kommun

Informationshanteringsplan

Kultur- och fritidsnämnden

Arkivbeskrivning

Innehållsförteckning

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

Verksamhet och organisation

Kultur- och fritidsnämnden består av tretton ordinarie ledamöter och sex ersättare, valda av kommunfullmäktige.

Kultur- och fritidsförvaltningen består av ett förvaltningskontor och områdena kultur, ung fritid & mötesplatser samt arenor & friluftsliv.

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

Kultur- och fritidsnämnden 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.

Kultur- och fritidsnämnden 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.

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

Register, förteckningar och sökmedel

Kultur- och fritidsnämndens 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 Kultur- och fritidsnämnden.

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.

Förteckning över kultur- och fritidsförvaltningens sociala mediekkanaler finns som bilaga KFN 2023:993.

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 Kultur- och fritidsnämndens sammanträden.

Upplysningar om de allmänna handlingarna

För att få information om ärende eller ta del av dokument som inte är publicerats kontaktas Kultur- och fritidsförvaltningens registrator via förvaltningens officiella e-post kultur-fritidsforvaltningen@eskilstuna.se eller nämndsekreterare via nämndens officiella e-post kultur-fritidsnamnden@eskilstuna.se. Det går också bra att kontakta Eskilstuna Direkt via e-post info@eskilstuna.se

Bestämmelser som sekretess

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

Rätt till försäljning av personuppgifter

Kultur- och fritidsnämnden 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 Kultur- och fritidsnämnden 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.

Kultur- och fritidsnämndens 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 Kultur- och fritidsnämnden, 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 informationshanteringplanen 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?

Kultur- och fritidsnämnden 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 Kultur- och fritidsnämnden

När ska gallring ske?

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

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

Vad är gallringsfrist?

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

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

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

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

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

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

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller upprättade handlingar såsom framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i

övrigt är av ringa betydelse.

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

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

1. Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är äkthetsgaranterade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att ett urval av handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.

3. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider)
4. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form, t ex fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen har påförts datumstämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenteras på annat sätt, t ex i dnr eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.
5. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenteras i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
6. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
7. Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Arkivbeständighet

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

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

Överlämnande till stadsarkivet

Vilka handlingar ska levereras?

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

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

När ska leverans ske och vilka rutiner finns?

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

Vem kan jag fråga?

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

Verksamhetsområde

033 Hantering av allmänna handlingar

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

035 Nämndadministration

--

--

--

--

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

032 Projekt
051 EU-projekt
031 Enkäter

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
Enkätsvar, 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 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

Kommentar
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.

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 åiterrapportering 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

021 Revision
021.1 Granskning
026 Styrdokument och övriga bestämmelser
027 Taxor och avgifter
028 Verksamhetsuppföljning och kvalitetsredovisning

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
Risikanalys	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

Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess	Bevaras/Gallras
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

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

	Aktiva ärenden, pappersunderlag före 1/6 2022
	Avskrivningslistor
	Skuldsanering
	Inkassolistor i pappersform
	OCR listor, utskrifter från Entra Nova
068.1 Statsbidrag	
	Ansökan och rekvisition statsbidrag
	Beslut om statsbidrag
068.2 Övriga externa bidrag	
	Ansökan om bidrag
	Beslut om bidrag
070 Redovisning	
	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
Handkassa, kontantkassa/kassahantering	
	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(inkassosystemnet). Papper arkiveras också.
Se anmärkning Vanlig rutin	Se verifikationer Agresso
Sparas enl. skuldsanerings-beslut ifrån Kronofogden. Se anmärkning Sparas i 5 år underföresättning att skulden inte blir aktiv. Därefter ska skulden skrivas av helt. Ska ej drivas. Om skulden blir aktiv ska den behandlas som ett vanligt inkassoärende i Visma	Gallras enligt regler för "Avslutade ärenden". När ärendet avslutas gallrar vi det i NOVA(inkassosystemnet).
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 sparad 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	

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

	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
085.1 Anställning och rekrytering	
	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
085.3 Entledigande/avslut av anställning	
	Uppsägning/ avgångsanmälan
	Avsked
	Avgångsvederlag
	Beslut om omreglering/avslut av anställning vid sjukersättning
	Arbetsgivarintyg
	Tjänstgöringsbetyg
085.4 Omplacering	
	Omplaceringsutredningar
	Omplaceringsutredningar personliga skäl/arbetsbrist/
085.5 Pensionsadministration anställda	
	Aktualiseringsförfrågan, SPV
	Beslut godkända pensioner
	Individuell försäkringsavtal
	Fora försäkring AMF
087 Personalvård	

	Sjukanmälan och friskanmälan
087.1 Rehabilitering	
	Rehabiliteringsplan/handlingsplan, anteckningar, arbetsförmåge-bedömningar, utredningar, behandlingskontrakt och andra relevanta handlingar.
	Läkarintyg
463 Företagshälsovård	
	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
090 Facklig samverkan och förhandling	
	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	Löneservice	
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 momskvitto 10 år, övriga 2 år	Det som läggs in i PS av medarbetaren sparas på respektive enhet och det som läggs in på löneservice sparas på löneservice.
Underlag innehållande momskvitto 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
130 Information och kommunikation	
	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
Tidningar och nyhetsbrev, egenupprättade	
	Tidningar och nyhetsbrev
4.13 Tolkförmedling	
	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
------	-----------------------	--	------------------

Kommentar
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

Verksamhetsområde	Handling/information	Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)
-------------------	----------------------	--

5.1 Föreningsstöd

5.1.1 Ekonomiskt stöd till föreningslivet

	Sammanställningar och delegationsbeslut över beviljade föreningsbidrag	Lex
	Ansökan om bidrag	Lex / Rbok
	Års-, och verksamhetsberättelser och övriga handlingar från föreningar.	Rbok
	Förteckning över föreningar i kö	Rbok
	Kundansökningar	Rbok
	Resursbokningar	Rbok
	Eventbokningar	Rbok
	Aktivitetsbokningar	Rbok
	Långtidsbokningar	Rbok
	Köplatser	Rbok
	Aktivitetsstöd	Rbok
	Lotteritillstånd	Rbok
	Uppgifter om privatpersoner	Rbok
	Bilagor från föreningar	Rbok
	Närvarodata	Rbok
	Ekonomiskt underlag	Rbok

5.1.2 Finskt förvaltningsområde

	Sammanställningar och delegationsbeslut över beviljade bidrag	Lex
	Ansökan om bidrag	Lex / Rbok

Års-, och
verksamhetsberättelser och
övriga handlingar från
föreningar.

Systematisk förvaring kommunens
portal för bokning och bidrag

Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess	Bevaras/ Gallras
--	-------------------------	------------------

Serviceförvaltningen, nämnd och registratur		Bevaras
Föreningsstöd / Serviceförvaltningen, nämnd och registratur		5 år, bevaras i lex
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		Bevaras, se anmärkning
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		2 år
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		5 år
Föreningsstöd		5 år
Serviceförvaltningen, nämnd och registratur		Bevaras
Område kultur / Serviceförvaltningen, nämnd och registratur		5 år, bevaras i lex

Område kultur

5 år

Kommentar

Sammanställningar och delegationsbeslut återrapporteras till nämnden och bevaras.

Grundlig information integreras från Rbok till Lex

En lista på föreningar tas ut ur Rbok årligen. Utdraget görs den 1/12 och bevaras. Föreningsregistret i Rbok uppdateras löpande under året.

Sammanställningar och delegationsbeslut återrapporteras till nämnden och bevaras.

Grundlig information integreras från Rbok till Lex



Verksamhetsområde	Handling/information
-------------------	----------------------

6. Ung fritid och mötesplatser

6.1.1 Mötesplats- och ungdomsverksamhet

	Evenemang, handlingar rörande
	Föräldrasamtal
	Loggbok
	Lowverksamhet, handlingar rörande
	Samverkansprojekt med olika aktörer och organisationer, handlingar rörande
	Ungdomspott, handlingar rörande
	Utvärderingar av projekt, festivaler m.m.

	Verksamhetens dokumentation kring hot och våld
6.1.2 Föreningsdrivna fritidsgårdar	
	Verksamhetsberättelser för föreningsdrivna fritidsgårdar
	Samordning av de föreningsdrivna fritidsgårdarna, handlingar rörande

Registrering/sortering (vilket system eller systematiskt)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess
--	--	-------------------------

Samarbetsyta	Ung fritid och mötesplatser	
OneDrive	Ung fritid och mötesplatser	
		Ja
Webb	Ung fritid och mötesplatser	
Samarbetsyta sharepoint, systematisk förvaring, Rbok	Ung fritid och mötesplatser	Ja
Hypergene	Ung fritid och mötesplatser	
Samarbetsyta	Ung fritid och mötesplatser	
Hypergene	Ung fritid och mötesplatser	

OneDrive	Ung fritid och mötesplatser	
Hypergene	Ung fritid och mötesplatser	
Samarbetsyta	Ung fritid och mötesplatser	

Bevaras/ Gallras	Kommentar
------------------	-----------

Bevaras	
Vid inaktualitet, se anmärkning	Delas med de medarbetare som arbetar mot loggens område. Gallras vid inaktualitet.
Vid inaktualitet, se anmärkning	Delas med de medarbetare som arbetar mot loggens område. Gallras vid inaktualitet.
Bevaras	
Se anmärkning	Gemensam projektbeskrivning bevaras i de fall KFF haft en ledande roll inom projektet. Rapporteras i verksamhetsberättelse.
Se anmärkning	Sammanställning och utvärdering bevaras, skrivs in i hypergene. Ekonomi hanteras enligt ekonomirutiner.
Bevaras	

Vid inaktualitet, se anmärkning	Hanteras alltid enligt 3. HR. Interna noteringar delas med de medarbetare som arbetar mot loggens område. Gallras vid inaktualitet.
Bevaras	
Bevaras, se anmärkning	Handlingar som innehåller väsentliga sakuppgifter bevaras. Andra handlingar av tillfällig eller rutinartad karaktär kan gallras vid inaktualitet.

Verksamhetsområde	Handling/information
7.4 Museiverksamhet - Eskilstuna stadsmuseum	
7.4.1 Samlingsförvaltning	
7.4.1.1 Utveckling av samlingar	<p>Gåvor/donationer, Handlingar rörande. Exempelvis: Gåvoavtal Gåvokvittens Gåvobrev Testamente Beslutsunderlag Mottagningskvitto</p>
	<p>Inköp av objekt, handlingar rörande. Exempelvis: Köpeavtal Köpekvitto</p>
	<p>Fyndfördelning, handlingar rörande, Exempelvis: Ansökan om fyndfördelning Beslut om fyndfördelning</p>
	<p>Deaccession och avyttring av objekt, handlingar rörande. Exempelvis: Gallringsbeslut Deaccessionsdokumentation Verkställighetsdokumentation Destruktionsdokumentation</p>
	<p>Samlingsöversyn, handlingar rörande. Exempelvis: Plan för samlingsöversyn Rapport från samlingsöversyn</p>
7.4.1.2 Informationshantering och dokumentation av samlingar	<p>Accessionsregister/Accessionsliggare</p> <p>Objektinformation</p> <p>Dokumentationsplan</p> <p>Bilaga till inventariet</p> <p>Information tillhörande objekt i samlingarna.</p> <p>Registreringsanvisningar för samlingshanteringssystem.</p> <p>Anvisning/instruktion för märkning av objekt</p> <p>Anvisning/instruktion för digitisering av fotografiskt material</p> <p>Stöld av objekt, handlingar rörande, Exempelvis: Polisanmälan</p>
7.4.1.3 Bevarande av samlingar	<p>Konservering, handlingar rörande. Exempelvis: Konserveringsrapport Avtal för konserveringsuppdrag.</p>

	Klimatkontroll, handlingar rörande. Exempelvis: Plan över utplacerade klimatloggar Rapport från klimatloggar
	IPM-kontroll, handlingar rörande. Exempelvis: Plan över utplacerade insektsfällor. Rapport, resultat av kontroll.
	Regler för hantering och vård av fotografiskt material
	Katastrofplaner för samlingarna.
7.4.1.4 Tillgängliggörande av samlingar	In- och utlån av objekt, handlingar rörande. Exempelvis: Låneansökan Avslag på låneansökan Låneavtal Mottagningskvitto Återlämningskvitto Försäkringshandling Transportdokumentation Facilityreport Tillståndsrapport
	Fotobeställning – Tillstånd för fotoanvändning
	Beställningsblankett för framtagning av arkivmaterial
	Förfrågningar
	Skadegörelse i kulturhistoriska miljöer, handlingar rörande, Exempelvis: Polisanmälan Försäkring Dokumentation över vidtagna åtgärder (reparationer, konservering mm)
7.4.1.7 Övrigt	Anvisningar för samlingsförvaltning. Exempelvis: Anvisning för tillgängliggörande av samlingar Anvisning för utveckling av samlingar Anvisning för bevarande av samlingar Anvisning för Informationshantering och dokumentation av samlingar
	Riktlinje för samlingsförvaltning
	Bokningsförfrågningar för visningar studie- och forskarbesök

7.7 Arkivverksamhet

7.5.1 Stödja och granska kommunkoncernen

Tillsynsärenden

Råd och vägledning till förvaltningarna och bolagen

Handböcker

Utredningar och rapporter

Egenproducerat utbildningsmaterial

7.5.2 Bevara och ta emot arkivhandlingar

Inkomna leveransförteckningar

Reversal

Depositions- och gåvoavtal

Arkivförteckningar

Mätningar av temperatur och luftfuktighet i arkivlokalerna

Mätningar över förekomst av skadedjur i arkivlokalen

Inventeringar (saknade volymer, fukt, skador och andra åtgärder)

Sekretessbevis

Prioriteringslista över extra skyddsvärda arkivhandlingar

7.5.3 Bedriva forskarservice

Register över förfrågningar

Inkomna förfrågningar

Sekretessärenden som leder till beslut

	Blanketter för beställning av kopior till besökare
	Beställningsblanketter
	Ordningsregler forskarsal
	Tidningsurklipp
	Utlåningsblankett
	Kartorit - register över kartor och ritningar
	Upprättade rutiner och lathundar
7.5.4 Tillgängliggöra arkiv	
	Artiklar
	Utställningsmaterial
	Presentationer från föreläsare i Eskilskällan
	Visningsmaterial (bildspel, texter till studiebesök mm)
	Statistik - visningar och evenemang i Eskilskällan
	Tidningen Eskilskällan
	Informationsmaterial riktat till lärare och elever
	Egenproducerade föreläsningar riktade till lärare och elever
7.6 Stadsarkivet och stadsmuseet gemensamt	
	Veckobrev
	Årsberättelse
	Handlingar kopplade till arbetet med katastrofberedskap
	SBA-kontroller
	Brandskyddsorganisation
	Minnesanteckningar från säkerhetsmöten
	Dagordning till säkerhetsmöten
	Rutiner vid skadegörelse
	Rutiner vid hot och våld
	Incidentrapportering
	Kemikalielistor

Riskbedömningar för kemikalier
Rutiner kemikaliehantering
Minnesanteckningar från verksamhetsmöten
Minnesanteckningar från samlingsmöten
Instruktion för tjänstebilen
Bilbokningar
Minnesanteckningar Husmöten
Regler för användning av Internportalen
upphandlingsunderlag
Tidningsklipp och artiklar om vår verksamhet

Registrering/sortering (vilket system eller Systematisk)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess
--	--	-------------------------

--	--	--

Lex	Stadsmuseets arkiv SEF nämnd och registratur	Ja
-----	---	----

Lex	Stadsmuseets arkiv SEF nämnd och registratur	
-----	---	--

Lex	Stadsmuseets arkiv SEF nämnd och registratur	
-----	---	--

Lex, Sofie	Stadsmuseets arkiv SEF nämnd och registratur	
------------	---	--

Systematisk	Samarbetsyta	
-------------	--------------	--

Systematisk	Kassaskåp/samarbetsyta	Ja
-------------	------------------------	----

Sofie	Server	Ja
-------	--------	----

Systematisk	Samarbetsyta Samlingsförvaltning	
-------------	----------------------------------	--

Systematisk	Pärm i Svista	Ja
-------------	---------------	----

Systematisk	Samarbetsyta på IP	
-------------	--------------------	--

Systematisk	Samarbetsyta på IP	
-------------	--------------------	--

Systematisk	Samarbetsyta på IP	
-------------	--------------------	--

Lex, Sofie	Server, Närarkiv	Ja (GDPR)
------------	------------------	-----------

Lex	Närarkiv	
-----	----------	--

Systematisk	Samarbetsyta för samlingsförvaltning	
Systematisk	Samarbetsyta för samlingsförvaltning	
Systematisk	Samarbetsyta för samlingsförvaltning	
Systematisk	Samarbetsyta för samlingsförvaltning	Ja
Lex	Stadsmuseets arkiv SEF nämnd och registratur	
Systematisk	Samarbetsyta på Internportalen	Ja (GDPR)
Systematisk	Samarbetsyta på Internportalen	Ja (GDPR)
Systematisk	Samarbetsyta på Internportalen	Ja (GDPR)
Lex, Claim	Stadsmuseets arkiv SEF nämnd och registratur	
Systematisk	Samarbetsyta på Internportalen	
LEX	SEF nämnd och registratur	
Outlook	Server	Ja (GDPR)
LEX	SEF Nämnd och registratur	

Internportalen - Stöd och tjänster/ Arkiv och informationshantering	Stadsarkivet	
Internportalen - Stöd och tjänster/ Arkiv och informationshantering	Stadsarkivet	
LEX	SEF Nämnd och registratur	

Internportalen - Stöd och tjänster/
Arkiv och informationshantering

Systematiskt	Handläggare, stadsarkivet	
Visual Arkiv	Stadsarkivet	
LEX	SEF Nämnd och registratur	
Visual Arkiv, i pärm	Stadsarkivet Stadsarkivet	
ComSoft Basic		
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet	
Systematiskt	Pärm, stadsarkivet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet	

G:	Stadsarkivet	
Systematiskt	Stadsarkivet	Ja
LEX	SEF Nämnd och registratur	Ja

Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet	
Systematiskt	Pärm, stadsarkivet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet	

Systematiskt	Eskilskällan	
Systematiskt	Eskilskällan	
Systematiskt	Eskilskällan	
Systematiskt	Eskilskällan	
Systematiskt	Eskilskällan	
Systematiskt	Eskilskällan	
Systematiskt	Eskilskällan	
Systematiskt	Eskilskällan	

Enhetssida på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Enhetssida på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	Ja
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Samarbetsyta på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Chemgroup	server hos leverantören	

Chemgroup	server hos leverantören	
Enhets sida på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Enhets sida på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Enhets sida på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	ja
Enhets sida på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Enhets sida på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Enhets sida på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Enhets sida på internportalen	Stadsarkivet/Stadsmuseet	
Systematiskt	pärm på arkivhsuet	

Bevaras/ Gallras	Kommentar
Bevaras, se anmärkning	Handlingar ska märkas med EM-nummer eller annan/annat märkning/inventarienummer och registreras i Lex med dessa märkningar i beskrivningen av handlingen.
Bevaras	Utreda vad som gäller vid inköp med medel från stiftelser/föreningar. Får ej GALLRAS!
Bevaras	
Bevaras	Sker i enlighet med Kassationsordning fastställd i KFN/2011:273
Bevaras	
Bevaras	
Bevaras	Information om objekt som ingår i samlingarna
Bevaras	Plan för hantering av eftersläpning i registreringsarbete
Bevaras	
Bevaras	
Bevaras	
Bevaras	
Bevaras	polisanmälan angående stölder eller skadegörelse på objekt ska rubriceras som kulturarvsbrott.
Bevaras	Vårdåtgärd av extern part- Kravspecifikation för uppdraget ingår i avtal.

10 år	
10 år	
Bevaras	
Bevaras	Riskbedömning och restvärdesplan ingår.
Bevaras	
vid inaktualitet	
vid inaktualitet	
Bevaras, se komme	Excelfil över inkomna förfrågningar. OBS! GDPR, registret bevaras men personuppgifter gallras efter sex månader.
Bevaras	polisanmälan ska rubriceras som kulturarvsbrott
Bevaras	
Bevaras	
vid inaktualitet	statistik över visningar, studie- och forskarbesök läggs in under

Bevaras	Består av tillsynsrapport, ifylld tillsynsenkät, följebrev till tillsynsenkäten samt eventuella övriga handlingar som tillför ärendet sakuppgift. Anmäls till nämnd som delegationsbeslut.
---------	--

Bevaras	Allmänna och förvaltningsspecifika råd och vägledningar till förvaltningarna och bolagen rörande arkivhanteringen.
Bevaras	Handböcker rörande arkivförteckningar, kommunala leveranser och kommunal arkivhantering.
Bevaras	Kan vara gallringsutredningar, rapporter/utredningar rörande e-arkiv och/eller informationsförvaltning.
Vid inaktualitet	

Vid inaktualitet	Utgör underlag till reversalet som upprättas i Visual Arkiv. Förteckningen gallras när reversalet är upprättat.
Bevaras	Mottagningskvitto på inkommen leverans av arkivmaterial. Ett ex. bevaras hos stadsarkivet och ett ex. skickas till arkivlämnaren.
Bevaras	Gäller vid inlämning av personarkiv eller föreningsarkiv. Avtalen skannas och läggs som bilaga till arkivförteckningen i Visual Arkiv.
Bevaras	
10 år	Mätningar görs månadsvis
3 år	Exceldokument som visar förekomst av skadedjur i utplacerade klisterfällor. Fällorna kontrolleras varannan vecka.

Bevaras	
Bevaras	Blankett som externa och interna medarbetare måste fylla i för att få behörighet till arkivlokalerna.
Bevaras	Upprättas inom ramen för arbetet med katastrofberedskap. Vid brand eller behov av att akut utrymma arkivlokalen måste räddningstjänsten och personal veta vilka arkivhandlingar som ska prioriteras.

Bevaras, se kommentar	Stadsarkivet för excelregister över inkomna förfrågningar. OBS! GDPR, registret bevaras men känsliga personuppgifter gallras efter sex månader. Delas med Eskilskällan
Vid inaktualitet	Frågor kan komma in till stadsarkivet via epost (Outlook) e-tjänst (e-tjänster finns för betygsbeställningar och för beställning av kartor och ritningar) och brevlades. Samtliga frågor skrivs in i register för förfrågningar. Sekretssklassade uppgifter kan förekomma i inkomna frågor.
Bevaras	Beslut om att lämna ut eller inte lämna ut uppgifter på grund av sekretess. Beslut att inte lämna ut handling redovisas även som delegationsrapport till nämnden. Originalhandling bevaras i aktmapp för samlingsärende årsvis i Lex hos stadsarkivet och införs i ordinarie sortering när det årets diarium slutlevererats till stadsarkivet.

Vid inaktualitet	Tomma blanketter ligger i forskarsalen, ifyllda hanteras av handläggare.
Vid inaktualitet	Blankett som följer med det beställda arkivmaterialet till forskarsalen. Anger beställarens namn och vilket arkivmaterial beställningen avser.
Vid inaktualitet	
Bevaras	
Vid inaktualitet	Gäller för utlån av arkivhandlingar
Bevaras	Register över kartor och ritningar som förvaras på stadsarkivet
Vid inaktualitet	
Bevaras	Egenproducerade artiklar publicerade i tidningar och på webben.
Bevaras	
Vid inaktualitet	
Vid inaktualitet	
Bevaras	
Bevaras, se anmärkning	Ett arkivexemplar av varje nummer bevaras.
Bevaras	
Vid inaktualitet	

Bevaras

Bevaras

Bevaras Omfattar handlingsplan, checklistor, kontinuitetsplan och risk- och sårbarhetsanalyser.

Vid inaktualitet Genomförs två ggr/år för arkivhuset och föremålsmagasinet och 4 ggr/år för stadsmuseet/faktoriet.

Vid inaktualitet Namn på kontaktpersoner inom verksamheterna inklusive ansvarsfördelning.

Bevaras Sekretess i enlighet med OSL 18 kap. § 8 kan förekomma.

2 år

Bevaras

Bevaras

Bevaras

10 år gallringsfrist automatisk inställd av leverantören i systemet

10 år
Vid inaktualitet
bevaras
bevaras
vid inaktualitet
1 år
2 år
Bevaras
2 år
bevaras

gallringsfrist automatisk inställd av leverantören i systemet

Sekretess i enlighet med OSL 18 kap. § 8 kan förekomma.

Verksamhetsområde	Handling/information
-------------------	----------------------

8. Område kultur

8.1 Konstmuseerna

Register över förfrågningar
 Säkerhetsdokumentation
 Dokumentation över utställningar och even
 Skaderapport
 Accessionsregister
 Bildbeställningar
 In- och utlån av objekt, handlingar
 rörande. Exempelvis:
 Låneansökan
 Avslag på låneansökan
 Låneavtal
 Mottagningskvitto
 Återlämningskvitto
 Försäkringshandling
 Transportdokumentation
 Facilityreport
 Tillståndsrapport
 Förteckning över depositionskonst
 In- och utlånekvitto för depositionskonst
 Inventering av konstsamlingarna
 Inventering av depositionskonst
 Anteckningar om avvikelser för desposition.
 Konstinköp, handlingar rörande
 Transportdokumentation, konsttransporter
 Vård av samlingar
 Underhållsplaner för offentliga konstverk
 Leverantörslista

8.2 Svenskt barnbildarkiv

Gåvoavtal

Förfrågningar och bildbeställningar
 Egenproducerade trycksaker
 Utskick: upprop/insamling/inbjudningar
 Tidningsklipp
 Egenproducerade rapporter och artiklar
 Rapporter och artiklar producerade av andra
 Förteckning SBBA:s ambassadörer
 Inkommet /upprättat kringmaterial till samling
 Samlingsförteckning
 Verksamhetsplan
 Verksamhetsberättelse med verksamhetsstatistik

8.3 Biblioteksverksamhet	
	Boken kommer, beställningsblankett för
	Boken kommer, listor över tidigare lån från
	Beståndskatalog
	Bokbussen, turlistor för Dagstidningar och tidskrifter, förteckningar över
	Databaser, förteckning över prenumerationer av
	Fjärrlån, beställningsblankett för
	Fjärrlån, omsättningsförfrågan av
	Fjärrlån, reservationsmeddelande för
	Inköpsförslag
	Krav, försenade böcker
	Låneförbindelser

	Register över lånekortsinnehavare
	Talböcker, listor över tidigare lån av
	Utlåningsstatistik
	Utställningsdokumentation
8.3.1 Svenska deckarbiblioteket	
	Deponerade och donerade samlingar
	Insamling av kriminallitteratur, på svenska spårket
	Svenska deckarakademiens handlingar
	Tidskrifter
8.4 Kulturskolan	
	Bokningar av kurser
	Bokningar av kurser - sekretess
	Arbetstidsprognos för kulturskolelärarna
	Evenemang/programblad
	Evenemangsaffischer, egenproducerade
	Studieintyg

	Inventarieförteckning (instrument)
	Personalförteckning
	Protokoll, lagledarmöten, lärarlagsträffar, samverkansgrupp, APT
	Schema för kulturskolelärare med elevjournal/närvarolista
	Statistik
8.4.1 John Norrmans och Daniel Engdahls musikstipendienämnder	
	Stipendiehandlingar
	Protokoll
	Ekonomisk redovisning

8.5 Allmänkultur

Avtal gällande programpengar

Program för musik och teater inom barnomsorg och förskola.

Samverkan med studieförbund, föreningsliv och andra aktörer, handlingar rörande

Pedagogisk verksamhet, handlingar rörande

Registrering/sortering (vilket system eller Systematisk)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar	Kan innehålla sekretess
--	--	-------------------------



Samarbetsyta	Konstmuseet	Ja (GDPR)
Samarbetsyta	Konstmuseet	
Samarbetsyta	Konstmuseet	
Lex	Konstmuseet	
Samarbetsyta	Konstmuseet	
Samarbetsyta	Konstmuseet	
Lex	Konstmuseet	
SOFIE	Konstmuseet	
SOFIE	Konstmuseet	
SOFIE	Konstmuseet	
SOFIE	Konstmuseet	
SOFIE	Konstmuseet	
Lex	Konstmuseet	
Systematisk förvaring	Konstmuseet	
Sofie	Konstmuseet	
Lex	Konstmuseet	
Proceedo	Konstmuseet	



Lex Serviceförvaltningen, nämnd och registratur

Systematisk förvaring
 Systematisk förvaring
 Systematisk förvaring
 Systematisk förvaring
 Systematisk förvaring
 Systematisk förvaring
 Systematisk förvaring
 Systematisk förvaring
 Systematisk förvaring
 Lex
 Lex

Svenskt barnbildarkiv
 Svenskt barnbildarkiv
 Svenskt barnbildarkiv
 Svenskt barnbildarkiv
 Svenskt barnbildarkiv
 Svenskt barnbildarkiv
 Server
 Svenskt barnbildarkiv
 Svenskt barnbildarkiv
 Svenskt barnbildarkiv
 Svenskt barnbildarkiv

Systematisk förvaring	Bibliotekets magasin	
Systematisk förvaring	Bibliotekets magasin	
Book-IT	Biblioteken	
Systematisk förvaring	Bokbussen	
Book-IT, systematisk förvaring	Biblioteken	
Systematisk förvaring	Bibliotekets magasin	
Book-IT	Biblioteken	
Book-IT	Biblioteken	
Book-IT	Biblioteken	
Book-IT	Biblioteken	
Systematisk förvaring	Bibliotekets magasin	Ja

Book-IT	Biblioteken	
Book-IT	Biblioteken	Ja
Book-IT, Samarbetsyta	Biblioteken	Ja
Systematisk förvaring	Närarkiv	
Systematisk förvaring	Närarkiv (deckarbiblioteket)	
Systematisk förvaring	Närarkiv (deckarbiblioteket)	
Systematisk förvaring	Närarkiv (deckarbiblioteket)	
Systematisk förvaring	Närarkiv (deckarbiblioteket)	
StudyAlong	Kulturskolan	
StudyAlong	Kulturskolan	
Systematisk förvaring	Kulturskolan	
Samarbetsyta	Kulturskolan	
Systematisk förvaring	Kulturskolan	
Systematisk förvaring	Kulturskolan	

StudyAlong, systematisk förvaring	
	Kulturskolan
Samarbetsyta	Kulturskolan
Samarbetsyta	Kulturskolan
StudyAlong	Kulturskolan
StudyAlong	Kulturskolan
Systematisk förvaring	
	Kulturskolan
Systematisk förvaring	Kulturskolan
Lex	Serviceförvaltningen, nämnd och registratur

Lex	Allmänkultur	
Systematisk förvaring	Handläggare	
Systematisk förvaring	Handläggare	
Systematisk förvaring	Handläggare	

Bevaras/ Gallras	Kommentar
------------------	-----------

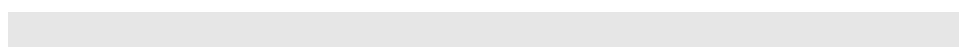


Bevaras, se kommentar	Excellfil över inkomna förfrågningar. OBS! GDPR, registret bevaras men personuppgifter gallras efter sex månader.
-----------------------	---

Bevaras
 Bevaras Exempelvis texter eller affischer
 Bevaras
 Bevaras
 Vid inaktualitet

Bevaras
 Bevaras
 Bevaras
 Bevaras
 Bevaras
 Bevaras
 Bevaras
 Vid inaktualitet
 Bevaras
 Bevaras

vid inaktualitet	Lista över upphandlingsavtal finns i Proceedo. Lista över andra aktörer gallras vid inaktualitet.
------------------	---



Bevaras Original ska bevaras hos Svenskt barnbildarkiv

Vid inaktualitet

Bevaras

Vid inaktualitet

Bevaras

Bevaras

Bevaras

Till exempel forskningsrapporter

Bevaras

Bevaras

Bevaras i samlingens dossier

Bevaras

Utskift från Sofie

Bevaras

Bevaras

Vid inaktualitet	
Vid inaktualitet, se anmärkning	Listorna sparas så länge det krävs för att undvika att låntagarna lånar samma bok igen. Enligt OSL 40 kap 3 § gäller sekretess i biblioteksverksamhet för uppgift i register om enskilda lån m.m.
Vid inaktualitet	Uppdateras löpande efter gällande bestånd.
Vid inaktualitet	
Bevaras, se anmärkning	En utskrift av den elektroniska förteckningen bevaras årligen. I övrigt sker gallring vid inaktualitet.
Vid inaktualitet	
Vid inaktualitet	Blanketterna skickas till olika bibliotek och underlaget läggs in i Book-IT-systemet. De flesta beställningar går via digitala blanketter i Book-IT samt via e-post.
Vid inaktualitet	
Vid inaktualitet	Meddelande om att reserverad bok finns tillgänglig skickas till låntagaren via sms och e-post.
Vid inaktualitet	Om inköpsförslaget godtas köps boken in och reserveras för förslagsställaren i Book-IT. Om förslaget avslås meddelas förslagsställaren.
Vid inaktualitet	Kravet gallras automatiskt och löpande vid betalning.
Vid inaktualitet	Låneförbindelser gallras vid inaktualitet.

Vid inaktualitet	Registeruppgifter över enskilda låntagare gallras vid inaktualitet och efter att nödvändiga statistiska sammanställningar har gjorts. Enligt OSL 40 kap 3 § gäller sekretess i biblioteksverksamhet för uppgift i register om enskilda lån m.m.
Vid inaktualitet	Enligt OSL 40 kap 3 § gäller sekretess i biblioteksverksamhet för uppgift i register om enskilda lån m.m.
Se anmärkning	Sammanställningar ingår i förvaltningens verksamhetsberättelse. Andra sammanställningar som inte ingår i nämndens verksamhetsberättelse ska bevaras separat.
Bevaras, se anmärkning	Trycksaker bevaras enligt generell hantering för trycksaker.
Bevaras	
Bevaras	Insamling av kriminalromaner, facklitteratur, bibliografier, författarbiografier, essäsamlingar och avhandlingar.
Bevaras	Deckarakademiens brevsamling och protokoll förvaras tills vidare i Deckarbibliotekets arkiv.
Bevaras	

2 år	Hela bokningsprocessen sker digitalt
2 år	De skyddade uppgifterna hanteras manuellt med systematisk förvaring.
Vid inaktualitet	Innehåller uppgift om restid m.m. som inte finns i det vanliga schemat med undervisningstid.
Se anmärkning	Viss dokumentation och programblad bevaras från större evenemang. Dessutom bevaras en sammanställning över samtliga evenemang.
Bevaras	
2 år	

Vid inaktualitet, 3 år, se anmärkning	Ingår med eget register i StudyAlong. Finns även i pappersformat i instrumentverkstaden (stråkinstrument) och i notbiblioteket (blåsinstrument). Vaktmästare har register för övriga inventarier samt instrument
Vid inaktualitet	Namn, adress och telefonnummer. Uppdateras löpande
Vid inaktualitet	
Vid inaktualitet	Lärares veckoschema samt anteckningar om elevs närvaro och frånvaro.
Bevaras	
Bevaras	Handlingar som redovisar villkor för stipendier samt förteckning över fördelning av dessa ska bevaras.
Bevaras	
Bevaras	Redovisningen för stipendiestiftelserna sköts av Serviceförvaltningen och behandlas av kultur- och fritidsnämnden årligen. Original inkommer till KFN.

Bevaras

Bevaras	Bevaras likt övriga egenproducerade trycksaker.
Bevaras	Arbetsmaterial och handlingar av ringa betydelse gallras löpande. Handlingar av betydelse för dokumentation av verksamhetens inriktning bevaras.
Bevaras	Planering och beskrivning av den pedagogiska verksamheten ska bevaras, om uppgifterna inte framgår av verksamhetsberättelse

Verksamhetsområde	Handling/information
-------------------	----------------------

9. Arenor och friluftsliv

9.1 Uthyrning	
	Avtal, kontrakt, checklistor rörande säkerhet, hyra, uthyrning, entreprenad, drift och underhåll.
	Ansvarsförbindelse vid uthyrning av lokaler för festarrangemang.
	Bokning av lokaler
	Bokningsbesked
	Bokningsschema
	Försäkringar
	Kvittenser för kort och nycklar
	Statistik över besök i nämndens anläggningar
	Prislista, lokalhyra
9.2 Övriga handlingar angående anläggningar	
	Register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar
	Ritningar över anläggningar, kopior
	Underhåll och skötsel av fastigheter, handlingar rörande
9.3 Lotteritillstånd	
	Registrering för lotteri
	Tillsyn, rapport av
	Tillsyn, övriga handlingar rörande
	Förordnande av kontrollant för registreringslotteri
	Förteckning över kontrollanter
	Lotteritillstånd, övriga handlingar rörande

Registrering/sortering (vilket system eller Systematisk)	Förvaringsplats (fysisk placering, tex pärm, enhet/avdelning och förvaltning) ej personer/titlar
--	--

Lex, Rbok, Systematisk förvaring	Uthyrningen, Område arenor och friluftsliv
Systematisk förvaring	Uthyrningen, Område arenor och friluftsliv
Rbok, Systematisk förvaring	Område arenor och friluftsliv
Rbok, Systematisk förvaring	Område arenor och friluftsliv
Rbok, Systematisk förvaring	Område arenor och friluftsliv
Systematisk förvaring	Område arenor och friluftsliv
Systematisk förvaring	Uthyrningen, Område arenor och friluftsliv
Rbok	Område arenor och friluftsliv
Lex	
Rbok, CityWorks	Område arenor och friluftsliv
Systematisk förvaring	Uthyrningen, Område arenor och friluftsliv
Systematisk förvaring	
	Uthyrningen, Område arenor och friluftsliv
Lex	Serviceförvaltningen, nämnd och registratur
Lex	Serviceförvaltningen, nämnd och registratur
Systematisk förvaring	
Lex	Serviceförvaltningen, nämnd och registratur
Systematisk förvaring	
Systematisk förvaring	

Kan innehålla sekretess	Bevaras/ Gallras	Kommentar
-------------------------	------------------	-----------

	Se anmärkning	Avtal bevaras i Lex. Övrigt gallras vid inaktualitet
	Vid inaktualitet	Gallras efter godkännande av lokal.
	2 år	
	2 år	
	Vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet eller när de inte längre behövs för ekonomisk redovisning.
	Bevaras	
	2 år	Gallras två år efter återlämning.
	Se anmärkning	Underlag kan gallras när sammanställningar gjorts.
	Bevaras	Reviders 1 ggr/år KFN och TSN
	Bevaras	
	Vid inaktualitet	
	Se anmärkning	Handlingar rörande löpande drift och underhåll ska gallras 2 år efter att drifts- och underhållsavtal gått ut. Rutiner och riktlinjer för skötsel och underhåll ska bevaras. Övriga handlingar rörande den löpande skötseln av anläggningar ska gallras när de inte längre behövs för kontroll eller besiktning.
	Bevaras	Delegationsbeslut
	Bevaras	Delegationsbeslut
	Vid inaktualitet	
	Bevaras	Delegationsbeslut
	Vid inaktualitet	
	Vid inaktualitet	

Namn på konto	Plattform	Aktivt
Alberga närbibliotek	Facebook	x
Ebelingmuseet	Instagram	x
Ebelingmuseet	YouTube	
Ebelingmuseet	Facebook	x
El Sistema Eskilstuna	Facebook	x
Equal HBTQ	Facebook	x
Equalhbtq	Instagram	x
Eskilskällan	Facebook	x
Eskilstuna kommuns Lässatsning	Facebook	x
Eskilstuna kommuns lässatsning	Blogg	?
Eskilstuna konstmuseum	Facebook	x
Eskilstuna konstmuseum	Instagram	x
Eskilstuna konstmuseum	Youtube	
Eskilstuna kulturnatt	Facebook	x
Eskilstuna kulturnatt	Instagram	x
Eskilstuna kulturskola	Facebook	x
Eskilstuna kulturskola	Instagram	x
Eskilstuna stadsbibliotek	Facebook	x
Eskilstuna Stadsbibliotek	YouTube	?
Eskilstuna stadsbibliotek	Instagram	?
Eskilstuna stadsmuseum	Facebook	x
Eskilstuna Teater	Facebook	x
Eskilstunaantikvarien	Instagram	x
Fristadstorget	Facebook	x
Fröslunda fritidsgård	Instagram	x
Kjula bibliotek	Facebook	x
Kultur i Torshälla	Facebook	x
Kultur i Torshälla	Instagram	x
Lagersbergs fritidsgård	Instagram	x
Lagersbergs säteri	Facebook	x
Lilla stadsmuseet	Instagram	x
Lokomotivet	Instagram	x
Lokomotivet Eskilstuna	Facebook	x
Lundby fritidsgård	Instagram	x
Lundby Fritidsgård	Facebook	x
Mötesplats Fröslunda Fröet	Facebook	x
Motesplats_froslunda	Instagram	x
Mötesplats Nyfors	Facebook	x
Motesplatsnyfors	Instagram	x
Mötesplats Skiftinge Palatset	Facebook	x
Nyforsgården Eskilstuna	Instagram	x
Oppendrottungfritid	Instagram	x
Palatset	Instagram	x
Palatset Fritidsgården Eskilstuna	Facebook	x
Rademachersmedjorna	Facebook	x
Slagsta fritidsgård	Facebook	x
Slagsta fritidsgård	Instagram	x
Sommar på Bibliotekstorget	Facebook	x
Svenska Deckarbiblioteket	Blogg	?

Svenskt Barnbildarkiv		
Svenskt Barnbildarkiv		
Sverigefinsk kultur	Facebook	
Sverigefinsk kultur	Instagram	
Sörmlandsbarn		
Team Fritid Eskilstuna	Facebook	x
Team Fritid Eskilstuna	Instagram	x
Torshälla bibliotek	Facebook	
Torshälla bibliotek	Facebook	
Ung Fritid Eskilstuna	Facebook	x
Ung Fritid Torshälla	Facebook	x
Ung Fritid Torshälla	Instagram	x
Verkstan MunktellArenan	Facebook	x
Verkstan MunktellArenan	Instagram	x
Volvo CE Arena	Facebook	x
Volvo CE Arena	Instagram	x
Årby bibliotek	Facebook	
Årby fritidsgård	Facebook	x
Årby fritidsgård	Instagram	x

Huvudredaktör

isabelle.paredes@eskilstuna.se
isabelle.paredes@eskilstuna.se
isabelle.paredes@eskilstuna.se
Carolina Johansson (carolina.johansson14@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
Tomas Carlberg (tomas.carlberg@eskilstuna.se)
Helena Nilsson (helena.nilsson3@eskilstuna.se)
Helena Nilsson (helena.nilsson3@eskilstuna.se)
Malin.lind@eskilstuna.se
Malin.lind@eskilstuna.se
Malin.lind@eskilstuna.se
Therese.jonasson@eskilstuna.se
Therese.jonasson@eskilstuna.se
[Carolina Johansson \(carolina.johansson14@eskilstuna.se\)](mailto:Carolina.Johansson@eskilstuna.se)
[Carolina Johansson \(carolina.johansson14@eskilstuna.se\)](mailto:Carolina.Johansson@eskilstuna.se)

Hedvig Andersson (hedvig.andersson@eskilstuna.se)
Ebba Brusell (ebba.haglund@eskilstuna.se)
viktoriam.lindholm@eskilstuna.se
Anna Götzlinger (anna.gotzlinger@eskilstuna.se)
Ann Segelborg (ann.segelborg@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)

[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
Louise Hackelberg (Louise.hackelberg@eskilstuna.se)
Åsa Egeld (asa.egeld@eskilstuna.se)
viktoriam.lindholm@eskilstuna.se
viktoriam.lindholm@eskilstuna.se
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)
Hantverkarna på området
Filip Lundh (filip.lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:Filip.Lundh@eskilstuna.se)

Ansvarig enhetschef

Annika Strandberg
Maria Hallberg
Maria Hallberg
Maria Hallberg
Petri Goman
John Wikberg
John Wikberg
Åsa Egeld
Helena Nilsson
Helena Nilsson
Maria Hallberg
Maria Hallberg
Maria Hallberg
Staffan Jonsson
Staffan Jonsson
Petri Goman
Petri Goman
Birgitta Edvardsson
Birgitta Edvardsson
Birgitta Edvardsson
Åsa Egeld
Staffan Jonsson
Åsa Egeld
Staffan Jonsson
Stefan Zumaeta
Annika Strandberg

Stefan Zumaeta
Åsa Egeld
Åsa Egeld
Staffan Jonsson
Staffan Jonsson
Stefan Zumaeta
Stefan Zumaeta
Stefan Zumaeta
Stefan Zumaeta
Stefan Zumaeta
Stefan Zumaeta
Linda Johnsson
Stefan Zumaeta
Stefan Zumaeta
Linda Johnsson
Linda Johnsson
Åsa Egeld
Linda Johnsson
Linda Johnsson
Helena Nilsson
Birgitta Edvardsson

[Linn Köpsell \(linn.kopsell@eskilstuna.se\)](mailto:linn.kopsell@eskilstuna.se)
[Linn Köpsell \(linn.kopsell@eskilstuna.se\)](mailto:linn.kopsell@eskilstuna.se)
majja.unkuri@eskilstuna.se, madeleine.zanatto.se
majja.unkuri@eskilstuna.se, madeleine.zanatto.se
[Linn Köpsell \(linn.kopsell@eskilstuna.se\)](mailto:linn.kopsell@eskilstuna.se)
Filip Lundh (filip.lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:filip.lundh@eskilstuna.se)

[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:filip.lundh@eskilstuna.se)
Filip Lundh (filip.lundh@eskilstuna.se)
Filip Lundh (filip.lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:filip.lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:filip.lundh@eskilstuna.se)

Katarina Ljungberg (katarina.ljungberg@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:filip.lundh@eskilstuna.se)
[Filip Lundh \(filip.lundh@eskilstuna.se\)](mailto:filip.lundh@eskilstuna.se)

Maria Hallberg
Maria Hallberg
Staffan Jonsson
Staffan Jonsson
Maria Hallberg
Shillan Rahnamafar
Shillan Rahnamafar
Annika Strandberg
Annika Strandberg
Lena Rehnholm
Linda Johnsson
Linda Johnsson
John Wikberg
John Wikberg
Camilla Delac
Camilla Delac
Annika Strandberg
Linda Johnsson
Linda Johnsson

Förvaltning**Länk**

KFF	https://www.facebook.com/MotesplatsAlberga
KFF	https://www.instagram.com/ebelingmuseet/
KFF	https://www.youtube.com/channel/UCDMjkrbQ2hNPurmJcZHCYLw
KFF	https://www.facebook.com/ebelingmuseet/
KFF	https://www.facebook.com/elsistemaeskilstuna
KFF	https://www.facebook.com/hbtqungfritideskilstuna
KFF	https://www.instagram.com/equalhbtq
KFF	https://www.facebook.com/eskilskallan
KFF	https://www.facebook.com/lassatsningen
KFF	https://lassatsningen.wordpress.com
KFF	https://www.facebook.com/eskilstunakonstmuseum
KFF	https://www.instagram.com/eskilstunakonstmuseum/
KFF	https://www.youtube.com/channel/UCMtTFspG20E-QhCBI8nxeuA
KFF	https://www.facebook.com/EskilstunaKulturnatt
KFF	https://www.instagram.com/eskilstuna_kulturnatt/
KFF	https://www.facebook.com/Eskilstunamusikskola
KFF	https://www.instagram.com/eskilstunamusikskola/
KFF	https://www.facebook.com/Eskilstunastadsbibliotek
KFF	https://www.youtube.com/user/eskilsbibl
KFF	https://www.instagram.com/eskilstunastadsbibliotek/
KFF	https://www.facebook.com/eskilstuna.stadsmuseum
KFF	https://www.facebook.com/eskilstunateater
KFF	https://www.instagram.com/eskilstunaantikvarien/
KFF	https://www.facebook.com/fristadstorget
KFF	https://www.instagram.com/froslundafritidsgard/
KFF	https://www.facebook.com/MotesplatsKjulaTallglantan
KFF	https://www.facebook.com/kulturitorshalla
KFF	https://www.instagram.com/kulturitorshalla/
KFF	https://www.instagram.com/lagersbergsfritidsgard/
KFF	https://www.facebook.com/lagersbergs.sateri
KFF	https://www.instagram.com/lillastadmuseet/
KFF	https://www.instagram.com/lokomotivet/
KFF	https://www.facebook.com/LokomotivetEskilstuna
KFF	https://www.instagram.com/lundbyfg/
KFF	https://www.facebook.com/lundbyfg
KFF	https://www.facebook.com/MotesplatsFroslunda
KFF	https://www.instagram.com/motesplats_froslunda/
KFF	https://www.facebook.com/MotesplatsNyfors
KFF	https://www.instagram.com/motesplatsnyfors/
KFF	https://www.facebook.com/motesplatsen.palatzet
KFF	https://www.instagram.com/nyforsgardeneskilstuna/
KFF	https://www.instagram.com/oppnidrottungfritid/
KFF	https://www.instagram.com/palatzet/
KFF	https://www.facebook.com/palatzet.eskilstuna
KFF	https://www.facebook.com/Rademachersmedjorna/
KFF	https://www.facebook.com/profile.php?id=100048107666140
KFF	https://www.instagram.com/slagstafg/
KFF	https://www.facebook.com/Bibliotekstorget

wik

KFF <https://m.facebook.com/svensktbarnbildarkiv/>
KFF <https://www.instagram.com/svensktbarnbildarkiv/>
KFF <https://www.facebook.com/sverigefinskkultur>
KFF https://www.instagram.com/sverigefinskkultur_eskilstuna/
KFF <https://www.instagram.com/sormlandsbarn/>
KFF <https://www.facebook.com/profile.php?id=100083301394342>
KFF <https://www.instagram.com/teamfritideskilstuna/>
KFF <https://www.facebook.com/torshallbibliotek/>
KFF <https://www.facebook.com/torshallbibliotek/>
KFF <https://www.facebook.com/ungfritideskilstuna>
KFF <https://www.facebook.com/ungfritidtorshalla>
KFF <https://www.instagram.com/ungfritidtorshalla/>
KFF <https://www.facebook.com/VerkstanMunktellArenan/>
KFF <https://www.instagram.com/VerkstanMunktellArenan/>
KFF
KFF
KFF <https://www.facebook.com/ArbyBibliotek>
KFF <https://www.facebook.com/Årby-Fritidsgård-177969789282258/>
KFF <https://www.instagram.com/arbyfritidsgard>

Kommentar

Kontots aktivitet ska följas upp under året

Nytt konto sen 2022 som behöver ses över. Följs av få.

Inaktiva konton som vi inte har tillgång till

Balsta Musikslott	Facebook		Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
FroslundaFG	Snapchat	Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Fröslunda Fritidsgård	Facebook	Inaktivt	Filip Lundh (filip.lundh@eskilstuna.se)
Lagersbergs fritidsgård	Facebook	Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Lundby Fritidsgård	Facebook	Inaktivt	???
Nyforsgården Eskilstuna	Facebook	Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Palatset	Twitter	Inaktivt	
Palatset Fritidsgård / Palatset KIK		Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Palatsetfg	Snapchat	Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Sommar på Fröslunda torget	Facebook	Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Team Fritid Eskilstuna	Facebook	Inaktivt	Rekar Rebuwar Mahmoud (rekar.mahmoud@eskilstuna.se)
Ungbilen 016	Instagram	Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Ung-bilen Eskilstuna	Instagram	Inaktivt	
Ung-bilen Eskilstuna	Facebook	Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Ungbilen016	Snapchat	Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Ung Fritid	YouTube	Inaktivt	Anders Mauritzon (anders.mauritzon@eskilstuna.se)
Ung Fritid Torshälla	Twitter	Inaktivt	Filip Lundh (filip.lundh@eskilstuna.se)
Ung Fritid Torshälla	Snapchat	Inaktivt	Filip Lundh (filip.lundh@eskilstuna.se)
Ung Fritid Torshälla	KIK	Inaktivt	Filip Lundh (filip.lundh@eskilstuna.se)
Vi som gillar Palatset i Skif	Facebook	Inaktivt	

Konserthallen Eskilstuna Facebook

x viktoriam.lindholm@eskilstuna.se

Lena Rehnholm	KFF	https://www.facebook.com/balstamusikslott
Stefan Zumaeta	KFF	
Stefan Zumaeta	KFF	https://www.facebook.com/Fröslunda-Fritidsård-148505
Stefan Zumaeta	KFF	https://www.facebook.com/Lagersbergs-Fritidsgård-531
Stefan Zumaeta	KFF	https://www.facebook.com/lundby.fritidsgard
Stefan Zumaeta	KFF	https://www.facebook.com/nyforsgardeneskilstuna
Linda Johnsson	KFF	https://twitter.com/PalatzetEskilst
Linda Johnsson	KFF	
Linda Johnsson	KFF	
Stefan Zumaeta	KFF	https://www.facebook.com/froslundatorg
Shillan Rahnamafa	KFF	https://www.facebook.com/teamfritideskilstuna
ə)	KFF	https://www.instagram.com/ungbilen016/
	KFF	http://instagram.com/ungbileneskilstuna
ə)	KFF	https://www.facebook.com/ungbilen016
ə)	KFF	
Lena Rehnholm	KFF	https://www.youtube.com/user/UngFritidEskilstuna
Linda Johnsson	KFF	https://twitter.com/ungfritidbonsai
Linda Johnsson	KFF	
Linda Johnsson	KFF	
	KFF	https://www.facebook.com/pages/Vi-som-gillar-Palatzet
Staffan Jonsson	KFF	https://www.facebook.com/KonserthallenEskilstuna

Ej Ung fritid. Studieförbundet har tagit över kontot.

Gammalt konto som vi inte har åtkomst till längre

Gammalt konto som vi inte har åtkomst till längre

Gammalt konto som vi inte har åtkomst till längre

Kontot borttaget av personal?

Gammalt konto som vi inte har åtkomst till längre. Många följare.

Gammalt konto som vi inte har åtkomst till längre

Gammalt konto som vi inte har åtkomst till längre

Gammalt konto som vi inte har åtkomst till längre

Gammalt konto som vi inte har åtkomst till längre

Gammalt konto som vi inte har åtkomst till längre

Göras om till plats