

Torshälla stads nämnd

## Revidering av dokumenthanteringsplan

### Förslag till beslut

1. Reviderad dokumenthanteringsplan, antas.
2. Dokumenthanteringsplanen och tillämpningsanvisningar uppdateras årligen
3. Gallring får ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen
4. Handlingar, som ska bevaras, överlämnas till stadsarkivet, kultur- och fritidsförvaltningen, för fortsatt vård.

### Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige behandlade den 15 december 2016, § 290, ärendet om "Samarbete/samorganisering mellan Torshälla och Eskilstuna". Av beslutet framgår bland annat att Torshälla stads nämnd framöver ska ha ansvar för kultur- och fritidsverksamhet, Orts-, näringslivs- och föreningsfrågor samt gatu- och parkverksamhet. Övriga ansvarsområden som idag åligger Torshälla stads nämnd ska överföras till facknämnderna. Beslutet verkställdes i två steg, 1 maj och 1 juni 2017.

I beslutet framgår också att Torshälla stads förvaltning ska avvecklas och att förvaltning tillhörande kommunstyrelsen, kultur- och fritidsnämnden och stadsbyggnadsnämnden ska utföra verksamhet åt Torshälla stads nämnd.

Dokumenthanteringsplanen är nämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingsslag som förekommer, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade.

I nämndens verksamhet cirkulerar en mängd handlingar dagligen. Bidragsansökningar och cirkulär kommer in, protokoll upprättas och tjänsteutlåtanden skrivs. Diverse utredningar och budgetavräkningar görs, journaler förs och motioner lämnas in m.m. Om man redan från början vet hur man ska hantera alla dessa dokument kan besparingar göras. Man slipper onödiga lagringskostnader för handlingar som kan gallras och rationella återsökningsmetoder gör att handläggningstiderna kan kortas.

Dokumenthanteringsplanen omfattar endast hanteringen av allmänna handlingar. Hur den anställde organiserar arbetsmaterial, referensmaterial eller eventuella privata handlingar som förvaras hos kommunen är upp till var och en. Arbets- och

referensmaterial respektive privata handlingar ska dock hållas tydligt åtskilda från allmänna handlingar. Förvaltningen har använt stadsarkivets mall för dokumenthanteringsplan.

Bilagor  
Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Ulrika Hansson  
samordningschef

Torshälla stads nämnd

## Dokumenthanteringsplan för Torshälla stads nämnd

### Innehåll

Inledning	2
Arkivbeskrivning	3
Dokumenthanteringsplan, vad, varför och hur?	6
Informationssystem som används inom förvaltningen	8
Aktrensning och gallring	9
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	10
Arkivbeständighet och förvaring	13
Leverans till kommunarkivet	13
Övrigt	13

Dokumenthanteringsplan se bilaga  
Flik 1 – allmän administration  
Flik 2 – service,- kultur och ungdom  
Flik 3 – gatu-, park och fritid

### Inledning

Kommunfullmäktige behandlade den 15 december 2016, § 290, ärendet om ”Samarbete/samorganisering mellan Torshälla och Eskilstuna”. Av beslutet framgår bland annat att Torshälla stads nämnd framöver ska ha ansvar för kultur- och fritidsverksamhet, Orts-, näringslivs- och föreningsfrågor samt gatu- och parkverksamhet. Övriga ansvarsområden som idag åligger Torshälla stads nämnd ska överföras till facknämnderna. Beslutet verkställdes i två steg, 1 maj och 1 juni 2017.

I beslutet framgår också att Torshälla stads förvaltning skulle avvecklas och att förvaltning tillhörande kommunstyrelsen, kultur- och fritidsnämnden och stadsbyggnadsnämnden ska utföra verksamhet åt Torshälla stads nämnd.

Dokumenthanteringsplanen är nämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingsslag som förekommer, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade.

I nämndens verksamhet cirkulerar en mängd handlingar dagligen. Bidragsansökningar och cirkulär kommer in, protokoll upprättas och

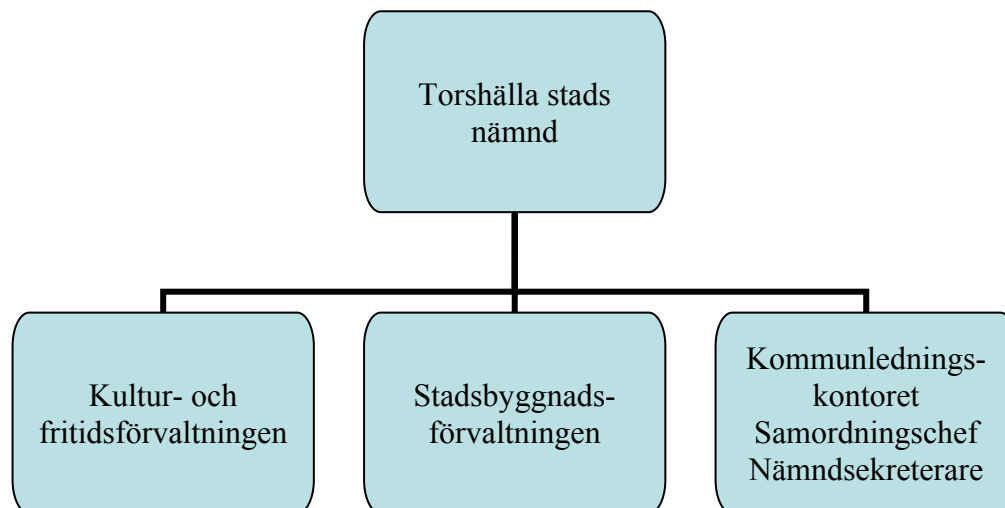
tjänsteutlåtanden skrivs. Diverse utredningar och budgetavräkningar görs, journaler förs och motioner lämnas in m.m. Om man redan från början vet hur man ska hantera alla dessa dokument kan besparingar göras. Man slipper onödiga lagringskostnader för handlingar som kan gallras och rationella återsökningsmetoder gör att handläggningstiderna kan kortas.

Dokumenthanteringsplanen omfattar endast hanteringen av allmänna handlingar. Hur den anställda organiserar arbetsmaterial, referensmaterial eller eventuella privata handlingar som förvaras hos kommunen är upp till var och en. Arbets- och referensmaterial respektive privata handlingar ska dock hållas tydligt åtskilda från allmänna handlingar.

## Arkivbeskrivning

### Verksamhet och organisation

Torshälla stads nämnd består av 15 ordinarie ledamöter och 8 ersättare, valda av kommunfullmäktige. Verksamheten utförs av kommunledningskontoret, stadsbyggnadsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen. Ansvarig för verksamheten är förvaltningscheferna för stadsbyggnadsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen. Kommunledningskontoret har i uppdrag att samordna förvaltningarnas arbete i förhållande till Torshälla stads nämnd samt att tillse att administrativt stöd ges till nämnden. Samordningsuppdraget ansvarar samordningschef på kommunledningskontoret för.



### Verksamhet:

Ur Torshälla stads nämnds reglemente (senast ändrad KF 2 maj 2017) Följande ansvar för beslut, förvaltning och verkställighet vilar på Torshälla stads nämnd inom det avgränsade geografiska området enligt bifogad karta som kommunfullmäktige antagit genom beslut den 16 december 2010, § 260. Torshälla stads nämnd har ansvar för kultur- och fritidsverksamhet, ort – näringslivs- och föreningsfrågor samt gatu- och parkverksamhet. Torshälla stads nämnd ges även uppdraget att följa utvecklingen av de kommunala verksamheterna i Torshälla.

**Uppgifter enligt speciallagstiftning:**

Torshälla stads nämnd ansvarar för kommunens uppgifter som gatu- och väghållare.

Torshälla stads nämnd ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning, utom de uppgifter som enligt kommunfullmäktiges beslut fullgörs av miljö- och räddningstjänstnämnden.

Torshälla stads nämnd är kommunal myndighet enligt lagen (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall.

Stadsbyggnadsnämnden utför denna verksamhet åt Torshälla stads nämnd.

Torshälla stads nämnd ansvarar för kommunens uppgifter enligt bibliotekslagen. Kultur- och fritidsnämnden utför denna verksamhet åt Torshälla stads nämnd.

Torshälla stads nämnd är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som nämnden behandlar i sin verksamhet.

Torshälla stads nämnd får yttra sig i planärenden.

Torshälla stads nämnd får yttra sig i ärenden om serveringstillstånd enligt alkohollagen.

**Övriga uppgifter:**

Torshälla stads nämnd ansvarar för följande uppgifter, vilka ska utföras av kultur- och fritidsnämnden:

1. Kultur- och fritidsverksamheten, utom de uppgifter som enligt kommunfullmäktiges beslut fullgörs av kultur- och fritidsnämnden.
2. Bergströmska gården och Ebelingmuseet.
3. Den konst som deponeras till myndigheten, myndighetens konstsamling och sådan offentlig utsmyckning som köps in eller förvärvas på annat sätt vid nyproduktion/byggnation eller andra tillfällen.
4. Foto Bäckstrands arkiv.
5. Bidrag till tillfälliga arrangemang.
6. Scener, idrottsanläggningar, motionsspår, badplatser, campingplats, samt Mälarvik.
7. Säsongsuthyrning och annan korttidsuthyrning av lokaler.
8. Fritidsgårdar, samt kommunens övriga arbete med ungdomars fritid och delaktighet
9. Kommunens yrkesmässiga och kommersiella hamnverksamhet, innefattande till hamnverksamheten knutna offentliga toaletter, kiosker och liknande byggnader och anordningar.
10. Gästhamnar och båtplatser.
11. Drift och underhåll av fontäner.

Torshälla stads nämnd ansvarar för följande uppgifter, vilka ska utföras av stadsbyggnadsnämnden:

1. Gatudrift och markanläggningstjänster.
2. Parkeringsverksamheten.
3. Förvaltning, underhåll och skötsel av Eskilstunaån inklusive Torshällaån, Nybyån och Eskilstuna Nedre Kanal från inloppet till Nybyån till utloppet i Mälaren. Ansvaret avser kajer, slussar och andra regleringsanordningar samt sådana avvattningsanläggningar för vilka kommunen svarar.
4. Utprickningen i ån från inloppet till Nybyån fram till Sjöfartsverkets ansvarsområde i Mälaren
5. Torghandelsverksamheten och tillstånd enligt ordningslagen.
6. Offentliga toaletter, kiosker och liknande byggnader och anordningar på allmän plats.
7. Underhåll av och bidrag till enskilda vägar.
8. Drift och underhåll av parker, planteringar, och andra grönytor detaljplanelagda som allmän plats med beteckningen park eller natur.
9. Verka för trafiksäkerhet och tillfredsställande trafikförsörjning.
10. Orts- och stadsutveckling.

Därutöver ska Torshälla stads nämnd följa utvecklingen av de kommunala verksamheter som bedrivs av andra nämnder inom det geografiskt avgränsade området.

### **Delegation från kommunfullmäktige:**

Torshälla stads nämnd ska besluta i följande ärenden:

1. Utarrendering, uthyrning eller upplåtande av kommunala anläggningar och lokaler som faller under nämndens förvaltaransvar, samt fastställa avgifter för detta. Avgiften fastställs efter samråd med andra nämnder som hyr ut kommunens lokaler. Delegationen omfattar rätt att fastställa regler för depositionsavgift, samt rätt att besluta om sänkt avgift i enskilda fall och under särskilda omständigheter.
2. Avgifter för bibliotekslån och andra kostnadsersättningar för biblioteksverksamheten enligt 9 § bibliotekslagen inom nämndens ansvarsområde.
3. Avgifter för museiverksamheten inom nämndens ansvarsområde.
4. Parkeringsavgifter inom ramen för den av fullmäktige beslutade högsta avgiften.
5. Upplåta mark som enligt gällande detaljplan utgör allmän plats eller vattenområde och som faller under nämndens förvaltaransvar.

### **Ansvar och rapporteringsskyldighet**

Torshälla stads nämnd skall 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 bestämmelserna i detta reglemente.

Torshälla stads nämnd skall årligen till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

### **Sekretess**

Bestämmelser om sekretess i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:4) tillämpas av kultur- och fritidsförvaltningen, kommunledningskontoret och stadsbyggnadsförvaltningen på uppgifter i sina handlingar.

## Dokumenthanteringsplan

### Vad är en dokumenthanteringsplan och vad innehåller den?

En dokumenthanteringsplan 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 bl.a. 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 dokumenthanteringsplan?

Ett av offentlighetsprincipens fem "ben" är allmänna handlingars offentlighet som regleras i tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105). Ytterligare lagar som ingår i offentlighetslagstiftningen är offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400), arkivlagen (AL 1990:782) och personuppgiftslagen (PuL 1998:204).

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, dokumenthanteringsplan."

Dokumenthanteringsplanen 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 dokumenthanteringsplanen uppdelad?

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

Dokumenthanteringsplanen innehåller upplysningar om hur handlingarna sorteras, förvaras och eventuella gallringsfrister.

Torshälla stads nämnds dokumenthanteringsplan 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:

Verksamhet/Område:	En specificerad funktion eller process inom det kommunala förvaltnings- och ledningsarbetet.
Dokument/ärende/ informationsbärare:	Anger dokumentens typ. Avser alla typer av handlingar. En handling kan vara datafiler, databaser, mikrofilm, ljudband, fotografi eller papper.
Sortering/ordning:	Beskriver sorteringssättet för handlingarna.
Lagring/Förvaringsplats: Bevaras/gallras:	Ger information om var handlingarna ska förvaras. Beskriver hur länge handlingen ska bevaras innan gallring sker. Om handlingen ska gallras anges en gallringsfrist, till exempel ”Vid inaktualitet”, 2, 5 eller 10 år. ”Bevaras” innebär att handlingen inte ska gallras.
Anmärkning:	Här finns kommentarer och förtydliganden.
<b>Begrepp</b>	
Bevaras:	Betyder att handlingen ska bevaras för all framtid
Vid inaktualitet:	Betyder att handlingarna kan gallras så snart de förlorat sin betydelse för verksamheten, 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
Närarkiv:	Förvaras i verksamhetens arkiv
Registreras i LEX:	Registreras i kommunens diarie- och ärendehanteringssystem LEX

### **Informationssystem som används inom förvaltningarna**

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen 4 kapitlet 2 § ska myndigheten upprätta en förteckning över informationssystem som används inom myndighetens verksamhet.

#### **Följande IT-stöd används**

Agresso	ekonomi
Bluestarweb	telesystem
Booking/Interbook	lokalbokning



Castor	dokumenthanteringssystem
Claim	verksamhetssystem för det skadeförebyggande arbetet
CityWorks	ärendehanteringssystem (gatuavdelningen)
Dexter	verksamhetssystem skola
Hypergene	verksamhetssystem för beslutsstöd (BI) t.ex. ekonomi verksamhetsplanering och uppföljning samt HR-rapporter
Internportalen	intern tjänst
Lex	diarium och ärendehanteringssystem
MS Office	administrativt standardsystem
Outlook	e-post
Politikerappen	ärendehantering
Quicksearch	enkätverktyg
Sharepoint	internportal
SiteVision	hemsidor
Sociala medier	Facebook YouTube Twitter Instagram
Visma Proceedo	beställningssystem
2c8	process-system

Enligt Offentlighets och sekretesslagen 4 kap. 2§ ska en myndighet på begäran ge en enskild sökande tillfälle att använda IT-stöd som myndigheten förfogar över för att ta del av ADB-upptagningar. Sådan skyldighet gäller inte, om det innebär att sökanden får tillgång till upptagning som inte är allmän handling hos myndigheten. Skyldigheten gäller inte heller om bestämmelser om sekretess hindrar det, om det finns risk för förvanskning eller förstöring eller om arbetets gång hindras.

### **Sökmedel till Torshälla stads nämnds allmänna handlingar**

Dokumenthanteringsplanen 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 kommunledningskontoret.

### **Hur hålls dokumenthanteringsplanen aktuell?**

För att planen ska fungera är det viktigt att den hålls aktuell. Om det 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 i verksamheten rapporterar sedan till förvaltningens offentlighetsansvarige, registrator eller nämndsekreterare som handlägger frågan.

### **Arkivansvariga**

Chef för respektive enhet/verksamhet ska vara arkivansvariga för sina respektive verksamheter och får i sin tur utse arkivhandläggare som ytterst svarar för den praktiska hanteringen.

## **Aktrensning**

När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

### **Aktrensning bör i första hand avse**

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- 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.

**Den som ska rensa är naturligtvis handläggaren, eftersom denne bäst kan avgöra vilka handlingar som är överflödiga.**

## **Gallring**

### **Vad innebär gallring och hur påverkar den offentlighetsprincipen?**

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 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?**

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

### **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.

**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. Vid inaktualitet innebär 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.

Riksarkivet har utfärdat allmänna gallringsregler gällande statliga myndigheter för handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Kommunens myndigheter tillämpar i stor utsträckning redan nu dessa gallringsregler. Detta är dock inte formellt i överensstämmelse med arkivlagens och arkivreglementets stadganden.

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. 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)
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett. 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 faxar.

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 eller i närarkivet.

Till stadsarkivet överlämnas endast handlingar som ska bevaras. Se ”Handbok för kommunala leveranser” under stadsarkivets hemsida [eskilstuna.se/stadsarkivet](http://eskilstuna.se/stadsarkivet).

### **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.

## **Övrigt**

### **Försäljning av personuppgifter**

Torshälla stads nämnd har inte rätt att försälja personuppgifter

## **Vem kan jag fråga?**

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

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
<b>1. Allmän administration</b>					
<b>1.1 Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar</b>					
	Styrdokument, riktlinjer och handböcker	Registreras	Lex	Bevaras	
	Avtal	Registreras	Närarkiv/ Lex	Bevaras Se anmärkning	Avtal som innehåller väsentlig information om verksamhetens beslut och strategier ska bevaras. Gäller avtal och kontrakt med såväl
	Delegationsordning	Registreras	Närarkiv/ Lex	Bevaras	Revideras varje år eller vid nya lagar och regler. Beslut i nämnd
	Delegationsbeslut	Registreras	Närarkiv/ Lex	Bevaras	Redovisas till kommande nämndsammanträde.
	Handlingar och protokoll som endast inkommit för kännedom	Registreras	Närarkiv/ Lex	Bevaras	Ex protokollsutdrag från KS/KF samt andra nämnder, anmäls till kommande nämndsammanträde
	Kallelser	Registreras	Närarkiv/Lex	Vid inaktualitet	Ex till möten, revision
	Inbjudningar	Systematisk förvaring	Närarkiv/pärm	Vid inaktualitet	Ex till möten, evenemang
	Minnesanteckningar från konferenser, nätverksträffar o dyl	Systematisk förvaring	Närarkiv/interportalen	Vid inaktualitet	
	Korrespondens - e-post, skriftligt på papper, noteringar från telefonsamtal	Registreras eller systematisk	Närarkiv/ Lex	Se anmärkning	Diarieförda handlingar/ärenden bevaras. Annan korrespondens av betydelse för verksamheten skrivs ut på papper och bevaras. Korrespondens av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
	Rutinmässiga frågor och svar			Bevaras ej	Inkommer via e-post, skickas vidare till berörd och gallras direkt.
	Meddelanden och cirkulär			Bevaras ej	Inkommer via e-post, skickas vidare till berörd och gallras direkt.
	Nyhetsbrev			Bevaras ej	Inkommer via e-post, skickas vidare till berörd och gallras direkt.
	Rapporter och utredningar, inkomna	Registreras	Närarkiv/Lex	Se anmärkning	Rapporter som är av betydelse för verksamheten eller som tillför
	Rapporter och utredningar, interna och	Registreras	Närarkiv/Lex	Bevaras	
	Rutiner och interna handböcker	Systematisk förvaring	Närarkiv, internportalen	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
	Skrivelser, in- och utgående	Registreras eller systematisk	Närarkiv/ Lex	Bevaras	Viktiga handlingar, t.ex. myndighetsbeslut, ska diarieföras och bevaras bland diarieförda handlingar. Annan korrespondens av betydelse för verksamheten kan skrivas ut på papper och hållas ordnad med
	Verksamhetsberättelser	Registreras	BI/Närarkiv/Le x	Bevaras	Underlag till verksamhetsberättelser kan gallras när sammanställningen är gjord.
	Verksamhetsplaner	Registreras	BI/Närarkiv/Le	Bevaras	
	Polisanmälan, efter stöld eller skadegörelse	Registreras	LEX	Bevaras	
	Polisrapporter, efter anmälan av stöld eller	Registreras	LEX	Bevaras	
<b>1.2 Diarieföring (registrering och ärendehantering)</b>					
	Diarier, ärende- och handlingsdiarier		Lex	Bevaras	
	Tjänsteskrivelser	Registreras	Lex/ Närarkiv	Bevaras	
	Remisser, inkommande, remissvar	Registreras	Lex/ Närarkiv	Bevaras	
	Adresslistor	Systematisk	Närarkiv/pärm	Vid inaktualitet	
	Fax, körjournal och sändningskvitton, övrigt	Systematisk	Närarkiv/pärm	Vid inaktualitet	
	Postöppning, fullmakter eller motsvarande	Systematisk	Närarkiv/pärm	Vid inaktualitet	

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
	Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Systematisk	Närarkiv	Se anmärkning	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller
	Uppdragshandlingar	Registreras	Närarkiv/LEX	Bevaras	För ex konsulter, projekt.
	Utredningar och studier	Registreras	Närarkiv/Lex	Bevaras	
<b>1.3 Arkivering</b>					
	Arkivbeskrivningar/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	Upprättas enligt arkivlagen, §6 samt offentlighets- och sekretesslagen, kap.4, 2§.
	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	Revideras varje år eller vid nya lagar och regler. Beslut i nämnd
	Leveransreversal	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
<b>1.4 Politik och nämndservice</b>					
<b>1.4.1 Nämndadministration</b>					
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	Systematisk	Närarkiv KLK	10 år	Närvarolista, Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar od
	Delegationsförteckning/orginallistor över anmälda delegationsbeslut	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	Rapporteras till kommande nämnd
	Föredragningslistor, dagordningar och	Registreras	Lex/Närarkiv	2 år	Arbetsutskott och nämnd
	Förtroendevalda, förteckning över (kopia)	Systematisk	Internportalen, samarbetsyta	Vid inaktualitet	Registreras i centralt förtroendemannaregister
	Protokoll från nämnd och utskott	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	Skickas till stadsarkivet
	Protokoll (eller minnesanteckningar) från kommittéer	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	
	Protokoll (eller minnesanteckningar) från styrgrupper	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	
	Protokoll (eller minnesanteckningar) från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnd/styrelsen (förvaltningen) har sekreteransvar	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	
	Protokollsbilagor: skrivelser/tjänsteutlåtanden och andra handlingar som ligger till grund för besluten eller innehåller unik information av	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	ex. reservationer, särskilda yttranden
	Protokollsutdrag från KS, KF och övriga	Registreras	Lex/Närarkiv	Bevaras	Redovisas till kommande nämndsammanträde.
	Justeringsanslag			Bevaras	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan
	Sekretessbevis/tystnadspliksförsäkringar för förtroendevalda	Systematiskt	Närarkiv, pärm	Bevaras	Alla ledamöter och ersättare skriver under sekretessbevis vid påbörjad tjänstgöring.
<b>1.5 Klagomåls- och synpunktshantering samt medborgarförslag</b>					
	Klagomål och synpunkter/förslag	Registrering hos Eskilstuna	Solidus	2 år	Se särskild rutin
	Sammanställning, rapport	Registrering	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Rapport till nämnd 1 ggr/år i samband med verksamhetsberättelsen.
	Medborgarförslag	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Inkommet förslag hanteras på kommande ordförandereberedning och bereds till arbetsutskott och nämndsammanträde för beslut. (Blankett
<b>1.6 Kvalitetsarbete</b>					

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
	Enkäter, egenproducerade	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras Se	Enkäten, sammanställning/rapporten bevaras Svar och andra underlag gallras vid inaktualitet.
	Enkäter, inkommande	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Se anmärkning	Enkät samt svar registreras i Lex som ej diarieförd handling
<b>1.7 Miljöledningssystem</b>					
	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar od/Kvalitetssäkringssystem	Systematisk	Internportalen	Bevaras	
	Mål, åtaganden, anvisningar och riktlinjer	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras, Se styrdokument	Kommungemensamma mål antas av kommunfullmäktige. Respektive nämnd antar mål för sitt verksamhetsområde.
	Miljöpolicy, miljömål	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
<b>1.8 Projekt</b>					
	Delrapporter	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Ekonomisk slutredovisning	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc
	Förstudier	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Protokoll med dagordning och deltagarlista	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Projektdirektiv	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Projektplaner	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Projektorganisation	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Ex projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda
	Slutrapporter	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Uppdragshandlingar	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Direktiv, uppdragsbeskrivning, uppdragsavtal etc.
	Utvärdering	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Om utvärdering görs
<b>1.9 Information/kommunikation</b>					
	Pressmeddelanden	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Telefonkataloger/listor, interna	Systematisk	Närarkiv	Inaktualitet	
	Tidningar, egenupprättade	Systematisk	Närarkiv	Bevaras	Ex Torshälla Runt. Ett arkivexemplar skickas till stadsarkivet och ett
	Informationsblad, trycksaker, programblad, affischer, annonser och dyligt	Systematisk	Närarkiv	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras av all egenproducerad material. Exemplar av stora gatuaffischer kan sparas i mer lämplig format för arkivering.
	Bildsamlingar som uppstår i produktion av broschyrer etc	Systematisk	Närarkiv	Se anmärkning	Unika bilder bevaras. Övriga kan gallras vid inaktualitet. Uppgifter om fototillfället, datum, fotograf och rättigheter måste framgå.
	Bild- och fotoarkiv, digitala och analoga	Systematisk	Närarkiv	Bevaras	



Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
	Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor od som dokumenterar den egna verksamheten	Systematisk	Närarkiv	Bevaras	Uppgifter om fototillfället, datum, fotograf och rättigheter måste framgå.
	Nyhetsbrev, egna upprättade	Systematisk	Närarkiv	Bevaras	Ett arkivexemplar
	Utställningar	Systematisk	Närarkiv	Bevaras	Dokumentation av utställningar bör bevaras.
	Informationspolicy	Registreras	Närarkiv TSN/LTSN/ex	Bevaras	
	Svar på insändare i lokaltidning/sociala medier	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
<b>1.10 Planering, uppföljning, utvärdering</b>					
	Internkontroll, internkontrollplan	Registreras	Närarkiv TSN/Lex och BI	Bevaras	Dokumentation om upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar, tjänsteskrivelser.
	Verksamhetsberättelser, årsbokslut	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar, tjänsteskrivelser. Se även Ekonomi
	Verksamhetsplaner	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar, tjänsteskrivelser.
<b>1.11 Statistik</b>					
	Sammanställningar av undersökningar och annan verksamhetsstatistik	Registreras eller systematisk	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Sammanställningar ska bevaras, underlag kan gallras vid inaktualitet.
<b>1.12 PuL-administration (personuppgiftslagen)</b>					
	Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen		Närarkiv TSN/Lex	se anm	Då Personuppgiftsombud utsedd av TSN finns, behövs inte anmälan av behandling av personuppgifter göras till DI
	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen		Närarkiv TSN/Lex	Vid inaktualitet	
	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud till Datainspektionen		Närarkiv TSN/Lex	Vid inaktualitet	Ingår i "Anmälan av personuppgiftsombud"
	Förordnande av personuppgiftsombud	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
	Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
	Förteckning enligt Personuppgiftslagen för behandling av personuppgifter	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Information enl Personuppgiftslagen, till registrerade	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Instruktion till användare för behandling av personuppgifter	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Gällande verksamhetssystem
	Personuppgiftsbiträde, avtal med	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	
	Registerförteckningar	Systematisk	Närarkiv	Vid inaktualitet	Personuppgiftsombudets förteckning över personregister

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gällningsfrist, Bevaras	Anmärkning
	Registerutdrag, begäran om samt svar	Systematisk	Närarkiv	1 år	
	Samtycke, blankett	Systematisk	Närarkiv	Vid inaktualitet	Ev fotografier på hemsida måste tas bort senast i samband med

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
<b>1.13 Facklig samverkan</b>					
<b>1.14 Ekonomiadministration</b>					Generell anvisning angående gallring: En räkenskapshandling skall undantas från gallring om den har betydelse för -styrkande av fordran eller andra rättigheter och skyldigheter -annan föreskriven bearbetning, redovisning, kontroll eller revision -beräkning av pensionsgrundande inkomst -myndighetens nationella åtaganden -statistikframställningen, utvärdering eller forskning och förståelsen av andra handlingar som bevaras. (RA-FS 2004:3 s 2)
<b>1.14.1 Bokslut, årsredovisning</b>					
	Anläggningsregister	Systematiskt	Agresso	10 år	Hanteras av KLK
	Bokslut, års- och delårs-	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Nämndbeslut. Skickas även till KLK.
	Bokslutshandlingar med bilagor	Systematiskt	Närarkiv	10 år	Skickas även till KoU.
	Nyckeltal, månadsrapporter	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Rapport till nämnd 1 ggr månad
<b>1.14.2 Budget</b>					
	Budget	Systematiskt	Närarkiv TSN, Lex samt Hypergene	Bevaras	Finns i verksamhetsplan, alla delårsrapporter samt verksamhetsberättelsen.
	Tilläggsanslag, ramändringar	se ant	se ant	Bevaras	Hanteras av KLK, TSN får kopia som läggs till VP.
	Årsplan	se ant	se ant	Bevaras	Hanteras av KLK
<b>1.14.3 Ekonomisk redovisning</b>					
	Användarregister Agresso / BI / ICA-banken / Visma Proceedo / Nordea Girovision	Systematiskt	Ekonomienhet en	2 år	Bör uppdateras regelbundet så att inaktuella uppgifter inte ligger kvar. Skrivs ut och sätts i pärm vid varje ändring.
	Attestförteckning	Registreras	Närarkiv TSN/Lex	Bevaras	Skickas till KoU/Redovisning efter påskrift av samordningschef. Delegationsbeslutet rapporteras till kommande nämnd.
	Avtal, affärsbindande (hyror, leasing m m)	Registreras	Lex samt Ekonomienhet en	Se anm	Avtal som innehåller väsentlig information ska bevaras. Avtal av mer ringa betydelse, t ex gällande löpande skötsel och underhåll, kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.
	Bank- och plusgiro, avstämningslistor och utbetalningslistor	se ant	KoU	2 år	Hanteras centralt av KoU
	Bank- och plusgiro, kontoutdrag	Systematiskt	Ekonomienhet en samt Agresso och	10 år, se anm	Gäller med avseende på bokslutsunderlag/verifikationer.
	Rekvitioner	Systematiskt	Visma Proceedo	10 år	Originalen till leverantören
	Bokföringsorder	Systematiskt	Ekonomienhet en samt	10 år	Inklusive underlag. Löpnummer delas av hela Eskilstuna Kommun
	Betalningspåminnelser	Systematiskt	Ekonomienhet en	Vid inaktualitet	Inkommande makuleras efter kontroll. Utgående hanteras av KoU

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
	Fordran, krav (utgående)	se ant	KoU	2 år	T ex inkassoärenden: båtplatser. Hanteras centralt av KoU
	Förskott, kvittenser vid resor och kurser	Systematiskt	Ekonomienheten samt Agresso och ICA-banken	10 år	Kortet kvitteras ut och återlämnas efter resa tillsammans med samtliga kvitton.
	Hyreskontrakt	Systematiskt	Ekonomienheten samt Internportalens samarbetsytan för	2 år	Gallras 2 år efter att kontraktet löpt ut.
	Kassahantering, kassaregister från kassaapparat, kortläsaren	Systematiskt	Ekonomienheten	10 år	
	Momsredovisning			10 år	Hanteras av KoU
	Följesedlar	Kronologiskt	Handläggare	Vid inaktualitet	Kan gallras efter avstämning mot fakturan.
	Debiteringsunderlag			2 år	
<b>1.14.4 Kund- och leverantörsreskontra</b>					
	Kundreskontra	Systematiskt	Ekonomienheten samt	10 år	
	Leverantörsbetalningar, girolistan	se ant	Agresso	10 år	Hanteras av KoU
	Leverantörsreskontra	se ant	Visma Proceedo och Agresso	Bevaras	Hanteras av KoU
<b>1.5 Upphandling</b>					
	Anbudsannonseringar, annonsunderlag EGT(Europeiska Gemenskapernas Officiella Tidning)			2 år	Förvaras hos ansvarig för upphandlingen. Förvaras i projektmapp (gäller projektavdelningen)
	Förfrågningar			2 år	Förvaras hos ansvarig för upphandlingen. Förvaras i projektmapp (gäller projektavd)
	Förfrågningsunderlag			2 år	Förvaras hos ansvarig för upphandlingen. Förvaras i projektmapp (gäller projektavd)
	PM under anbudstiden			2 år	Förvaras hos ansvarig för upphandlingen. Förvaras i projektmapp (gäller projektavd)
	Anbudsdiarier			10 år	Förvaras hos ansvarig för upphandlingen. Förvaras i plåtskåpet i förrådet (gäller projektavd)
	Anbudsutvärderingar			2 år	Förvaras hos ansvarig för upphandlingen. Förvaras i plåtskåpet i förråd (gäller projektavd)

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
	Anbud/Offertter		Antagna anbud - 2 år efter avtalstidens utgång. Ej antagna anbud - 2 år	Inkomna anbud ankomststämplat och låses in i kassaskåp till dagen för öppning. <b>OBS!! Kuvertet får inte öppnas i vanlig postöppning.</b> Förvaras efter anbudsöppning bland projekthandlingar eller i ärendets handlingar. Pappers anbud: Antagna anbud förvaras i mapp för upphandlingen i berörd avdelnings/enhets arkiv. Ej antagna anbud förvaras hos handläggare. Elektroniska anbud: Samtliga anbud förvaras i kommunens vid var tid nyttjade upphandlingssystem. Antagna i plåtskåp. Ej	Vid byte av upphandlingssystem innan anbud får gallras ska anbud skrivas ut eller överförs till nytt upphandlingssystem eller annan lämplig elektronisk förvaringsplats.
	Anbudsprotokoll			10 år	Förvaras hos ansvarig för upphandlingen. Förvaras i plåtskåpet i förrådet (gäller projektavd)
	Anbudskompletteringar			Bevaras	
	Tilldelningsbeslut			10 år	Förvaras hos ansvarig för upphandlingen. Förvaras i plåtskåpet i förrådet + ev. digitalt i upphandlingssystem (gäller projektavd)
	Kontrakt/Beställningar			2 år efter avtalstidens utgång	Originalavtalet. En kopia förvaras hos ansvarig tjänsteman. Kopian kan
	Protokoll från kontraktsgenomgång			2 år efter avtalstidens utgång	Förvaras tillsammans med originalavtalet. En kopia förvaras hos
	Avropsavtal från ramavtal			2 år efter avtalstiden löpt ut.	Förvaras hos ansvarig för upphandlingen.
<b>1.5.1 Direktupphandling</b>					
	<b>Direktupphandling med ett värde mellan 10 000 – 100 000 kr</b>				
	Upphandlingsplan			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen
	Förfrågningsunderlag			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen
	Anbud (offerter)			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen
	Skattekontroll (prevision)			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen
	Ev avtal, kopia			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen (Original enligt 8.6.1)
	<b>Direktupphandling med ett värde mellan 100 000 – 505 000 kr</b>				
	Upphandlingsplan			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen
	Förfrågningsunderlag			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen
	Kravspecifikation			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
	Anbud (offerter)			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen
	Skattekontroll (prevision)			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen
	Tilldelningsbeslut			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen
	Ev avtal, kopia			2 år	Förvaras hos ansvarig för direktupphandlingen

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist,	Anmärkning
<b>2. Kultur och fritid</b>					
<b>2.1 Allmänkulturell verksamhet</b>					
<b>2.1.1 Evenemangshantering</b>					
	Evenemangskalender, månadsplan, trycksaker	Systematisk förvaring	Handläggare	Bevaras	Kommunikationsavdelningen bevarar ett arkivexemplar.
<b>2.1.2 Egna- och samarrangemang</b>					
	Bild och ljuddokumentation	Systematisk förvaring	Server/Närarkiv	Bevaras	Bild- och ljuddokumentation över programverksamheten kräver format och metoder som kan garantera den långsiktiga beständigheten.
	Planeringsmöten med Eskilstuna Kultur och studieförbunden, handlingar rörande	Systematisk förvaring	Handläggare, på	Bevaras	Samarbete sker kontinuerligt med ABF, Studieförbund, Folkuniversitetet och Sensus.
	Stöd till övriga arrangemang			Se anmärkning	Ekonomiskt stöd i form av programpengar samt förmedling av lokaler. Sammanställs i månadsrapport till nämnden.
<b>2.2 Samverkan med andra organisationer</b>					
	Övriga handlingar rörande samverkan med invandrарorganisationer, föreningar, studieförbund m.fl.	Systematisk förvaring	Handläggare	Bevaras	Samarbete sker kontinuerligt med andra förvaltningar, ABF, Studieförbund, Folkuniversitetet och Sensus. Kan t ex handla om utbildning av kulturombud.
<b>2.3 Bibliotek</b>					
<b>2.3.1 Utlåning</b>					
	"Boken kommer", beställningsblankett för	Alfabetiskt efter författare	Handläggare	Vid inaktualitet	
	"Boken kommer", listor över tidigare lån från	Alfabetiskt	BOOK-IT	Vid inaktualitet Se	Listorna sparas så länge som det behövs för att undvika att låntagarna lånar samma bok igen.
	Beståndskatalog	Alfabetiskt Ämnesordnad	BOOK-IT	Bevaras	Sparas hos leverantören av BOOK-IT.
	Fjärrlån, beställningsblankett för	Löpande, kronologiskt	BOOK-IT	Vid inaktualitet	Blanketterna skickas till olika bibliotek och underlaget läggs in i BOOK-IT-systemet. De flesta beställningar går via blanketter i BOOK-IT. Mindre bibliotek kan inte hantera digitala beställningar utan använder istället
	Fjärrlån, omsättningsförfrågan av	Kronologiskt	BOOK-IT	Vid inaktualitet	
	Fjärrlån, reservationsmeddelande för fjärrlån	Kronologiskt	BOOK-IT	Vid inaktualitet	Meddelande om att reserverad bok finns tillgänglig skickas till låntagaren, som har reserverat boken. Sker främst via sms och e-post.
	Handkassa, kontantredovisning till	Kronologiskt	Vid ansvarig enhet (Vuxen)	Se anmärkning	Redovisas för ekonomienheten. Ev kopior gallras efter 2 år.
	Krav, försenade böcker	Löpande, kronologiskt	BOOK-IT	2 år	Krav ska gallras 2 år efter att ärendet avslutats.
	Kvitton på bibliotekslån	Löpande, kronologiskt	Låntagaren	Se anmärkning	Gallras omgående i BOOK-IT.
	Listor över tidigare lån	Kronologiskt	BOOK-IT	Vid inaktualitet	Enligt offentlighets- och sekretesslagen 40 kap 3 § gäller sekretess i biblioteksverksamhet för uppgift i register om enskilda lån mm.

	Låneförbindelser	Kronologiskt	Expeditionen, Bibliotekets magasin	2 år	Låneförbindelse upprättas vid inskrivning av nya låntagare. Förbindelse kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.
	Register över lånekortsinnehavare	Alfabetiskt	BOOK-IT	Vid inaktualitet	Registeruppgifter över enskilda låntagare kan gallras vid inaktualitet och efter att nödvändiga statistiska sammanställningar har gjorts. Enligt offentlighets- och sekretesslagen 40 kap 3 § gäller sekretess i biblioteksverksamhet för uppgift i register om enskilda lån mm.
	Reservationskvitto	Alfabetiskt per datum	I reserverad bok	Vid inaktualitet	
	Reservationslapp	Alfabetiskt per datum	I reserverad bok	Vid inaktualitet	
	Reservationsmeddelande	Alfabetiskt per datum	BOOK-IT	Vid inaktualitet	Meddelande om att reserverad bok finns tillgänglig skickas till låntagaren, som har reserverat boken. Sker främst via sms och e-post.
	Utlåningsstatistik	Kronologiskt	BOOK-IT	Se anmärkning	Sammanställningar över utlån, program och aktiviteter ska redovisas för nämnden och ingår därefter i förvaltningens verksamhetsberättelse. Sammanställningar, som inte ingår i nämndens verksamhetsberättelse ska
	Utlåningsstatistik, underlag för	Kronologiskt	BOOK-IT	Vid inaktualitet	
	Underlag för statistik, besöksrapporter, etc	Systematisk	Book-IT	Inaktualitet	UNDERLAG för statistik.
	Topplistor, mest utlånat i biblioteket		BOOK-IT	Vid inaktualitet	Finns i BOOK-IT.
	Boklistor, utifrån genre eller ämne	Alfabetiskt, Ämnesvis	BOOK-IT	Vid inaktualitet	
	Låntagarlån från uppsökande verksamhet, register över	Alfabetiskt, Kronologiskt	BOOK-IT	Se anmärkning	Uppgifter sparas i databasen för att förhindra att låntagaren lånar samma bok igen.
<b>2.3.2 Inköps- och katalogverksamhet</b>					
	Databaser, förteckning över prenumerationer av	Alfabetiskt, Ämnesvis	Handläggare	Bevaras	
	Dagstidningar och tidskrifter, förteckningar över	Alfabetiskt	Handläggare, BOOK-IT	Bevaras	Elektronisk förteckning samt en modul i BOOK-IT-systemet (periodikamodulen).
	Inköpsförslagsblankett, från allmänheten	Kronologiskt (löpande)	Hos inköpsansvarig handläggare och ämnesbevakare	Vid inaktualitet Se anmärkning	När inköpsförslaget har behandlats lämnas blanketten antingen till katalogavdelningen för inköp av boken (reservation av boken i BOOK-IT-systemet) och blanketten kastas, eller så avslås förslaget och ett meddelande skickas till förslagsställaren.
	Mediainköp	Systematisk	Närarkiv	10 år	Media = allt som lånas ut. (Böcker, tidningar, cd, dvd...) Alla inköp sker via internet. Kvitto/lista på inköp på varje köp sparas i pärm på kontor i 10 år.
<b>2.3.3 Program och utställningar</b>					
	Utställningsplan	Kronologiskt	Handläggare, Server	Bevaras	



	Programblad	Kronologiskt	Handläggare, närarkiv, Server G:\	Bevaras	Ett arkivexemplar i pappersform sparas. Ingår i årsredovisning och andra sammanfattningar av verksamheten. Förvaras i pärm på kontor. Pärmerna flyttas senare till närarkiv i källaren. Årsredovisning lämnas även till enhetschefen
	Dokumentation av utställningar	Kronologiskt, Objektsordnad	Handläggare, Närarkiv	Bevaras Se	Endast dokumentation av större egna utställningar bör bevaras. För externa utställningar räcker det att bevara förteckning över vilka utställningar som
	Informationsbroschyrer		Informationsavd	Bevaras	
	Mediainköp	Systematisk	Närarkiv	10 år	Media = allt som lånas ut. (Böcker, tidningar, cd, dvd...) Alla inköp sker via internet. Kvitto/lista på inköp på varje köp sparas i pärm på kontor i 10 år.
	Pressklipp	Systematisk	Närarkiv	Bevaras	Hela sidan ska sparas med datum och vilken tidning
	Kulturaktiviteter, rapporter	Registreras	Lex/närarkiv	Bevaras	
<b>2.4 Fritid</b>					
<b>2.4.1 Föreningsstöd</b>					
	Arrangörskontrakt	Alfabetisk, Kronologisk	Handläggare, Närarkiv	2 år Se	Kontrakt av kortvarig karaktär kan gallras 2 år efter att de gått ut. Gällande Eskilstuna kultur se avtal med arrangören.
	Artistersättningar, handlingar rörande	Kronologiskt	Handläggare, Agresso	10 år Se anmärkning	Fritid skriver avtal och tar in pengar för artister. För vidare information se fakturor under ekonomihandlingar. Kopior av fakturor och övriga handlingar rörande artistersättningar kan gallras efter 2 år.
	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F- skattedel	Kronologiskt	Handläggare, Agresso	10 år Se	Lön/arvode. Kopior av fakturor och övriga handlingar rörande artistersättningar kan gallras efter 2 år.
	STIM-avtal	Kronologiskt	Handläggare, Närarkiv	2 år Se	Avtalen ska gallras 2 år efter upphörd giltighet. Räkning kommer en gång om året.
<b>2.4.2 Ungdomsverksamhet</b>					
	Förfrågningar, skriftliga och muntliga	Kronologiskt	Handläggare	Se anmärkning	Enkla och rutinmässiga förfrågningar besvaras utan att någon dokumentation bevaras. Förfrågningar som initierar större ärenden går vidare och blir nämndärenden (se allmän administration).
	Målbeskrivningar och verksamhetsbeskrivningar		Avdelningschef, Stratsys, Server	Bevaras	Styrdokument (ex. lokal verksamhetsplan, aktivitetsplan från respektive fritidsgård) bevaras i Stratsys.
	Samverkansprojekt med olika aktörer och organisationer, handlingar rörande	Systematisk förvaring	Handläggare, Stratsys, Server	Se anmärkning	Gemensam projektbeskrivning bevaras hos Ung fritid i de fall då man haft en ledande roll inom projektet. Loggboksanteckningar bevaras på server och projektbeskrivningar i Stratsys.
	Evenemang, handlingar rörande	Systematisk förvaring	Handläggare, Stratsys	Bevaras Se	Gäller handlingar från Ung Fritids evenemang. Se 7.1 för ersättningar/kontrakt.
	Utvärderingar, av projekt och festivaler etc	Systematisk förvaring	Handläggare, Stratsys, Server	Bevaras	
	Lovverksamhet, handlingar rörande		Handläggare, Stratsys, Server	Se anmärkning	Loggboksanteckningar (server).
	Coaching och stödverksamhet, handlingar rörande	Systematisk förvaring	Handläggare, Server	Se anmärkning	Större coachuppdrag dokumenteras i flera delar och bevaras i urval eller som ärenden. Endast övergripande dokumentation bevaras i övrigt. Loggboksanteckningar bevaras på server.
	Utlåning av lokaler, handlingar rörande	Systematisk förvaring	Handläggare	Se anmärkning	T ex bokningslistor. Handlingar av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
	Trycksaker, Ung fritid	Systematisk förvaring	Handläggare/ Server	Se anmärkning	Ett arkivexemplar bevaras av allt egenproducerat material. Kopior och material av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
	Statistik över antal deltagare i olika		Server	Bevaras	Även loggboksanteckningar.

	Utvärdering av större evenemang, ungdomsarrangemang	Registreras	Närarkiv/LEX	Bevaras	Rapporter skickas till enhetschef och utvecklingsstrateg barn och unga för kännedom
	Affischer och andra marknadsföringsmaterial	Registreras	Närarkiv/LEX	Bevaras	
<b>2.4.3 Bonsai / ungdomscafé</b>					
	Årsplanering, aktiviteter	Systematisk	BI	10 år	Rapporter skickas till enhetschef för kännedom.
	Månadsredovisning, kassan	Systematisk	Ekonomienheten	10 år	Kassan redovisas till förvaltningens ekonomienhet varje månad. Kopia finns hos handläggare
	Utvärdering efter varje lov, lovverksamhet	Systematisk	BI	10 år	Rapporter skickas till enhetschef för kännedom. Kopia hos handläggare
<b>2.4.4 Nattvandring</b>					
	Årsplanering, nattvandring	Registreras	Lex/närarkiv	Bevaras	Rapporter skickas till enhetschef och utvecklingsstrateg barn och unga för kännedom - kopia hos handläggare
	Rapporter för nattvandringstillfällen	Systematisk	Ekonomienheten	10 år	Rapporter skickas till ekonomiassistent, enhetschef och utvecklingsstrateg barn och unga för kännedom Årsrapport i Stratsys - kopia hos handläggare
<b>2.5 Museiverksamhet</b>					
<b>2.5.1 Administration (se även 1.0 Allmän administration)</b>					
	Gåvor och donationer, gåvobrev	Registreras	LEX	Bevaras	
	Postlista, utgående handlingar	Kronologiskt	Receptionen	1 år	
	Register och liggare, som endast rör verksamhetens interna arbete	Kronologiskt	Handläggare	2 år	Här avses bland annat bokning av grupper till Faktoriet och Rademachersmedjorna.
	Rapporter, som dokumenterar verksamheten	Registreras	LEX	Bevaras	Rapporter upprättas på uppdrag av nämnden, efter förfrågningar från statliga myndigheter eller för att utvärdera och dokumentera sponsrade projekt eller statistiska mätningar.
	Säkerhetsdokumentation	Kronologiskt	Handläggare	Bevaras	
	Tillfälliga projekt	Kronologiskt	Handläggare	Se anmärkning	Handlingar från projekten bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Handlingar av ringa betydelse kan gallras.
	Vision och kärnvärden för den egna verksamheten	Registreras	LEX	Bevaras	Revideras vid behov.
	Register över förfrågningar	Systematisk förvaring	Stadsmuseet och	Bevaras	Register över verksamhetsspecifika förfrågningar rörande exempelvis utställningar, samlingar, konst och kulturmiljövård.
<b>2.5.2 Utställningar och övrig utåtriktad verksamhet</b>					
	Marknadsföringsplan	Registreras	LEX	Bevaras	
	Förteckning över utställningar	Kronologiskt	Handläggare, Närarkiv	Bevaras	
	Dokumentation av utställningar och evenemang	Kronologiskt	Handläggare, Närarkiv	Bevaras	Viss dokumentation av utställningar, t ex affischer, annonser, programblad, bilder och texter, bör bevaras.
	Bokningsformulär	Systematisk förvaring	Konstmuseet	2 år	
	Bokningar	Systematisk	Närarkiv	Bevaras	Bokningar av visningar. Bokningar av lokalerna.

	Veckoschema	Systematisk förvaring	Konstmuseet	Bevaras	
	Programverksamhet	Kronologiskt	Handläggare	Se anmärkning	Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Handlingar av ringa betydelse kan gallras.
	Tidningsurklipp	Kronologiskt	Handläggare, Närarkiv	Bevaras	Gäller tidningsurklipp om museets utställningar. Hängs först upp på vägg för att visas för besökande allmänhet.
	Skaderapport	Kronologiskt	Handläggare	Bevaras	
	Intervjuer med konstnärer	Alfabetisk	Handläggare, Närarkiv	Bevaras	
	Utvärdering av utställningsverksamheten	Kronologiskt		Bevaras	
	Underlag för statistik, besöksrapporter, etc	Systematisk	Närarkiv	Inaktualitet	UNDERLAG för statistik.
	Statistiksammandrag	Systematisk	Närarkiv	10 år	Ingår i årsredovisning Förvaras i pärm på kontor. Pärmen flyttas senare till närarkiv i källaren.
	Visningar, guidningar och program	Kronologiskt per objekt	Handläggare, Närarkiv	Bevaras Se anmärkning	Dokumentation och sammanställningar av visningar och program ska bevaras. Övriga handlingar, som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten, kan gallras vid inaktualitet.
<b>2.5.3 Föremål och bildarkiv (handlingar angående Svenskt Barnbildarkiv och det arkiv som förvaras på Stadsmuseet se Arkivverksamhet)</b>					
	Accessionsregister	Systematisk förvaring	Lagerkvistgatan	Bevaras	
	Bokningar, visningar och övriga evenemang	Kronologiskt	Handläggare	2 år	
	Bildbeställningar	Kronologiskt	Handläggare, närarkiv	2 år	Bäckstrandsarkivet: Beställning av gamla foton. Detta syns i ekonomiredovisningen, men det framgår inte vilken bild det gäller. Förvaras kronologiskt i pärm på museets kontor.
	Depositioner och in- och utlån av föremål, handlingar rörande	Registreras	LEX	Bevaras	
	Föremålssamling, register till	Objekts- ordnade	SOFIE	Bevaras	
	Företagsregister	Objekts- ordnade	Närarkiv	Bevaras	Innehåller historik och övrig fakta om företag i Eskilstuna.
	Gåvobrev/avtal, rörande föremålgåvor	Registreras	LEX	Bevaras	
	Gåvobrev/avtal, rörande bilder	Registreras	LEX	Bevaras	
<b>2.5.4 Samlingar och bibliotek</b>					
	Förteckning över samlingarna		SOFIE, Vapendatabas	Bevaras	
	Förteckning över depositionskonst		SOFIE	Bevaras	
	In - och utlånekvitto för depositionskonst		BOOK-IT	Bevaras	
	Inventering av konstsamlingarna	Alfabetisk	Server, Handläggare	Bevaras	
	Låneansökan, permanenta samlingen och tillfälliga utställningar	Registreras	LEX	Bevaras	
	Transportdokumentation, konsttransporter	Kronologiskt	Handläggare	2 år	
	Vård av samlingar	Kronologiskt	Handläggare	Bevaras	
	Referensbibliotek, förteckning	Alfabetisk	Server	Bevaras	Revideras kontinuerligt.
<b>2.5.5 Kulturmiljövård och kulturhistorisk dokumentation</b>					
	Arkeologiska rapporter	Registreras	LEX	Bevaras	
	Bygglovsfrågor, handlingar rörande	Registreras, objektsordnade	LEX, Fastighetsarkiv	Bevaras	

	Dokumentation av kulturmiljöer	Objektsordnade	Handläggare, Närarkiv	Bevaras	Bäckstrandsarkivet finns i separat PC på Ebelingmuseet • De delar av Bäckstrandsarkivet som finns digitalt finns i separat PC på Ebelingmuseet. Mycket, mycket mer än så finns i arkivet, i endast fysisk form i museets
	Fastighetsarkiv	Objektsordnade	Visual Arkiv	Bevaras	Fastighetsarkivet är topografiskt indelat och följer äldre beteckningar, som utgår ifrån socknar. I dag inkommer handlingar ofta med enbart moderna beteckningar. Handläggare, vid enheten, skriver dit de "äldre beteckningarna" i efterhand, om de skulle saknas. Privat historik kommer ibland in från allmänheten. Det kan röra sig om unik information, som
	Fornlämningärenden, från Länsstyrelsen	Objektsordnade	Visial Arkiv	Bevaras	Enheten får in alla fornlämningsärenden från Länsstyrelsen, antingen på remiss eller bara för kännedom. Handlingar som ingår i remisser ska bevaras. Handlingar som endast kommit in för kännedom kan gallras efter 2
	Fotografier		Ebelingmuseet	Se anmärkning	Fotografierna ingår i Ebelingmuseets fotosamling. Fotografier unika för verksamheten eller som bedöms vara av intresse bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Fotografier		Bäckstrandsarkivet	Bevaras	Bäckstrandsarkivet finns i separat PC på Ebelingmuseet • De delar av Bäckstrandsarkivet som finns digitalt finns i separat PC på Ebelingmuseet. Mycket, mycket mer än så finns i arkivet, i endast fysisk form i museets källare.
	Intervjuer, dokumentation av		Handläggare, Närarkiv	Bevaras	
	Kartor	Objektsordnade	Server, Närarkiv	Bevaras	Kartor som är unika eller väsentliga för verksamheten eller ingår i ett ärende ska bevaras. Ekonomiska kartor finns digitalt men kan vara svåra att återsöka och därför arbetar handläggare vid enheten även med
	Kulturhistoriska inventeringar	Objektsordnade	Handläggare, Närarkiv	Bevaras	Det kan röra sig om industriinventeringar, stadsinventeringar och liknande. Inventeringarna ordnas sockenvis, under respektive fastighetsobjekt.
	Råd till allmänheten gällande: fornlämningar byggnadsvård	Registreras	LEX	Bevaras	
	Gästbok	Systematisk	Närarkiv	Bevaras	
<b>2.5.6 Butik - och reception</b>					
	Kommissionsavtal	Kronologiskt, alfabetiskt	Handläggare, receptionen	10 år	
	Varubeställningar	Systematisk förvaring	Procedo	2 år	
	Varubeställningar, direktbeställningar	Kronologiskt	Handläggare, receptionen	Vid inaktualitet	Beställningarna kan gallras när varorna kommit och fakturorna betalats.
	Lista över leverantörer	Alfabetisk	Handläggare, receptionen	2 år	
	Dagrapporter	Kronologiskt	Förvaltningens ekonomiavdelning	10 år	
	Periodrapporter	Kronologiskt	Förvaltningens ekonomiavdelning	10 år	

	Bankningskvitton	Kronologiskt	Handläggare	10 år	
	Bokningar	Kronologiskt	Handläggare	10 år	
	Dagboksagenda, receptionen	Kronologiskt	Handläggare	Bevaras	
	Gästbok	Kronologiskt	Handläggare, Närarkiv	Bevaras	
	Lagerinventering	Kronologiskt	Handläggare	10 år	
	Mejllista		Server, handläggare	Vid inaktualitet	Revideras kontinuerligt.
	Utsicksregister	Alfabetisk	Server	Vid inaktualitet	Revideras kontinuerligt.
<b>2.6 Lokalhantering</b>					
	Avtal, kontrakt, checklistor rörande säkerhet - hyra, uthyrning, entreprenad, drift och underhåll.	Registreras eller systematisk förvaring	Handläggare/LE X	Se anmärkning	Avtal och kontrakt gällande hyra, uthyrning, entreprenad, drift och underhåll av de olika lokalerna ska gallras två år efter att avtalstiden har gått ut. Om avtalet innehåller väsentliga uppgifter som inte finns bevarade på annat håll i kommunen ska avtalet registreras och bevaras. Original förvaras i närarkiv och kopia till handläggare. I flera fall gäller bokningsbekräftelsen som en överenskommelse och därmed upprättas inget kontrakt. Kontrakten är
	Ansvarsförbindelse vid uthyrning av lokaler för festarrangemang	Systematisk förvaring	Handläggare	Vid inaktualitet	Gallras efter godkännande av lokal.
	Bokning av lokaler	Systematisk förvaring	Booking & Interbook	2 år	Ansökningar kommer in via vanlig post, e-post, via webben eller genom telefonsamtal.
	Bokningsbesked	Systematisk förvaring	Booking & Interbook	2 år	Bokningsbeskedet skickas ut som en bekräftelse. Hos Eskilstuna kultur fyller avtal funktionen av bokningsbesked.
	Bokningsschema	Systematisk förvaring	Booking & Interbook	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet eller när de inte längre behövs för den ekonomiska redovisningen.
	Förfrågningar till föreningar och tidigare hyresgäster			Vid inaktualitet	Tas ut från systemet och skickas till föreningar och tidigare hyresgäster.
	Försäkringar	Systematisk förvaring	Handläggare, Närarkiv	Bevaras	
	Kvittenser, för kort och nycklar		Handläggare	2 år	
	Prislista, lokalhyra	Lex		Bevaras	Reviders 1 ggr/år KFN och TSN
	Register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar		Booking & Interbook	Bevaras	Uppgifter om kommuns anläggningar finns i Booking.
	Ritningar över anläggningar, kopior		Handläggare	Vid inaktualitet	
	Statistik, över besök i nämndens anläggningar		Booking & Interbook	Se anmärkning	Underlag till besöksstatistik och liknande kan gallras när nödvändiga sammanställningar har gjorts.
	Säkerhetsplaner och övriga handlingar rörande säkerhetsfrågor	Systematisk förvaring	Handläggare/Fi nns på respektive	Se anmärkning	Sammanställningar av riskanalyser och säkerhetsplaner ska bevaras. För avtal gällande brand- och stöldskydd se avtal 1:2.
	Underhåll och skötsel av fastigheter, handlingar rörande	Systematisk förvaring		Se anmärkning	Handlingar rörande löpande drift och underhåll ska gallras 2 år efter att drift- och underhållsavtal gått ut. Rutiner och riktlinjer för skötsel och underhåll ska bevaras. Arbetsscheman och övriga handlingar rörande den löpande skötseln av anläggningar ska gallras när de inte längre behövs för kontroll

--	--	--	--	--	--

Område	Dokument eller ärende	Sortering / ordning	Lagring / förvaring	Gallringsfrist, Bevaras	Anmärkning
<b>3. Stadsbyggnad</b>					
<b>3.1 Planprocess och planadministration</b>					
<b>3.1.1 Framtagande av Översiktsplan / Fördjupad översiktsplan</b>					
	Samrådshandlingar, yttrande		Lex/Närarkiv	Bevaras	
<b>3.2 Gator - underhåll</b>					
<b>3.2.1 Avtal</b>					
	Gångbanerenhållningsavtal, original	Systematiskt	Förvaras i pärm samt i databas hos tjänstman på	2 år efter avtalstiden gått ut.	Bortplockade dokument förvaras i pärm samt avaktiverade i databas hos tjänsteman.
	Övriga avtal, original	Systematiskt	En kopia förvaras hos tjänsteman på	2 år efter avtalstiden gått ut.	Kopian kan gallras vid inaktualitet.
	Avtal, tecknade innan 2006-01-01, original.	Systematiskt	Förvaras i arkivskåp på gatuavdelningen.	2 år efter avtalstiden gått ut.	Avtalen avser: Slätter/Vägrenar, Sugning av rännstensbrunnar, Entreprenörer snöröjning, Foreca/Väderprognoser, Julbelysning, Hyresavtal ABG-Cistern, Maskinringen, Sommarvägsalt och Serviceavtal gatuvärme.
<b>3.2.2 Övrigt</b>					
	Enskilda vägar (utredningar, byggnadsbidrag). C131		Diarieförs, se Diarieförda	Bevaras	En kopia förvaras hos ansvarig tjänsteman. Kopian kan gallras vid inaktualitet.
	Skadeärenden (utredningar görs av stadsjurist)		Diarieförs, se Diarieförda	2 år	En kopia förvaras hos ansvarig tjänsteman. Kopian kan gallras vid inaktualitet.
	Utredningar		Diarieförs, se Diarieförda	Bevaras	En kopia förvaras hos ansvarig tjänsteman. Kopian kan gallras vid inaktualitet.
	Beställningar - (transportsedlar) grus/krossmaterial		Transportsedel för grus/kross material förvaras hos ekonomienheten	10 år	
	STORA UPPHANDLINGAR , kopior Belysning, Vägmarkering, Åkeritjänster, Asfaltupphandling		Förvaras i säkerhetsskåp på gatuenheten.	Vid inaktualitet	Originalhandlingarna finns hos upphandlingskontoret, konsult och uppdrag
<b>3.3 Trafik</b>					
<b>3.3.1 Trafik</b>					
	Cykelkarta		Förvaras hos tjänsteman hos SPE	Bevaras	

	Trafikmätningar		Uppgifterna finns i TrafikDataSystem som	Bevaras	Arbetsmaterialet gallras vid inaktualitet.
	Trafikundersökningar		Arbetsmaterial förvaras hos tjänsteman SBF tills undersökningen är klar och överlämnad till uppdragsgivaren. Gallras därefter.	Vid inaktualitet	Undersökningar som görs på uppdrag, (interna och externa uppdragsgivare)
	Trafikmålsanteckningar		Förvaras i stadsbyggnadsförvaltningens	5 år	Kännedomskopior på olycksstatistik från Polisen.
	Trafiksäkerhetsrådet, protokoll		Lex	Bevaras	
	Trafiksäkerhetsinformation, beslut om bidrag till föreningar/organisationer med sådan inriktning.		Lex	Bevaras	Beslut om bidrag diarieförs under trafiksäkerhetsrådets ärende.
<b>3.4 Parkering</b>					
	Statistik felparkeringsanmärkningar		Förvaras hos tjänsteman på	2 år	Kännedomskopior från Trafikverket.
<b>3.5 Upplåtelse av mark och torghandel mm</b>					
	Upplåtelse av offentlig plats, även parkmark.		Originalhandlingarna diarieförs, se Diarieförda handlingar. En kopia förvaras hos handläggande	Bevaras	Kopian kan gallras vid inaktualitet.
	Upplåtelser under längre tid än 2 dagar.F38		Originalhandlingarna diarieförs. En kopia förvaras hos handläggande	Bevaras	Kopian kan gallras vid inaktualitet.
	Yttrande offentlig plats		Originalhandlingarna diarieförs, se Diarieförda handlingar. En kopia förvaras hos handläggande	Bevaras	Kopian kan gallras vid inaktualitet.



	Kvitto tillfälliga torghandlare, block		Färdigskrivna block förvaras i arkivutrymme	2 år	Kopian på kvittensen redovisas månatligen och förvaras som verifikation
	Avtal upplåtelse av fast saluplats		Originalavtalet förvaras på trafikavdelningen.	2 år efter avtalstiden löpt ut.	
	Regler gällande försäljning av varmkorv.		Kännedomskopior som förvaras hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
<b>3.6 Trafikföreskrifter</b>					
	Tillfälliga trafikregleringar enligt Trafikförordningen 10 kap 14§		Föreskrift hos transportstyrelsen. Beslut i trafikavdelningens arkiv.	Vid inaktualitet	Via lex
	Transporttillstånd inom kommunen		Originalhandlingarna diarieförs, se Diarieförda	2 år efter inaktualitet	Gallras 2 år efter att transporttillståndet upphört att gälla.
	Dispenser övriga		Originalhandlingarna diarieförs, se Diarieförda	2 år efter inaktualitet	Gallras 2 år efter att dispensen upphört att gälla.
	Permanenta regleringar enligt Trafikförordningen 10 kap 1§		Föreskrift hos transportstyrelsen. Beslut i trafikavdelningens arkiv.	Vid inaktualitet	Kopia till handläggande tjänsteman. Kopian kan gallras vid inaktualitet. via Lex
	Transporttillstånd omfattande fler kommuner, remisser från Trafikverket		Förvaras i pärm på	2 år efter inaktualitet	Gallras 2 år efter att transporttillståndet upphört att gälla.
<b>3.7 Fordons- och cykelflytt</b>					
	Protokoll fordonsflytt, original		Registreras i datasystemet BIL och förvaras hos ansvarig tjänsteman på SBF. Förvaras efter 1 år i	10 år	
	Brev i retur föreläggande, original		Registreras i datasystemet BIL och förvaras hos ansvarig tjänsteman p	1 år	

	Protokoll Cykelflytt, original		Registreras i datasystemet BIL och förvaras hos ansvarig tjänsteman på SBF. Förvaras efter 1 år i	10 år	
<b>3.8 Trafikprojekt</b>					
	Ansökan om blomlådor		Diarieförs, se Diarieförda	Bevaras	Kopia till handläggande tjänsteman. Kopian kan gallras vid inaktualitet.
	Beslut om blomlådor		Diarieförs, se Diarieförda	Bevaras	Kopia till handläggande tjänsteman. Kopian kan gallras vid inaktualitet.
	Övriga projekthandlingar			Bevaras	
<b>3.9 Parker och grönområden</b>					
<b>3.9.1 Parkmark</b>					
	Nyttjanderätt av parkmark		Original hos registrator i plåtskåp på SBF	Vid inaktualitet	
	Lekplatsbesiktningsprotokoll		Förvaras hos handläggare.	5 år	
<b>3.10 Löpande</b>					
	Offerter(lämnade)		Förvaras hos respektive handläggare.	2 år	
	Beställningar(inkommande)			10 år	
	Beställningar(utgående)			10 år	
	Besiktningsprotokoll, interna		Förvaras hos respektive handläggare.	10 år efter garantitidens utgång.	
	Schakttillstånd		Förvaras hos respektive handläggare.	5 år	
	Ritningar			Bevaras	
	Felanmälningar (driftfrågor)			Vid inaktualitet	
<b>3.11 Övriga handlingar</b>					
	Avtalskopior		Förvaras i pärm på projekt- och Gisavdelningen	Vid inaktualitet	Originalavtalet

<b>3.12 Projektering och byggledning</b>					
<b>3.12.1 Projektering</b>					
	Start-PM/Projektbeskrivning			10 år efter garantitidens	Digitalt i projektmappen. Därefter digitalt i arkivet.
	Utredningar		Förvaras digitalt i projektmapp. Förvaras efter projektets slut digitalt i projekt/Gis-avdelningens	Bevaras	Efter 10 år (efter garantitidens slut) Ska vara en del av innehållet i de arkiverade projekthandlingarna.
	Foton som dokumentation före projektering.		Förvaras digitalt, bla under gemensamma mappen.	10 år efter garantitidens slut med vissa undantag (se anm)	Gallring av bilder sker i samråd med Modellverkstaden. Bilder med särskilt värde (för verksamheten eller historiskt) kan komma att bevaras och infogas i modellverkstadens bildarkiv.
	Foton som stöd under projekteringen		Förvaras digitalt, bla under gemensamma mappen.	Vid inaktualitet	Gallras löpande.
	Geotekniska undersökningar		Förvaras digitalt i projektmapp. Förvaras efter projektets slut i databas hos projekt/Gis-avdelningen.	Bevaras	Efter 10 år (efter garantitidens slut) Ska vara en del av innehållet i de arkiverade projekthandlingarna.
	MKB (Miljö konsekvensbeskrivningar)		Förvaras digitalt i projektmapp. Förvaras efter projektets slut digitalt i projekt/Gis-avdelningens	Bevaras	Efter 10 år (efter garantitidens slut) Ska vara en del av innehållet i de arkiverade projekthandlingarna.
	Kalkyler		Förvaras digitalt i projektmapp. Förvaras efter projektets slut digitalt i projekt/Gis-avdelningens	10 år efter garantitidens utgång.	
	Tidplan projekt		Digitalt i projektmapp.	Vid inaktualitet	Gallras löpande eller efter projektets slut.

	Ritningar		Digitalt projektmap. Förvaras efter projektets slut digitalt i projekt/Gis-avdelnings arkiv.	Bevaras	Efter 10 år (efter garantitidens slut) Arbetsritningar gallras, reviderade/klara ritningar från projekteringsskedet ska vara en del av innehållet i de arkiverade projekthandlingarna. Digitala ritningar sparas dels i CAD-format DWG, dels som PDF-fil. De digitala ritningarna bevaras på förvaltningens server i avvaktan på tydligare riktlinjer kring digitalt långtidsbevarande i Eskilstuna kommun.
	Ritningsförteckningar		Digitalt i projektmap.	Bevaras	Efter 10 år (efter garantitidens slut) Register över de ritningar som ingår. Ska vara en del av innehållet i de arkiverade
	Linjefiler/Koordinater		Digitalt i projektmap.	Vid inaktualitet	Används som stöd vid utsättning, gallras under el. efter projektets slut.
	Koordinatförteckningar		Digitalt i projektmap.	Vid inaktualitet	Förteckning över alla koordinater enligt 2.1.12. Kan också vara utskriven direkt på ritningen.
	Administrativa Föreskrifter		Förvaras digitalt i projektmap. Förvaras efter projektets slut digitalt i projekt/Gis-avdelningens	10 år efter garantitidens utgång.	
	Handlingsförteckningar		Förvaras digitalt i projektmap. Förvaras efter projektets slut digitalt i projekt/Gis-avdelningens	10 år efter garantitidens utgång.	
	Mängdförteckningar		Förvaras digitalt i projektmap. Förvaras efter projektets slut digitalt i projekt/Gis-avdelningens	10 år efter garantitidens utgång.	
	Tekniska beskrivningar		Förvaras digitalt i projektmap. Förvaras efter projektets slut digitalt i projekt/Gis-avdelningens	10 år efter garantitidens utgång.	

	Ändrings-PM		Förvaras digitalt i projektmapp. Förvaras efter projektets slut digitalt i projekt/Gis-avdelningens	10 år efter garantitidens utgång.	
	Relationshandlingar		Digitalt i projekt/Gis-avdelningens	Bevaras, 10 år efter garantitidens utgång.	Efter 10 år (efter garantitidens slut) Vi begär endast en relationsinmätning som arkiveras digitalt samt utskriven i projektavdelningens arkiv.
	Protokoll från uppstartsmöten, projekteringsmöten och besiktningar.		Förvaras digitalt i 5 år projekt/Gis-avdelningens	10 år efter garantitidens utgång.	
	Protokoll från möten för mindre projekt.		Förvaras digitalt på internportalen.	5 år	
	Miljöplaner från kontrakterad konsult eller entreprenör.		Digitalt i projektmapp.	10 år efter garantitidens utgång.	
	Uppföljningsmöten/Projektavslut		I projekt/Gis-avdelningens	10 år efter garantitidens utgång.	T.ex slutbesiktningsprotokoll.
	Karta och förteckning över arkiverade ritningar		Förvaras digitalt i CAD-format DWG. Särskild förteckning och lägeskarta hålls akutellt och bevaras på förvaltningens server i avvaktan på tydligare riktlinjer kring digital långtidsarkivering i Eskilstuna kommun	Bevaras	
<b>3.12.2 Byggnade</b>					
	Entreprenörens produktionsplaner (arbetsmiljö, kvalitet)		Förvaras i projektpärmar hos respektive handläggare.	10 år efter garantitidens utgång.	
	Tidplaner		Förvaras i projektpärmar hos respektive handläggare	2 år	

	Ekonomiska redovisningar		Förvaras i projektpärmar hos respektive handläggare.	10 år	
	Dagrapporter		Förvaras i projektpärmar hos respektive handläggare.	10 år efter garantitidens utgång.	
	Ändrings-PM		Förvaras i projektpärmar hos respektive handläggare.	10 år efter garantitidens utgång.	
	Foton		Förvaras i projektpärmar hos respektive handläggare i projektmapp.	Bevaras	Efter 10 år
	Relationsinmätningar		Förvaras i projektmapp.	Bevaras	Efter 10 år
	Protokoll från uppstartsmöten, byggmöten och besiktningar		Förvaras digitalt i 5 år och utskrivna i projektpärm hos respektive handläggare. Efter projektets slut förvaras projektpärmen i projektavdelninge	10 år efter garantitidens utgång.	
<b>3.12.3</b>	<b>Upphandling</b>				
	- Se avsnitt 1.19, 3.2.1				
<b>3.12.4</b>	<b>Övrigt</b>				
	Kontakter med allmänheten som har anknytning till pågående projekt, original.			Bevaras	
	Kontakter med intresseorganisationer som har anknytning till pågående projekt,			Bevaras	
	Arbetsanteckningar under projekteringskedet		Förvaras i projektpärmar hos	Vid inaktualitet	