

## Checklista inför leverans till stadsarkivet

Inför avstämning med Stadsarkivet innan leverans av arkivhandlingar kontrolleras nedanstående:

- ✓ Leveransen innehåller endast handlingstyper som ska bevaras enligt Informationshanteringsplanen
- ✓ Handlingarna är rensade från överflödiga kopior, gem, plastmappar m.m.
- ✓ Handlingarna är ordnade/sorterade enligt instruktioner
- ✓ Handlingarna har lagts i aktomslag med text enligt instruktioner
- ✓ Handlingarna ligger i godkända arkivkartonger med text på ryggen enligt instruktioner
- ✓ Arkivförteckningen är ifylld
- ✓ Kartongernas innehåll på arkivförteckningen motsvarar vad som står på kartongerna

Kontaktperson hos stadsarkivet för förvaltningar och bolag

Annika Olsson  
[annika2.olsson@vasteras.se](mailto:annika2.olsson@vasteras.se)  
021-39 25 69

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen  
Skultuna kommunalförvaltning  
Stadsledningskontoret  
Bostads Mimer AB  
Mälarenergi AB

Elin Hejdenberg  
[elin.hejdenberg@vasteras.se](mailto:elin.hejdenberg@vasteras.se)  
021-39 14 49

Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen  
Stadsbyggnadsförvaltningen  
Teknik- och fastighetsförvaltningen  
Vård- och omsorgsförvaltningen  
Mälarhamnar AB  
Västerås parkerings AB  
Västerås strategiska fastigheter AB

Susan Fjällvik  
[Susan.fjallvik@vasteras.se](mailto:Susan.fjallvik@vasteras.se)  
021-39 22 45

Barn- och utbildningsförvaltningen  
Individ- och familjeförvaltningen  
Överförmyndarförvaltningen  
Nya Västerås flygplats AB  
Västerås marknads och näringsliv AB