

Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2023-09-19

Handlingsnamn	Handlings-ID	Förslag bevarande/gallring	Ny/Rev	Anmärkning
---------------	--------------	----------------------------	--------	------------

Allmän administration

Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet	2213	Se anmärkning	R	Reklam, inbjudningar till kurser och konferenser, cirkulär och författningstryck, enkla frågor (öppetider, busstider etc.), handlingar som erhållits för kännedom, anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll, kallelser, tidskrifter/broschyrer, biblioteksmaterial. Denna typ av allmänna handlingar behöver inte registreras och kan gallras efter en vecka. I den mån handlingen ej är att anse som allmän handling får den raderas omgående. Se även Riktlinjer för posthantering i Örebro kommun.
Ansvarsförbindelse för publicering på intranätet	2325	Se anmärkning	N	Kan gallras när medarbetaren inte längre har uppdraget som publicerare eller när medarbetaren slutat sin anställning i Örebro kommun.
Ansvarsförbindelse för publicering på Örebro kommuns externa webbplatser	2326	Se anmärkning	N	Kan gallras när medarbetaren inte längre har uppdraget som publicerare eller när medarbetaren slutat sin anställning i Örebro kommun.
Inspelningar möten, av tillfällig betydelse	2301	Se anmärkning	R	T.ex. inspelningar i Teams. Inspelningarna kan gallras omgående eller inom tre månader. Jämför ID 257 Film, egenproducerad.

Korrespondens E-post	977	Se anmärkning	R	E-post som utgör allmän handling ska registreras i W3D3 (om den ej är av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse). Om ej W3D3 används registreras den på annat sätt. Allmänna handlingar i e-postsystemet (inkommande, sända) får raderas efter en vecka förutsatt att de registrerats. Jämför Korrespondens E-post, rutinmässig. Läs vidare i Riktlinjer för e-posthantering i Örebro kommun.
Korrespondens E-post, rutinmässig	1553	Se anmärkning	R	Vissa e-postmeddelanden som är allmänna handlingar är undantagna från kravet på registrering. Detta gäller meddelanden som bedöms vara av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse för kommunens verksamhet. Denna typ av allmänna handlingar behöver inte registreras och kan raderas från brevlådan efter en vecka. I den mån e-postmeddelandet ej är att anse som allmän handling får det raderas omgående. Läs vidare i Riktlinjer för posthantering i Örebro kommun.
Listor över framtagna handlingar, stadsarkivet	481	Bevarande	R	
Loggfiler, chatt	2360	Se anmärkning	N	Utgör handling av tillfällig eller ringa betydelse. Chattloggar gallras per automatik efter 6 månader. Jfr RA-FS 2021:6.
SDM ärendehanteringssystem IT-relaterade ärenden	2328	Se anmärkning	N	Beställningar av SITHS-kort kan gallras efter 10 år, övrigt kan gallras efter 1 år.

SMS, chatt, och andra skriftliga direktmeddelanden	1694	Se anmärkning	R	SMS, chattkonversationer och andra former av skriftliga direktmeddelanden som initierar ett ärende eller tillför ett ärende sakuppgift ska tillsammans med datum ordagrant kopieras eller skrivas av och därefter registreras eller tillföras akt. Direktmeddelanden får raderas först efter en vecka, förutsatt att de registrerats eller tillförts akt. I den mån handlingen ej är att anse som allmän handling får den raderas omgående. Chattar i Teams gallras per automatik efter 6 månader.
Sök person - system för sökfunktion på orebro.se	2329	Bevarande	N	Databas som är integrerad med orebro.se. Bevaras genom arkiveringsuttag en gång per år.
Teams - system för kommunikation och samverkan	2359	Se anmärkning	N	Information som ligger i Teams bevaras eller gallras enligt gällande beslut för respektive handlingstyp i kommunens arkiveringsplan. Allmän handling registreras i W3D3 eller annat verksamhetssystem. Ansvarig för registrering, arkivering, rensning eller gallring är Teamsägare.
W3D3 - ärendehanteringssystem	1711	Bevarande	R	Bevarande genom digitalt uttag se instruktion. T.o.m. 2022: ärendeserierna bevaras i sin helhet genom arkiveringsuttag. Fr.o.m. 2023: årliga arkiveringsuttag, se den kommungemensamma arkiveringsplanens bevarande- eller gallringsbeslut för respektive handlingstyp.

				Jämför ID 1804 Pappershandlingar som skannats och lagts in i kommunens system.
--	--	--	--	---

Ekonomiadministration

Avräkningsrapport	2356	7 år	N	Specificerat underlag från inkassobolag för betalningsbokning av kundfakturor.
Avslutade inkassoärenden	2355	7 år	N	Rapport från inkassobolag över avslutade inkassoärenden.
Följesedel	78	Se anmärkning	R	Kan gallras efter avstämning mot fakturan. Om fakturan inte är specificerad, se ID 1390 Kvitto och följesedel, tillhörande faktura/verifikation.
Inkomstredovisning för debitering av barnomsorgsavgifter	2336	5 år	N	Blankett 'Inkomstblankett förskola och fritidshem' eller e-tjänst i Abou.
Underlag till beslut om vård- och omsorgsavgift	2337	Se anmärkning	N	Födda dag 5, 15, 25 bevaras, övriga kan gallras efter 5 år. Inkomna blanketter från medborgare, t.ex. 'Blankett för beräkning av vård- och omsorgsavgift', 'Ansökan om ändrad beräkning av vård- och omsorgsavgift på grund av dubbla boendekostnader vid flytt till vård- och omsorgsboende' och 'Ansökan om förhöjt förbehållsbelopp'
Utgireringsrapport	2354	7 år	N	Underlag från inkassobolag för bokföring av insättning på kommunens bankgiro.

Miljö

Analysrapport, enskild vattentäkt	1719	Se anmärkning	R	Original hos fastighetsägaren. Se ID 2213 Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet.
Analysrapport, livsmedel	739	5 år	R	Registreras i Ecos.
Analysrapporter, bakteriologisk	959	2 år	R	Registreras i Ecos.
Analysrapporter, kemisk	960	5 år	R	Registreras i Ecos.
Analysresultat bassängbad, strandbad, plaskdamm	958	5 år	R	
Anmälan om försäljning av tobaksfria nikotinprodukter	2323	Bevarande	N	Diarieförs. Digital akt i systemet Ecos.
Anmälan om transport av avfall och farligt avfall	1524	5 år	R	Upphörd (2020). Original hos länsstyrelsen.
Anmälningar från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	808	10 år	R	Upphörd (2023).
Ansökning och beslut om orm enligt lokala hälsoskyddsföreskrifter	718	2 år	R	Upphörd (2023). Förvaras i objektsakten. Se istället ID 719 Ärende gällande tillstånd enligt lokala hälsoskyddsföreskrifter.
Ansökning, anmälning och beslut som ej utnyttjats	712	5 år	R	Upphörd (2023). Förvaras i objektsakt. Tillståndet kan vara tidsbegränsat och kan då gallras när tillståndet upphört.
Begäran om polishandräckning, miljö	807	2 år	R	Registreras i Ecos.
Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden	733	5 år	R	Förvaras i objektsakt. Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom kan gallras då saluförbudet upphävs. Registreras i Ecos.
Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	741	10 år	R	Upphörd (2023).
Beslut om omhändertagande av livsmedel	734	10 år	R	Registreras i Ecos.
Handlingar rörande förprovning av djurstallar	720	1 år	R	Handläggs av Länsstyrelsen från 1/1

				2009. Kopia för kännedom till handläggare. Äldre förvaras i objektsakt. Registreras i Ecos.
Information spridning av biocidprodukt på allmän plats.	945	2 år	R	Registreras i Ecos.
Inspektionsrapport livsmedel	732	Se anmärkning	R	Gäller även tillsyn av tobak, folköl, receptfria läkemedel, e-cigarettor och påfyllnadsbehållare. Rapporter i pappersform kan gallras efter 5 år. Digital rutin från 2017. Registreras i Ecos och bevaras där.
Jordbruksverkets beslut för kännedom	1720	Se anmärkning	R	Hos länsstyrelsen fr.o.m. 1/1 2009. Se ID 2213 Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet.
Klassificeringsbeslut/ beslut om avgift i enskilt fall	722	Bevarande	R	Registreras i Ecos.
Kungörelse vid anmälningsärenden	801	5 år	R	Förvaras i objektsakt. Registreras i Ecos.
Livsmedelsverkets beslut för kännedom	1717	Se anmärkning	R	Original hos livsmedelsverket. Se ID 2213 Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet.
Länsstyrelsens beslut för kännedom	941	Se anmärkning	R	Se ID 2213 Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet.
Naturvårdsverkets beslut om gränsöverskridande transport	1848	2 år	R	För kännedom.
Obefogad anmälan som inte leder till åtgärder	943	Se anmärkning	R	Se ID 2213 Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet.
Provtagningar enligt kontrollprogram, ackrediterat laboratorium	803	5 år	R	Kan gallras efter 5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas.

Årsrapport/årlig kontrollrapport, information, installationskontroll konvertering köldmedia	947	5 år	R	
Åtalsanmälan	735	10 år	R	Registreras i Ecos.
Ärende gällande tillstånd enligt lokala hälsoskyddsföreskrifter	719	2 år	R	Ansökan eller anmälan och beslut enligt lokal hälsoskyddsföreskrift. Förvaras i objektsakten. Registreras i Ecos.

Personal- och löneadministration

Anställningsbevis, kommunens exemplar	88	Bevarande	R	Ett arkivexemplar ska skrivas ut och arkiveras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Kursintyg, utbildning delegering läkemedel	2334	Se anmärkning	N	Läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Registerutdrag ur polisens belastningsregister, personal	821	Se anmärkning	R	Rutinen kan skilja mellan verksamheter om registerutdrag endast ska visas upp och notering ska göras att kontroll skett eller om registerutdrag ska lämnas in. Är rutinen för verksamheten att registerutdrag ska lämnas in ska det förvaras i personalakt i minst 2 år, men kan därefter gallras.
Registerutdrag ur polisens belastningsregister, praktikanter/studerande	2224	Se anmärkning	R	Rutinen kan skilja mellan verksamheter om registerutdrag endast ska visas upp och notering ska göras att kontroll skett eller om registerutdrag ska lämnas in. Är rutinen för verksamheten att registerutdrag ska lämnas in ska det sparas i minst 2 år, men kan därefter gallras.
Utanordning av löner, arvoden, gager, simulering/förskott	2080	7 år	R	Utanordningar via personal- och lönesystemet.

Överenskommelse om anställning för timavlönade	2357	Bevarande	N	Gäller de som har vikariat över 3 månader. Ett arkivexemplar ska skrivas ut och arkiveras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Överenskommelse, uppdrag för palliativa ombud	2330	Bevarande	N	Ingår i personalakt enligt tidigare rutin. Nuvarande rutin (2023): när någon går utbildning registreras detta enbart med kod i Personec.

Skola och förskola

Betygskatalog per ämne, grundskola	1219	Se anmärkning	R	Kan gallras 5 år efter utfärdat betyg under förutsättning att underskriven betygskatalog finns och bevaras. Kallas även betygskvittens och prövningskvittens.
Betygskatalog per ämne, gymnasium	2358	Bevarande	NR	Underskrivna betygskataloger per ämneskurs.

Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård

Ansökan dagvård med social inriktning	2332	Bevarande	N	Sekretess. Blankett. Ansökan för personer som är i behov av dagverksamhet. Ingår i ID 156 Patientjournal, HSL (Hälso- och sjukvårdslagen).
Ansökan om trygghetslarm	2333	Bevarande	N	Sekretess. Blankett. Ingår i ID 102 Personakt, äldreomsorg SOL. Skannas och läggs in i Treserva.
Anteckningar om utförda aktiviteter kontaktpersoner, funktionshindrade	1815	Se anmärkning	R	Sekretess. Anteckningar som beskriver de aktiviteter kontaktpersonen gör tillsammans med brukaren. Gallras efter notering eller kontroll.
Avtal med HVB och konsulentorganisation	2086	Bevarande	R	Sekretess. Skannas in i W3D3.
Avtal om köp av LSS- eller SoL-insats	2353	Bevarande	N	Registreras, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem.
Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel	1388	7 år	R	Kassaböcker/kassablad och kvitton gällande kontanthantering. Original ska förvaras på enheten i 7 år. Om original begärs och lämnas ut till ställföreträdare ska vidimerad kopia sparas. Endast ställföreträdare kan få ut originalen. För äldreomsorgen finns Arbetsrutiner för egna medel på Intranätet.
Familjehemsakt/-uppdragstagarakt	1035	Se anmärkning	R	Sekretess. Gäller familjehem, fosterhem, jourhem, kontaktfamilj, kontaktpersoner, adoptioner. Akter gällande uppdragstagare som haft uppdrag för barn som inte har fyllt 21 år bevaras. Akter gällande personer som inte har fått uppdrag för barn bevaras 5, 15, 25. Akter gällande uppdragstagare för

				vuxna bevaras 5, 15, 25. Övriga gallras 5 år efter sista anteckningen i akten. Uppdragstagarakt är en akttyp i Procapita.
Förskrivning och lån av hjälpmedel	2335	Bevarande	N	Sekretess. Förskrivning och lån av till exempel elrullstol, rollator. Ingår i ID 156 Patientjournal, HSL (Hälsa- och sjukvårdslagen).
Godkännande vid avslut av hantering av privata medel	2257	Se anmärkning	R	Avslut av hantering av servicemottagares privata medel. Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad (7 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.
Handlingar rörande budgetrådgivning, skuldsanering	265	Se anmärkning	R	Sekretess. Endast utskrifter från Konsumentverkets system (Boss+) d.v.s. kopior. Kopiorna gallras efter 5 år. Statistik bevaras.
Inventarieförteckning servicemottagares bostad, privata medel m.m.	2256	Se anmärkning	R	Lista över servicemottagares ägodelar i dennes bostad, som har ett betydande och bestående värde. Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad (7 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.
Personakt, genomförandeplan funktionshindrade	1268	Se anmärkning	R	Sekretess. Akten finns i Treserva, se ID 2249 Treserva - verksamhetssystem för sjuk- och hälsovård. Kan även finnas som

				<p>pappersakt på enheten. Urvalsbevarande. Födda dag 5, 15, 25 samt handlingar rörande placering av barn och ungdomar som inte fyllt 21 år bevaras. Övriga gallras 5 år efter akten är avslutad. Om personen fortsätter inom funktionsstöd efter fyllda 21 år ska akt för barn- och ungdom avslutas och ny akt ska upprättas. Enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Kallas även omsorgsplan eller arbetsplan. Innehåller arbetsbeskrivning, handlingsplan, individuell målplan, personliga bakgrundsuppgifter. Ska konkret beskriva hur beslut omsättes i praktisk handling. Innehåller en faktadel, en mål- och metoddel och en beskrivning av hjälpinsatser utifrån biståndsbeslut. Se nämndens för funktionshindrade instruktion rörande bevarande och gallring av Personakt, genomförandeplan.</p>
Personakt, äldreomsorg SOL	102	Se anmärkning	R	<p>Sekretess. Urvalsbevarande. Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 5 år efter akten är avslutad.</p>
Signeringslista för bankkort/butikskort som förvaras av verksamheten	2254	Se anmärkning	R	<p>Lista över signaturer på vem (personal) som gjort uttag/inköp med servicemottagarens kort. Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad</p>

				(7 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.
Signeringslista för utlåning av bankkort/butikskort som förvaras av verksamheten	2255	Se anmärkning	R	Lista över signaturer på vem (personal) som gjort uttag/inköp med servicemottagarens kort. Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad (7 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.
Statistik rörande budgetrådgivning, skuldsanering	917	Bevarande	R	Årsstatistik bevaras.
Uppföljning av hemtjänst	2331	Bevarande	N	Sekretess. Blankett för uppföljning av hemtjänst. Ingår i ID 102 Personakt, äldreomsorg SOL.
Överenskommelse, hantering av privata medel	2253	Se anmärkning	R	Överenskommelse mellan kommunen och servicemottagare eller företrädare om hantering av servicemottagarens privata medel (fickpengar). Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad (7 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.
Överenskommelse, kontaktpersoner funktionshindrade	1812	Se anmärkning	R	Skannas och läggs in i Treserva.

Teknisk, plan och bygg

Adresslista, detaljplan	2347	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade avslag	2322	Se anmärkning	N	Sekretess. Ansökan med bilagor. Gallras 1 år efter att ansökan fått avslag.
Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade, avbruten	2321	Se anmärkning	N	Sekretess. Ansökan med bilagor. Gallras 1 år efter att ansökan blivit avbruten på grund av t.ex. flytt eller dödsfall.
Ansökan om planbesked	2164	Bevarande	R	Inkommer via e-tjänst alternativt blankett (digital eller analog). Registreras i W3D3.
Besiktningssprotokoll, fastigheter	433	Se anmärkning	R	Handlingar rörande slutbesiktning bevaras och handlingar rörande garantibesiktning kan gallras 10 år efter garantitidens utgång. Jämför ID 415 Besiktning, periodiskt återkommande.
Beslut om planbesked	2165	Bevarande	R	Gäller planbesked (positivt) som tas på delegation. Registreras i W3D3.
Delegationsbeslut	2341	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Dom, detaljplan	2350	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Fastighetsförteckning för detaljplan	1478	Bevarande	R	Registreras i W3D3.
Godkännande av lantmäteriförrättning	2343	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Granskningsutlåtande, detaljplan	1475	Bevarande	R	Registreras i W3D3.
Granskningsyttrande, detaljplan	2171	Bevarande	R	Registreras i W3D3.
Laga kraftbevis, detaljplan	2351	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Parkeringstillstånd	995	Se anmärkning	R	Gallras 1 år efter giltighetstidens utgång. Gäller alla typer av parkeringstillstånd, inklusive tillstånd för boendeparkering och parkeringstillstånd för rörelsehindrade.
Planavtal, detaljplan	2166	Bevarande	R	Registreras i W3D3.
Planbeskrivning, detaljplan	1482	Bevarande	R	Registreras i W3D3.
Plankarta, detaljplan	1483	Bevarande	R	Registreras i W3D3.

Protokollsutdrag från nämnd, detaljplan	2348	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Protokollsutdrag från nämnd, planbesked	2340	Bevarande	N	Planbesked (negativt). Registreras i W3D3.
Samrådsredogörelse, detaljplan	1476	Bevarande	R	Registreras i W3D3.
Samrådssvar, detaljplan	2170	Bevarande	R	Registreras i W3D3.
Tjänsteskrivelse till nämnd, detaljplan	2346	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Tjänsteskrivelse till nämnd, planbesked	2339	Bevarande	N	Planbesked (negativt). Registreras i W3D3.
Underrättelse om avslutad lantmäteriförrättning	2342	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Underrättelse om negativt planbesked	2338	Bevarande	N	Planbesked (negativt). Registreras i W3D3.
Undersökning om betydande miljöpåverkan och miljökonsekvensbeskrivning	1480	Bevarande	R	Registreras i W3D3.
Utredning, detaljplan	2345	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Överklagande av lantmäteriförrättning	2344	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Överklagande, detaljplan	2349	Bevarande	N	Registreras i W3D3.

Summa: 104 st (36 nya, 68 reviderade)

Fördelning på verksamheter:

Allmän administration – 13
 Ekonomiadministration – 6
 Fastighetsförvaltning – 0
 Fristående skola – 0
 Kultur och fritid – 0
 Miljö – 28
 Personal- och löneadministration – 7
 Skola och förskola – 2
 Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård – 19
 Teknisk, plan och bygg – 29
 Upphandling – 0
 Överförmyndaren – 0

Poster tas ibland bort då de innehållsmässigt redan finns under annan post eller slagits samman med annan post. Summa borttagna handlingstyper – 24