

## Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2024-03-12

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

### Allmän administration

AHD ärendehanteringssystem IT-relaterade ärenden	2272	Se anmärkning	R	Upphört (2020). Ersattes av ID 2328 SDM ärendehanteringssystem IT-relaterade ärenden. Beställningar av SITHS-kort kan gallras efter 10 år, övrigt kan gallras efter 1 år.
Anmälningslistor	602	Se anmärkning	R	Kan gallras efter 1 år eller tidigare om handlingen inte längre behövs.
Anteckningar från möten och träffar av protokollstyp	135	Bevarande	R	Avser protokollsliknande anteckningar från olika typer av möten och träffar t.ex. arbetsgrupper, projektgrupper, arbetsplatsträffar, råd, team, konferenser inom skolan, forum, utvecklingsgrupper, styrgrupper, referensgrupper, ledningsgrupper (jämför TF 2:10 2 st punkt 3). För nämnd-/styrelse-/stämmoprotokoll, se ID 243 Protokoll, nämnder, styrelser, bolagsstämmor. När det gäller minnesanteckningar tillhörande ärenden enligt TF 2:12, se ID 205 Arbetsmaterial, arbetsdokument, utkast.
Arbetsmaterial, arbetsdokument, utkast	205	Se anmärkning	R	Avser till exempel förslag till skrivelser (som skapats inom kommunen eller inkommit till kommunen för synpunkter), beslutsutkast och andra interna handlingar som

				ännu inte kan anses vara en slutlig produkt, samt minnesanteckningar från handläggning som ej tillför ärende sakuppgift. Handlingen kan gallras när den inte längre behövs. Observera att handlingen blir allmän om den expedierats eller arkivlagts. Jämför TF 2:12.
Gallringsbevis/gallringsdokument	479	Bevarande	R	Redovisas årligen till respektive nämnd eller styrelse.
SDM ärendehanteringssystem IT-relaterade ärenden	2328	Se anmärkning	R	Beställningar av SITHS-kort kan gallras efter 10 år, övrigt kan gallras efter 1 år. SDM ersatte ID 2272 AHD ärendehanteringssystem IT-relaterade ärenden.
Statistik, webbplatser	2327	Bevarande	N	Bevarande genom årligt arkiveringsuttag.
Tjänsteskrivelse till nämnd	2375	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Örebro kommuns sidor på sociala medier på webben	1748	Se anmärkning	R	Till exempel Facebook, Instagram, Linked-in. Bevaras genom arkiveringsuttag, vilka görs av respektive kontoägare halvårsvis eller helårsvis, enligt stadsarkivets anvisningar. Tidigare har kommunen använt bloggar, Twitter, Youtube och Flickr. Även dessa ska bevaras genom arkiveringsuttag. Inlägg på Örebro kommuns Facebook- och Instagramkonto eller andra sociala medier som bedöms vara av ringa eller tillfällig betydelse för myndighetens verksamhet får gallras löpande. Inlägg/frågor som inte bedöms vara av ringa betydelse hanteras på vanligt sätt i ärendehanteringssystem et.

## Ekonomiadministration

Inkassoärende	320	Se anmärkning	R	Information rörande inkassoärenden gallras 3 år efter avslutad fordran. Kommunen: Registreras i kommunens system för inkasso och betalningsföreläggande (upphörd rutin 2022). Från 2021 köps tjänst från inkassobolag.
Rival, system för inkasso och betalningsföreläggande	2039	Se anmärkning	R	Se ID 320 Inkassoärende.

## Fastighetsförvaltning

Varningsbrev, klagomål	2383	2 år	N	Varningsbrev/klagomål förekommer vid sociala hyreskontrakt där kommunen är hyresvärd och privatperson är hyresgäst. Varningsbrevet är dessutom ett underlag för uppsägning av hyreskontraktet.
------------------------	------	------	---	--

## Kommunala bolag

Hållbarhetsrapport	2371	Bevarande	N	Företag, som uppfyller vissa villkor, är enligt Årsredovisningslagen skyldiga att upprätta hållbarhetsrapport. Årligen sammanställs bolagets hållbarhetsarbete i en hållbarhetsrapport där GRI index, väsentlighetsanalys, riskbedömning, energieffektiviseringar etc. redovisas. Detta gäller till och med 2025. Därefter ska kommunkoncernen ta fram hållbarhetsredovisning enligt EU:s förordningar och CSRD.
Nätanslutningsavtal	2373	Bevarande	N	

## Kultur och fritid

Ansvarsförbindelse för hyrinstrument, Kulturskolan	2367	Se anmärkning	N	Kan gallras i samband med att instrumentet återlämnats i godkänt skick.
Ansökan om avgiftsbefrielse, Kulturskolan	2368	2 år	N	Handlingen innehåller ansökan och beslut.
Ansökan till kurs på Kulturskolan	2369	Se anmärkning	N	Registreras i Kulturskolans system och informationen bevaras där. Ansökningsblanketten kan gallras efter 1 år eller tidigare om handlingen inte längre behövs.
Ansökan till kurs på Kulturskolan, skyddad elev	2370	Se anmärkning	N	Registreras i Kulturskolans system enligt verksamhetens rutin för skyddade uppgifter och informationen bevaras där. Handlingen kan gallras två år efter att eleven inte längre är aktiv som elev på Kulturskolan eller har avslutat sin köplats.
Badvattenkvalitet - system	2364	Se anmärkning	N	Informationen i systemet bevaras tills gallringsutredning har gjorts.
Förbindelseblankett för barn, bibliotek	2274	Se anmärkning	R	Registreras i Book-IT. Handlingen kan gallras efter att registrering av barnets/vårdnadshavarens uppgifter gjorts i Book-IT.
Lista med eventuella fristadsgäster Örebro kommun	2365	Bevarande	N	Sekretess.

## Miljö

Anmälan om registrering av kontaktmaterial-verksamhet	2380	Bevarande	N	Registreras i Ecos. Anmälan om registrering av kontaktmaterial-verksamhet avser tillverkning, förädling, import eller distribution av produkter avsedda för att komma i kontakt med livsmedel.
---	------	-----------	---	--

## Personal- och löneadministration

Dokumentation av utvecklingssamtal/-avstämningssamtal	1001	Se anmärkning	R	Sekretess. Dokumentation av utvecklingssamtal/-avstämningssamtal (medarbetarsamtal) gallras när ett nytt utvecklingssamtal ägt rum eller efter 2 år. Utvecklingsplan/-kompetensutvecklingsplan gallras efter 5 år se ID 1357.
Parkeringskvitto	2385	7 år	N	Underlag till lön. Registreras i Personec Självservice. Parkeringskvitton är verifikat som måste sparas i 7 år.
Reseräkning	38	Se anmärkning	R	Underlag till lön. Registreras i Personec Självservice. Reseräkning kan gallras efter 2 år. Om kvittan är bifogade, utgör reseräkningen verifikat som måste sparas i 7 år.
WinLasWebb - system för dokumentation av utbildningar, LAS	2363	Se anmärkning	N	Informationen i systemet bevaras tills gallringsutredning har gjorts.
Överenskommelse om distansarbete	2352	Se anmärkning	N	Kan gallras efter 1 år eller tidigare om handlingen inte längre behövs.

## Skola och förskola

Anmälan till färdighetstester	2378	1 år	N	
Ansökan och beslut om skjuts med taxi till förskola	2217	Se anmärkning	R	Vårdnadshavare till barn som går på förskolan Klöverängen kan ansöka om och få skjuts beviljat med taxi. Detta p.g.a. att förskolan har ett utökat uppdrag med teckenspråk och det är de barnen som kan få taxi. Ansökan görs terminsvis. Ansökan och beslut kan gallras när nytt beslut tagits eller två år efter att barnet slutat.
Ansökan om skolskjuts	2230	Se anmärkning	R	Blankett. Gäller ansökningar för elev i grundskola, anpassad grundskola (tidigare grundsärskola) och anpassad gymnasieskola (tidigare gymnasiesärskola) med tillhörande handlingar. Ansökningar och beslut kan gallras 2 år efter beslutsdatum. Ansökningar läggs från september 2019 in i Treserva och från 2020 in i Optiplan. Överklaganden med tillhörande handlingar registreras i W3D3 och bevaras. Se respektive system ID 2249 Treserva - verksamhetssystem för sjuk- och hälsovård och ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem.
Ansökningar om återbetalning av avgift för frånvaro	72	3 år	R	Gäller förskolan.
CSN-rapporter	589	1 år	R	Listor från CSN gällande avvikelser. Förvaras i elevakt.
Egenkontroll gällande rengöring av textilier och leksaker i förskolan	2376	Se anmärkning	N	Blankett. Aktuell egenkontroll ska kunna visas vid tillsyn. När en ny egenkontroll har upprättats kan tidigare blanketter gallras.

Nationella prov, svenska	30	Bevarande	R	Gäller provsvar för samtliga nationella prov i svenska, även frivilliga prov. Kallades tidigare nationella ämnesprov. Gäller grundskola, gymnasium, Komvux, SFI. Gäller ej anvisningar, dessa arkiveras av Skolverket. Nationella prov övriga ämnen gallras 5 år efter provtillfället.
Skola24 - system för schema, frånvaro och ledighet	2279	Se anmärkning	N	Skola24 används av grundskola, gymnasieskola och vuxenutbildningen för schemaläggning och frånvarohantering samt digital ledighetsansökan. Informationen i systemet bevaras tills gallringsutredning har gjorts.
Tidigare skolstart, ärende	2377	Se anmärkning	N	Ärenden rörande tidigare skolstart bevaras. Registreras i W3D3. Intresseanmälan som ej leder till vidare handläggning, t.ex. gällande barn i fel ålder kan gallras efter 1 år.

## Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård

Anmälan om underhållsstöd, barnbidrag och CSN-medel	1829	Se anmärkning	R	Kan innehålla sekretess. Kan gallras två år efter att akten avslutats. Ingår i ID 52 Personakt, placerad barn och ungdom, se denna post. Digitala handlingar ligger i Procapita. Digitaliserad från 2023. Gäller vistelse på institution, i familjehem eller HVB-hem. Original till Försäkringskassan, en kopia läggs i akten.
---	------	---------------	---	--

Beslut från Försäkringskassan gällande bidrag	1830	Se anmärkning	R	Sekretess. Kan gallras två år efter att akten avslutats. Ingår i ID 52 Personakt, placerad barn och ungdom, se denna post. Digitala handlingar ligger i Procapita. Digitaliserad från 2023.
Gemensam vårdnad, underrättelse till kommun	2386	Se anmärkning	N	Sekretess. Skatteverket skickar underrättelse till kommunen som information. Kan gallras när den ej längre behövs.
Kvitton, återbetalda egna utlägg	239	7 år	R	Medarbetares egna utlägg i tjänsten, originalkvitton.
Personakt, våld i nära relation	2382	Se anmärkning	N	Sekretess. Urvalsbevarande. Om någon i hushållet är född dag 5, 15, 25 bevaras akten. Övriga gallras 5 år efter akten är avslutad. Akttyp i Procapita Våld i nära relation (VINR).
Åtagande, social dokumentation	2372	Bevarande	N	Bevaras digitalt i Treserva. Ett dokument som ny personal skriver under gällande social dokumentation, t.ex. genomförandet av beviljade insatser för brukaren. Dokumentationen är ett arbetsverktyg för att verksamheten ska kunna följa och följa upp åtgärder.

## Teknisk, plan och bygg

DeDu - ärendehanteringssystem felanmälningar	2366	Se anmärkning	N	System för mottagande och handläggning av felanmälningar gällande teknisk infrastruktur från allmänheten med flera. Ärenden kan gallras efter 3 år.
Vinterväg, publik webbsida om vinterväglag	2324	Bevarande	N	

## Upphandling

Direktupphandlings- dokumentation	2362	Bevarande	N	Registreras i W3D3. Lagkrav finns gällande dokumentation av direktupphandlingar över 100.000 kr. Se rutin för direktupphandling.
--------------------------------------	------	-----------	---	---

Summa: 45 st (25 nya, 20 reviderade)

### Fördelning på verksamheter:

Allmän administration – 9  
Ekonomiadministration – 2  
Fastighetsförvaltning – 1  
Fristående skola – 0  
Kommunala bolag - 2  
Kultur och fritid – 7  
Miljö – 1  
Personal- och löneadministration – 5  
Skola och förskola – 9  
Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård – 6  
Teknisk, plan och bygg – 2  
Upphandling – 1  
Överförmyndaren – 0

Poster tas ibland bort då de innehållsmässigt redan finns under annan post eller slagits samman med annan post. Summa borttagna handlingstyper – 2