

## Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2018-06-05

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

### Allmän administration

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.
Begäran om utlämnande av allmän handling	2112	Se anmärkning	N	Handlingar rörande rutinmässiga förfrågningar och utlämnanden kan gallras efter utlämnande. Övriga ärenden diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras där.
Mottagningsbevis, utlämnande av sekretesshandling	2108	Bevarande	N	Bevis på att mottagaren visat ID på sitt postkontor för att få ut sin försändelse. Skannas in och diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras där. Inskannat pappersoriginal kan gallras efter skanning enligt ID 1804.
Skaderapport för ansvars- och egendomsskador	1452	Se anmärkning	R	Gäller personskada och sakskada. Rapport rörande personskada bevaras. När det gäller personal förvaras rapporten i Personalakt ID 129 hos respektive

				verksamhet. Om sakskadan blir försäkringsärende gallras rapporten efter 10 år, annars efter 2 år.
--	--	--	--	---

## Ekonomiadministration

Akter, borgen/säkerheter	666	Se anmärkning	R	Gallras 10 år efter borgensåtagandets upphörande. Kan innehålla ansökan, borgensförbindelse, beslut, reverser, pantbrev. OBS pantbrev återsändes. Kvitto på återsänt pantbrev/-inteckning bevaras.
Ankomstregistrering, leverantörsfakturor	171	Se anmärkning	R	Upphörd handlingstyp, uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017). Utskriven lista från ekonomisystemet över ankomna leverantörsfakturor. Kan gallras efter avstämning eller när den inte längre behövs.
Anläggningsregister, fastigheter, inventarier, händelser och kapitalkostnader	678	Bevarande	R	Anläggningsregistret finns i ekonomisystemet eller Excelfiler. Kommunen: Årsvisa sammanställningar utgör bokslutsbilagor, jämför ID 2072 Bokslutbilaga.
Anläggningsregister, inventarieregister system - kommunala bolagen	2093	Bevarande	N	T.ex. systemet Poängen.
Attestförteckning, ekonomi	991	Bevarande	R	Kommunen: En lista med personer som har attesträtt och vilken typ av attesträtt de har. Ej underskrifter. Registreras i ärendehanteringssystemet och beslutas i nämnd. Bolagen: Per funktion. Ej underskrifter. Kallas Attestinstruktion, Attestordning, Attestförteckning. Beslutas i styrelse eller ledningsgrupp. Jämför ID 2043

				Attestinstruktion, underskriven.
Attestinstruktion, underskriven	2043	Se anmärkning	N	Kommunen: Underskriven attestinstruktion innehållande ansvarsförbindelse registreras i ärendehanteringssystemet och bevaras där. Pappersoriginal kan gallras efter 10 år. Bolagen: har olika rutiner.
Autogiro, skickade filer	2066	Se anmärkning	N	Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: Filer skickas till bankgirocentralen. Filerna lagras även på server hos kommunen (posten avser kommunens exemplar).
Avi, insättningar till kommunens/bolagens bankgiro och plusgiro	419	Se anmärkning	R	Tidigare namn bankgirotalonger. Bankgirotalonger på papper gallras efter 10 år (bolagen 7 år). Avier för insättningar hämtas digitalt från internetbanken (2017). Bevaras som digitala bilagor i eller till ekonomisystemet
Avräkningsnotor - kapitalförvaltning	2053	Se anmärkning	N	Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Avtal med betallösningföretag, webbaserade betalningar	2081	Bevarande	N	Kommunen: Diarieförs i ärendehanteringssystemet.
Avtal, externa motparter inom finansområdet	2050	Bevarande	N	Avtal med banker, kapitalförvaltare, ratinginstitut m.m.
Avtal, Swish-betalningar	2063	Bevarande	N	Kommunen: Diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras där.
Bandinspelningar av affärsöverenskommelser	1053	1 år	R	Upphörd handlingstyp (2017). Raderas när affären är klar och papper är skrivet.
Banktjänster, avtal om betalterminal	2062	Bevarande	N	Kommunen: Diarieförs i ärendehanteringssystemet

				systemet och bevaras där.
Banktjänster, inlösenavtal med bank	2073	Bevarande	N	Kommunen: Diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras där.
Besked om finansiell rating från ratinginstitut	2051	Bevarande	N	
Beslut från Skatteverket	2049	10 år	N	Beslut om preliminär skatt, Beslut om årlig beskattning, Beslut om kommunalskattemedel.
Betalfiler för utbetalning från ekonomisystemet	2058	Se anmärkning	N	Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: Betalfilerna, samt kvittenser med återkoppling lagras på server i kommunen.
Betalningsföreläggande	420	Se anmärkning	R	Ärenden gällande betalningsförelägganden gallras 5 år efter avslutad fordran. Kommunen: Ärendena består av ärendejournal, inbetalningsjournal, fakturajournal, ansökan betalningsföreläggande till kronofogdemyndigheten samt sammanställning och specifikation. För dessa ärenden skapas en änderapport innehållande information om gäldenär och ärendehändelser (t.ex. fakturor och betalningar). Tidigare har dessa skrivits ut på papper. Numera (2016) lagras dessa digitalt i kommunens inkassosystems kataloger för avslutade ärenden respektive bifogade handlingar.
Betalningspåminnelse, från leverantör	2075	Se anmärkning	N	Kan gallras efter kontroll.
Betalningspåminnelse, till kund	368	Se anmärkning	R	Gallras 2 år efter avskriven fordran. Skrivs inte längre ut på papper, uppgifterna finns digitalt i

				ekonomisystemet (2017).
Biljettredovisningsblock, blockstammar	560	Se anmärkning	R	Kan gallras efter avstämning eller när det inte längre behövs. Kommunen: Handlingstypen upphörd (2017).
Bokförda betalningsuppdrag	1040	2 år	R	Handlingstypen upphörd (2017).
Bokföringsjournal	613	Se anmärkning	R	Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och bevaras där. Bokföringsjournaler i pappersform kan gallras efter 10 år.
Bokföringsorder stiftelser	2070	Bevarande	N	I pappersform.
Bokföringsorder, kopior	967	Se anmärkning	R	Rutin (2017): finns endast digitalt i ekonomisystemet och bevaras där. Tidigare rutin på papper: kan gallras efter avstämning eller när det inte längre behövs.
Bokföringsorder, original	152	Se anmärkning	R	Kommunen rutin (2017): finns endast digitalt i ekonomisystemet och bevaras där. Tidigare rutin på papper: gallring 10 år. Bolagen: Bevaras i ekonomisystemet, alternativt i pappersform gallring 7 år eller 17 år för fastighetsbolagen (de som har frivillig moms).
Bokslut inklusive bilagor, bolagen	2084	Bevarande	N	Kallas även Bokslutspärm. Detaljerad specifikation av balansräkningen. Specifikation och underlag till alla balansposter, kopia av årsredovisning, revisionsberättelse, balansrapport, resultatrapport m.m.
Bokslut, kommunen	426	Bevarande	R	Begreppet bokslut används ej (2017). Jämför ID 2072 Bokslutsbilagor, ID 2044 Delårsrapport och

				ID 674 Årsredovisning. Nämnderna gör Årsberättelser ID 2076, motsvarande den kommunövergripande årsredovisningen.
Bokslutsbilagor, kommunen	2072	Bevarande	N	I pappersform t.o.m. 2016, därefter i digital form.
Bokslutsunderlag, kommunen	498	10 år	R	
Budget, slutlig	297	Bevarande	R	Kommunen: Bilaga till kommunfullmäktiges protokoll. Kommunala bolagen: Bilaga till styrelseprotokoll.
Budgetuppföljningar	425	Bevarande	R	Kommunen: Ingår i nämndens handlingar. Kommunala bolagen: Bilaga till styrelseprotokollen.
Dagjournaler, ekonomi	924	Se anmärkning	R	Papper kan gallras efter avstämning eller när det inte längre behövs. Behöver ej längre tas ut på papper. Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet.
Debitering, extern vårdgivare	1256	Se anmärkning	R	Sekretess. Se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen.
Delårsrapport, kommunen	2044	Bevarande	N	Registreras i ärendehanteringssystemet.
Delårsrapport, underlag	2045	10 år	N	
Depåbesked från kapitalförvaltare	2056	2 år	N	
Derivatavtal, derivatkontrakt	2018	Se anmärkning	R	Gallras 10 år efter avtalets slutdag. Kallas även ränteswapavtal, finansiering, lånehandlingar, derivatkontrakt.
Ekonomihandbok, redovisningsriktlinjer	677	Bevarande	R	Kommunen: Diarieförs i ärendehanteringssystemet.
Ekonomisystem - kommunala bolagen	2094	Bevarande	N	T.ex. systemet Visma.
Extern kundfaktura - kommunala bolagen	2026	Se anmärkning	R	Digital form: Bevaras i ekonomisystemet. Pappersform: Gallras efter 7 år. Undantag: Om verifikatet utgör underlag för att kunna

				fullgöra skyldighet att jämka ingående skatt enligt 8 a kap mervärdesskattelagen (1994:200) till följd bestämmelserna om frivillig skattskyldighet för moms vid uthyrning av lokaler kan gallring ske först efter 17 år (skatteförordningen 2011:1261 9 kap 1 § andra stycket) efter avflytt.
Extern kundfaktura - kommunen	58	Se anmärkning	R	Kan innehålla sekretess. Digital form: Bevaras i ekonomisystemet. Pappersform: Kan gallras efter 10 år.
Extern leverantörsfaktura - kommunala bolagen	1951	Se anmärkning	R	Digital form: Bevaras i ekonomisystemet. De inskannade leverantörsfakturorna (pappersoriginalen) kan gallras efter 3 år. E-fakturor: Filens uppgifter läses in i ekonomisystemet och bevaras där. E-fakturafilen gallras efter 7 år. Pappersform: Leverantörsfakturor i pappersform som ej skannas bevaras som typår (0-år), övriga gallras efter 7 år. När verksamhetsperioden är 10 år eller mindre, t.ex. projekt, bevaras annat typår (t.ex. mittenår).
Extern leverantörsfaktura - kommunen	2091	Se anmärkning	N R	Digital form: Digital presentationsfil (pdf) av elektronisk respektive skannad leverantörsfaktura med tillhörande bilagor bevaras i ekonomisystemet. De inskannade leverantörsfakturorna (pappersoriginalen) kan gallras efter 10 år. E-leverantörsfakturafilen (originalfilen) kan gallras efter 10 år. Pappersform:

				Leverantörsfakturer i pappersform som ej skannas bevaras som typår (0-år), övriga gallras efter 10 år. När verksamhetsperioden är 10 år eller mindre, t.ex. projekt, bevaras annat typår (t.ex. mittenår).
Faktura/verifikation - kommunala bolagen	2092	Se anmärkning	N R	Se ID 2026 Extern kundfaktura - bolagen, ID 1951 Extern leverantörsfaktura - bolagen, ID 2089 Intern kundfaktura - bolagen, ID 2090 Intern leverantörsfaktura - bolagen.
Faktura/verifikation - kommunen	1006	Se anmärkning	R	Se ID 58 Extern kundfaktura - kommunen, ID 2091 Extern leverantörsfaktura - kommunen, ID 2077 Intern kundfaktura - kommunen, ID 2078 Intern leverantörsfaktura - kommunen.
Fakturajournal/inbetalningsjournal	1011	10 år	R	
Fakturakopia	76	Se anmärkning	R	Upphörd handlingstyp (2017). Kan gallras efter avstämning eller när de inte längre behövs. Original: se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/verifikation - bolagen.
Granskningsrapport, intern kontroll	2069	Bevarande	N	Enligt kommunens riktlinjer för intern kontroll. Bland annat likviditetsavstämning. Bolagen: Bilaga till styrelseprotokoll. Skickas in till kommunen.
Handkasseverifikation	993	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Handlingar rörande redovisning av premier och stipendier	785	2 år	R	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Med undantag för verifikationer som kan gallras först efter 10



				år. Jämför ID 512 Stipendier, sammanställningar.
Huvudböcker med bilagor	968	Bevarande	R	Finns i ekonomisystemet.
Hysesavi	2027	Se anmärkning	R	Kommunen: Se ID 1006 Faktura/Verifikation - kommunen. Bolagen: Se ID 2026 Extern kundfaktura - kommunala bolagen.
Inkassoärende	320	Se anmärkning	R	Se även Betalningsföreläggande ID 420.
Inkomstdeklaration till skatteverket, kommunens, stiftelsers och bolags	684	10 år	R	Stiftelser benämndes tidigare fonder.
Insättningskvitton, bank	634	Se anmärkning	R	Gallringsfrist 10 år för kommunen, 7 år för bolagen. Kommunen: Skickas per post från banken. Förvaras i pärm men kan även skannas in och bifogas i ekonomisystemet vid bokföring.
Integrationsunderlag, bokföringsorder	2068	2 år	N R	Gallras efter avstämning. Integrationsunderlag bokföringsorder från försystem/Excel.
Integrationsunderlag, extern kundfaktura och extern leverantörsfaktura	2047	10 år	N R	Integrationsunderlag extern kundfaktura från försystem/Excel och Integrationsunderlag extern leverantörsfaktura från försystem/Excel.
Integrationsunderlag, intern kundfaktura	2046	2 år	N R	Gallras efter avstämning. Integrationsunderlag intern kundfaktura från försystem/Excel.
Intern kundfaktura - kommunala bolagen	2089	Se anmärkning	N R	Digital form: Bevaras i ekonomisystemet. Pappersform: Kan gallras efter 7 år. Tidigare namn Internfaktura, internräkning.
Intern kundfaktura - kommunen	2077	Se anmärkning	N R	Endast i digital form i ekonomisystemet (2017). Digital form: Bevaras i

				ekonomisystemet. Pappersform: Kan gallras efter 10 år. Tidigare namn Internfaktura, internräkning.
Intern leverantörsfaktura - kommunala bolagen	2090	Se anmärkning	N R	Digital form: Bevaras i ekonomisystemet. Pappersform: Kan gallras efter 7 år. Tidigare namn Internfaktura, internräkning.
Intern leverantörsfaktura - kommunen	2078	Se anmärkning	N R	Endast i digital form i ekonomisystemet (2017). Digital form: Bevaras i ekonomisystemet. Pappersform: Kan gallras efter 10 år. Tidigare namn Internfaktura, internräkning.
Inventarieförteckning	61	Bevarande	R	Inventering av möbler, datorer, allt överstigande ett visst värde ägda av kommunen/bolaget. Fotografier kan finnas bifogade. Urvalsbevarande av fotografier görs på arkivet. Bolagen: Se ID 678 Anläggningsregister, fastigheter och inventarier
Kassarapporter, redovisning av kontantförsäljning	326	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: Sändes i pappersform från verksamhet till kassagrupper för bokföring. Förvaras i pärm men kan även skannas in och bifogas i ekonomisystemet vid bokföring. Följande tas ut som underlag till redovisning av dagskassa: Dagrapport Z1 från kassasystemet, Dagsavslut betalterminal, samt ett kvitto från Svenska Säkerhetssystem vid

				hämtning/inlämning av kontanter. Vid registrering i ekonomisystemet skannas registreringsunderlaget/bokföringsorden med attest in, men ovanstående rapporter och dagsavslut i pappersform arkiveras i en pärm i 10 år.
Kassarullar	201	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: Ska vara märkta arbetsplats, kassanummer, datum för rullbyte samt signatur av personal. Till eventuell revision behövs dessa uppgifter. Kan även lagras på USB-minne.
Kodplaner	913	Bevarande	R	Finns i ekonomisystemet.
Kontoplaner	971	Bevarande	R	Finns i ekonomisystemet.
Kontosaldon från bankerna	1050	2 år	R	Upphörd handlingstyp (2017). Se ID 131 Kontoutdrag.
Kontoutdrag	131	Se anmärkning	R	Kontoutdrag med transaktioner och saldo från banker, bankgiro, plusgiro, autogiro, Skatteverket. Kommunen: En del kontoutdrag hämtas elektroniskt via Internetbanken och sparas digitalt. Finns även analoga. Gallras efter 10 år. Dagliga kontoutdrag (transaktionsrapport) läggs till dagrapport och förvaras med verifikaten. Kontoutdrag som förvaras med verifikat, se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/-verifikation - kommunala bolagen.
Krediteringslistor, internfakturor	1430	2 år	R	Upphörd handlingstyp, uppgifterna finns digitalt

				i ekonomisystemet (2017).
Krediteringslistor, kundfakturor	1429	10 år	R	Upphörd handlingstyp, uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017).
Kvitto och följesedel, tillhörande faktura/verifikation	1390	Se anmärkning	R	Del av verifikation. Se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/-verifikation - bolagen.
Köp- och säljorder - kapitalförvaltning	2052	Se anmärkning	N	Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Listor/filer över optiska inbetalningar	1038	Se anmärkning	R	Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Kommunen: OCR-lästa. Filer från banken som läses in i ekonomisystemet (2017). Tidigare på papper.
Lånehandlingar, upptagna och utlämnade lån	1510	Se anmärkning	R	Gallras 10 år efter inlösen. Reverser, låneavier, avtal om lån. Akten kan innehålla pantbrev. Kvitto på återsänt pantbrev bevaras.
Makulerad faktura/verifikation	1045	Se anmärkning	R	Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och bevaras där. Makulering gäller både kundfaktura och leverantörsfaktura. Vid makulering skrivs en kommentar i anteckningar i ekonomisystemet. Kommunen: Tidigare på papper med gallring 10 år.
Manuellt sökregister för upptagna lån	1535	Bevarande	R	Upphörd handlingstyp (2017). Listor i nummerordning över upptagna lån.
Manuellt sökregister för utlämnade lån	1508	Bevarande	R	Upphörd handlingstyp (2017). Listor i nummerordning över utlämnade lån.

Mervärdesskatt, handlingar rörande jämkning och frivillig skattskyldighet	2019	Se anmärkning	N	Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet för moms och övriga handlingar som utgör underlag för att kunna fullgöra skyldighet att jämka ingående skatt enligt 8 a kap mervärdesskattelagen (1994:200) till följd bestämmelserna om frivillig skattskyldighet för moms vid uthyrning av lokaler kan gallras 17 år efter det år då fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen/bolaget (t.ex. sålts eller uttrangerats). (Skatteförfarandeförordningen 2011:1261 9 kap 1 § andra stycket).
Momsredovisningar	339	Se anmärkning	R	Med underlag. Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Månadsjournaler	830	Se anmärkning	R	Gäller månadsjournaler i pappersform. Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och bevaras där. Papper kan gallras efter avstämning eller när de inte längre behövs.
Månadsrapporter från kapitalförvaltare	2054	10 år	N	
Ordererkännande	407	Se anmärkning	R	Kan gallras efter avstämning eller när det inte längre behövs. Kallas även ordersvar, leveransbekräftelse, beställningsbekräftelse.
Pagero, system för bankbetalning (betalfiler)	1742	10 år	R	System för att visa bankfiler/betalfiler. Gäller försörjningsstöd, introduktionsersättning och vårdfakturor. Kvittensfiler kommer tillbaka från Bankgirot. Filerna lagras på server i Örebro kommun.

				Kvittenser behöver ej skrivas ut.
Pantbrev som säkerhet för utlämnade lån	681	Se anmärkning	R	Återlämnas vid inlösen av lån. Kvittens på återsänt pantbrev bevaras, se ID 1052 Kvittens på återsänt pantbrev/inteckning.
Placeringsbesked gällande penningmarknaden	671	2 år	R	Upphörd handlingstyp (2017). Placeringsbesked, överföringsavier.
Prosit - ekonomisystem	272	Bevarande	R	Bevarande genom årsuttag se instruktion Digital information. Namnbyte år 2000 till Raindance, se ID 829 Raindance - ekonomisystem.
Rapportering tertial 1 och 2.	2087	Bevarande	N	Kallas T1 och T2. Bilaga till styrelseprotokoll.
Redovisningar av handkassar samt kvitton	62	Se anmärkning	R	Redovisas tillsammans med kvitton. Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Register över pantbrev	682	Bevarande	R	Kommunen: Register i Excel över reverser som förvaras i kassaskåp.
Register över reverser till lån	2083	Bevarande	N	Kommunen: Register i Excel över reverser som förvaras i kassaskåp.
Register över upptagna lån - systemet Lån	1536	Bevarande	N R	Upphörd handlingstyp (2018). Register över aktuella upptagna lån.
Register över upptagna och utlämnade lån, KI Finans finanssystem	2082	Bevarande	N	Kommuninvests system.
Ren- och strukturkoppling, ekonomisystem	1472	Se anmärkning	R	Blankett. Underlag till ekonomisystemet Raindance. Används av ekonom för inrapportering av nya eller ändrade renar samt RN-strukturer till Användarstöd, redovisning. Kan gallras efter två år.
Resultatuppföljningar	972	2 år	R	Kommunen: Upphörd handlingstyp (2018).
Revisionsrapport	667	Bevarande	R	Kommunen: Ska diarieföras i

				ärendehanteringssystem et och bevaras där.
Ränteavier upptagna och utlämnade lån	2048	Se anmärkning	N	Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Finns i systemet KI-Finans: Ränteberäkningar och ränteavier för kommunens lån till bolagen, Ränteberäkningar och ränteavier för kommunens och bolagens lån från Kommuninvest. För övriga externa långgivare finns ränteberäkningar i KI-Finans samt de ränteavier som är inskannade.
Ränteberäkningar för de kommunala bolagen	1047	Se anmärkning	R	Ingår i ID 2048 Ränteavier upptagna och utlämnade lån, se denna.
Ränteinformation till de kommunala bolagen	1049	2 år	R	Upphörd handlingstyp (2017). Gäller lån mellan kommunen och bolagen.
Räntejournal	2067	Se anmärkning	N	Kommunen: Skapas i ekonomisystemet. Gäller räntor för kundfakturor som betalats för sent, om de är över ett visst belopp. Bliir ett verifikat. Se ID 1006 Faktura/-verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/-verifikation - kommunala bolagen.
Ränteuppföljningar	1048	2 år	R	Upphörd handlingstyp (2017).
Saldobesked	673	2 år	R	Upphörd handlingstyp (2017). Se ID 131 Kontoutdrag.
Sammanställning dagsavslut, betalterminaler	2074	Se anmärkning	N	Se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/-verifikation - kommunala bolagen. Kommunen: Registreringsunderlaget/ bokföringsordern med

				attest, samt Sammanställning dagsavslut skannas in i ekonomisystemet och bevaras där eller förvaras i en pärm och kan gallras efter 10 år.
Sammanställningar av postgiro/plusgiro	1034	2 år	R	Upphörd handlingstyp (2017). Se ID 131 Kontoutdrag.
Skattsedel, kommunens och stiftelsers	685	10 år	R	Upphörd handlingstyp (2017). Preliminär och slutlig. Stiftelser benämndes tidigare fonder. Ersatt av ID 2049 Beslut från Skatteverket, se denna.
Statistikrättelser	1041	1 år	R	Upphörd handlingstyp (2017). Vid fel på faktura.
Stipendier, verifikationer	992	Se anmärkning	R	Se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/-verifikation - kommunala bolagen.
Transaktionslista	1198	Se anmärkning	R	Upphörd i pappersform, uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och bevaras där. Papper kan gallras när de inte längre behövs.
Transaktionslista webbaserade betalningar, inbetalning till kommunen av extern	2064	Se anmärkning	N	Transaktionslista sparas ner digitalt och bifogas bokföringsorder i ekonomisystemet. Se ID 1006 Faktura/-verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/-verifikation - kommunala bolagen.
Underlag för registrering eller ändring av leverantörer	1466	2 år	R	Underlag till ekonomisystemet. Kommunen: Förvaras digitalt på server.
Underlag till ekonomisystemet	914	Se anmärkning	R	Egenframställda underlag kan gallras efter inmatning i ekonomisystemet. Underlag som tagits emot från annan får ej gallras i sin ursprungliga form förrän efter 3 år.



				Dispens från 3-årsregeln kan lämnas av skattemyndigheten.
Underlag till extern kundfaktura	57	Se anmärkning	R	Fakturaunderlag i original. Gäller underlag till både debet- och kreditfakturer. Vid integration (försystem eller Excel-fil) förvaras underlag hos verksamheten i 10 år. Kommunen: gallringsfrist 10 år. Bolagen: gallringsfrist 7 år. Eventuella kopior kan gallras efter avstämning eller när de inte längre behövs.
Underlag till intern kundfaktura	2059	2 år	N R	I pappersform. Tidigare namn Internfaktura.
Utanordning till leverantör, privatpersoner	490	Se anmärkning	R	Utanordningar till leverantörer och privatpersoner via ekonomisystemet. Se ID 1006 Faktura/-verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/-verifikation - kommunala bolagen.
Utbetalningsbesked från Skatteverket	2057	2 år	N	
Utbetalningsjournal, definitiv	1012	Se anmärkning	R	Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och bevaras där. Kommunen: Även i pappersform och som digital fil för säkerhet. Dessa gallras efter 10 år.
Utbetalningsjournal, leverantör	912	Se anmärkning	R	Kommunen: Upphörd handlingstyp (2017). Se ID 1012 Utbetalningsjournal, definitiv.
Utbetalningsorder	925	1 år	R	Gäller kommunala bolag. Rutinen upphört i kommunen 2002.
Utlandsfaktura, papper	2061	Se anmärkning	N	Utlandsfaktura ej svensk valuta och betalkvitto från internetbanken. Se ID 1006 Faktura/-verifikation - kommunen eller ID

				2092 Faktura/-verifikation - kommunala bolagen.
Verifikation till Swish-inbetalning	2079	Se anmärkning	N	Se ID 1006 Faktura/verifikation - kommunen eller ID 2092 Faktura/-verifikation - kommunala bolagen. Kommunen: En blankett 'Verifikation till Swish-inbetalning' finns, på vilken Swish-transaktioner noteras manuellt. En del Swish-inbetalningar programmeras i kassasystem och redovisas vid dagsavstämning. Registreringsunderlaget/ bokföringsordern med attest, samt Verifikation till Swish-inbetalning skannas in i ekonomisystemet och bevaras där eller förvaras i en pärm och kan gallras efter 10 år.
Årsberättelse	2076	Bevarande	N	Kommunen: Upprättas per nämnd. Innehåller ekonomi och verksamhetsuppföljning. Diarieförs i ärendehanteringssystemet.
Årsbesked från kapitalförvaltare	2055	10 år	N	
Årsjournal	1013	Bevarande	R	Finns i huvudboken i ekonomisystemet. Kommunen: Begreppet Årsjournal har upphört (2017).
Årsredovisning	674	Bevarande	R	Gäller kommunala verksamheter, bolag, stiftelser, fonder. Diarieförs i ärendehanteringssystemet.
Återredovisningsjournal, definitiv	973	Se anmärkning	R	Kommunen: Uppgifterna finns digitalt i ekonomisystemet (2017) och som filer på server. Tidigare på papper med gallring: Kommunen: gallringsfrist 10 år.

				Bolagen: gallringsfrist 7 år.
Överföringsrapport, e-fakturor och skannade leverantörsfakturor	1315	2 år	R	Kommunen: Utskrift från ekonomisystemet. Filinläsning av skannade leverantörsfakturor från skanningsföretag och e-fakturor. Lagras i digital form på en kommun-gemensam katalog fr.o.m. februari 2016. Tidigare var de i pappersform.

## Fristående skola

Slutbetyg, fristående gymnasieskola	2111	Bevarande	N	Levereras till stadsarkivet hösten efter avslutat läsår.
-------------------------------------	------	-----------	---	--

## Miljö

Anmälan om försäljning av folköl, tobak eller e-cigarettor och påfyllnadsbehållare	1406	Bevarande	R	
Inspektionsrapport livsmedel	732	5 år	R	Gäller även tillsyn av tobak, folköl, receptfria läkemedel, e-cigarettor och påfyllnadsbehållare.

## Personal- och löneadministration

Anmälningar om arbetsskador, eget exemplar	32	Bevarande	R	Läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. I kommunen finns de från 2008 i arbetsskadesystemet LISA se ID 1931.
Anställningsbevis, kommunens exemplar	88	Bevarande	R	Originalen till den anställda. Ett arkivexemplar ska arkiveras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Anställningsinformation, bilaga om flytande arbetstid omvårdnadspersonal	2032	Bevarande	R	Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Blankett 'Bilaga till anställningsinformation

				omvårdnadspersonal med flytande arbetstid inom Vård och omsorg och Förvaltningen för funktionshindrade'.
Anställningsinformation, eget exemplar	1197	Bevarande	R	Originalt till den anställda. Ett arkivexemplar ska arkiveras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Ansökan friår	1528	Bevarande	R	Original till Arbetsförmedlingen. Kopia läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Ansökningshandlingar till tjänst, personer som fått arbetet	244	Bevarande	R	Ansökningar ska registreras. Ansökningshandlingar för personer som fått arbetet bevaras och förvaras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Sammanställning av samtliga sökande till en tjänst ska upprättas och registreras under samma ärendenummer som ansökningarna. På detta sätt samlas alla sökande till en tjänst i samma ärendeakt. Jfr ID 509 Ansökningshandlingar till tjänst, personer som ej fått arbetet.
Arbetsbeskrivningar	1020	1 år	R	Arbetsbeskrivningar, som är mer föränderliga och kortsiktiga kan gallras, medan Befattningsbeskrivningarna som beskriver tjänsten bevaras, helst i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Se Befattningsbeskrivningar.
Avtal, förordnanden, anställningar	172	Bevarande	R	Ska förvaras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Avtal, tystnadsplikt	162	Bevarande	R	Sekretessförbindelse. Läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.

Befattningsbeskrivningar	1016	Bevarande	R	Läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Befattningsbeskrivningarna som beskriver tjänsten bevaras, helst i personalakten, medan Arbetsbeskrivningar, som är mer föränderliga och kortsiktiga kan gallras. Se Arbetsbeskrivningar.
Begäran om omprövning av särskild sjukförsäkringsavgift	1674	Bevarande	R	Förvaras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Beslut om sjukersättningar m.m. från Försäkringskassan	1700	Bevarande	R	Sekretess. Läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Vid längre sjukskrivningar blir det en rehatredning. Gäller pensionsgrundande inkomst.
Blankett om bisyssla	1803	Bevarande	R	Läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Checklista - uppföljning av korttidsvikarier inom Vård och omsorg och Förvaltningen för funktionshindrade	1932	Bevarande	R	Sekretess. Blankett. Förvaras i korttidsvikariens Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Checklista dödsfall utanför arbetsplatsen	1961	Bevarande	R	Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Gäller chefs arbetsuppgifter i samband med en anställds dödsfall.
Easycruit - system för rekrytering/lediga tjänster	1732	Se anmärkning	R	Gäller anställningar över 3 månader. Ärende läggs upp i W3D3 av rekryteringsgruppen innehållande anställningsprövning, annonsunderlag, annons, namnlista med markering på den som fick tjänsten. Ansökningshandlingar för den som fick tjänsten läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet av ansvarig chef. Gallring får ske av information i systemet som är äldre än 2 år,

				förutsatt att arkivering gjorts enligt ovan. Enligt lag kan man överklaga i 2 år.
Kursintyg, validering	1968	Bevarande	R	Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Nattundersökning, återkoppling till arbetsgivare	2033	Bevarande	R	Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Blankett från företagshälsovård. Hälsoundersökning enligt AFS 2005:6, medicinsk kontroll av nattarbetande.
Personalakt	129	Bevarande	R	Personalakt förvaras hos respektive verksamhet. För personer anställda mindre än tre månader, se ID 1004 Personalhandlingar, anställda mindre än tre månader.
Protokoll, överläggning med facket	2098	Bevarande	N	Begärd förhandling mellan arbetsgivare och facklig organisation, exempelvis vid uppsägningar av personliga skäl. Diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras där. Läggs även i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Registerutdrag ur polisens belastningsregister	821	1 år	R	När anställningen upphör och personalakten avslutas ska utdraget ur belastningsregistret gallras bort. Vid anställning oavsett anställningsform ska notering göras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet, om att kontroll skett i belastningsregistret och att inga hinder där framkom för anställning.
Rekryteringssystemet ReachMee	2040	Se anmärkning	R	Har ersatt ID 1732 Easycruit (2016). Gäller anställningar över 3 månader. Ärende läggs upp i W3D3 av rekryteringsgruppen

				<p>innehållande vakansanmälan, annonsunderlag, annons, namnlista med markering på den som fick tjänsten. Ansökningshandlingar för den som fick tjänsten läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet av ansvarig chef. Gallring får ske av information i systemet som är äldre än 2 år, förutsatt att arkivering gjorts enligt ovan. Enligt lag kan man överklaga i 2 år.</p>
Sekretessförbindelse, personal	1659	Bevarande	R	Bevaras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Sjukintyg, första dagsintyg	1936	Se anmärkning	R	Sekretess. Gallras 2 år efter avslut. Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Vid upprepad korttidsfrånvaro har arbetsgivaren möjlighet att kräva uppvisande av sjukintyg från första sjukdagen. Jämför ID 596 Rehabiliteringsutredningar.
Tidsbegränsad anställning kommer ej att förlängas	1316	Bevarande	R	Förvaras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Tillbudsrapporter, hot, våld, trakasserier mot personal	124	Bevarande	R	Tillbudsrapporter gäller våld, hot, trakasserier och tillbud på arbetsplatsen. Sammanställning över tillbud i diarieakten, tillhörande handlingar i respektive Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Tjänstgöringsbetyg/tjänstgöringsintyg, kommunens exemplar	651	Bevarande	R	Original till den anställda. Ett arkivexemplar ska arkiveras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Uppdragshandling, personal (chefer)	1254	Bevarande	R	Diarieförs eller placeras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.

Uppsägning	42	Bevarande	R	Underskrivet original läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Uppsägning av överenskommelse om byte av semesterdags-tillägg mot extra lediga dagar	2011	Bevarande	R	Blankett. Läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Utanordning av löner, arvoden, gager, simulering/förskott	2080	10 år	R	Utanordningar via personal- och lönesystemet.
Valideringsintyg, underlag	1967	Bevarande	R	Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Yrkeslegitimation från utbildning för personal	1941	Bevarande	R	Kopia förvaras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Överenskommelse om byte av semesterdags-tillägg mot extra ledighet	1800	Bevarande	R	Blankett. Läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.

## Skola och förskola

Betygskatalog per ämne, grundskola och gymnasium	1219	Se anmärkning	R	Kan gallras 5 år efter utfärdat betyg under förutsättning att underskriven betygskatalog finns och bevaras. Kallas även betygskvittens och prövningskvittens. Se instruktion Betyg i gymnasieskola.
Betygskatalog per ämne, Komvux	1233	Bevarande	R	Se instruktion Betyg i gymnasieskola.
Examensbevis, gymnasium	1797	Bevarande	R	Original till elev. Arkivexemplar med rektors original-underskrift bevaras och arkiveras hos kommunen. Namnändring läsåret 2011/2012 från Slutbetyg, gymnasium ID 1222.
Gymnasieintyg	1798	Bevarande	R	Intyg för elev som avslutat en utbildning på ett introduktions-program. Original till elev. Arkivexemplar med rektors originalunderskrift



				bevaras och arkiveras hos kommunen.
Intern elevkatalog	2113	Bevarande	N	Lista över skolans samtliga elever. Tas ut läsårsvis med klasstillhörighet.
Inventering av kompetens hos modersmållärare/-studiehandledare	1554	Bevarande	R	Per lärare/-studiehandledare. Förvaras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Klassscheman, slutliga för varje läsår	920	Bevarande	R	
Novaschem - schemaläggningssystem grundskola och gymnasieskola	1591	Bevarande	N	Grundskola och gymnasieskola. Bevarande genom årsuttag se instruktion Digital information.
Omdöme, ej avslutad kurs gymnasieskolan	1391	Bevarande	R	Förvaras i elevens betygsakt. Detta gäller elever inom RGD/RGH främst på individuellt program. Rutinen upphörd (2017).
Samlat betygsdokument	159	Bevarande	R	Original till elev. Kopia med originalunderskrift bevaras hos respektive skola = arkivex. Se instruktion Betyg i gymnasieskola. Från läsåret 2011/2012 namnändring till ID 1796 Studiebevis, gymnasium eller ID 2109 Utdrag ur betygs katalog.
Samtycke, videofilmning i pedagogiskt syfte	1056	Se anmärkning	R	Gallras två år efter att barnet lämnat ansvarig skola.
Samtycken, publicering av fotografier på skolans hemsida	1055	Se anmärkning	R	Gallras två år efter att barnet lämnat ansvarig skola.
Skriftlig bedömning, bilaga till gymnasieintyget	2042	Bevarande	N	Elever på introduktionsprogrammet får efter avslutad utbildning ett gymnasieintyg. Om eleven läst grundskoleämnen inom ramen för programmet utan att få godkänt betyg, ska eleven få en skriftlig bedömning av sin kunskapsutveckling i

				varje sådant ämne. Läggs som bilaga till gymnasieintyget.
Skriftlig bedömning, bilaga till slutbetyget, grundskolan	1182	Bevarande	R	Avgångselev i åk 9, eller åk 10 i specialskola, får en skriftlig bedömning (kallas även särskilda omdömen) om eleven inte har godkänt slutbetyg i ett eller flera ämnen. Arkiveras och levereras med underskrift i separat omslag tillsammans med klassens betygs katalog.
Slutbetyg, grundskola	2110	Bevarande	N	Levereras till stadsarkivet hösten efter avslutat läsår.
Studiebevis, gymnasium	1796	Bevarande	R	Original till elev. Arkivexemplar med rektors originalunderskrift bevaras och arkiveras hos kommunen. Namnändring läsåret 2011/2012 från Samlat betygsdokument ID 159.
Unikum, system för förskolans dokumentation	2014	Se anmärkning	N	Kommunikations- och lärplattform. Systemets delar: Blogg, Lärlogg, Planering, Samtalet, Skolbanken. Bevarandeuttag av informationen i Blogg och Planering, samt startsidans förskoleinformation med grupplistor och kontaktlister, görs en gång per läsår efter vårterminens slut. Därefter kan informationen i Blogg och Planering raderas i systemet. Information i Lärlogg, Samtalet, Skolbanken bevaras ej, utan bör gallras ett år efter att barnet slutat i förskolan. Information i systemet som ej nämns ovan får ej gallras innan beslut om bevarande/-gallring tagits i den

				kommungemensamma arkiveringsplanen.
Utdrag ur betygs katalog, per elev för i förtid avgångna elever	2109	Bevarande	N	Arkiveras tillsammans med avbrottslista årsvis.

## Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård

Ansvarsförbindelse verksamhetssystem Treserva och TES	1973	Se anmärkning	R	Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Kan gallras 1 år efter avslutad anställning. Personal kvitterar att de är behöriga i respektive system och ska följa gällande kriterier för behörighet, användning, dokumentation, debitering, utdata och planering.
Ansökan dagrehabilitering	2085	1 år	N	Blankett. Skrivs in i Treserva. Gallringsfristen gäller för papperskopian.
Ansökan om korttidsplats i Örebro från andra kommuner, funktionshindrade	2096	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Beställning av plats. Ansökan om insats från annan kommun - gäller korttidsvistelse och boende samt omfattning. Original på myndighetskansliet, kan gallras efter 10 år. Kopia läggs i Personakt, genomförandeplan funktionshindrade ID 1268, se bevarande-/gallringsregler för denna.
Avtal med HVB och konsulentorganisation	2086	Bevarande	N	Sekretess.
Avtal med uppdragstagare	1828	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i Familjehemsakt/uppdrag stagarakt ID 1035, se denna post. Gäller tillfällig placering i enskilt hem, familjehem, fosterhem, jourhem, kontaktfamilj, kontaktpersoner. Originalavtal läggs i akten.

Avtal om plats gällande korttidsvistelse, bostad med särskild service för barn och ungdomar från andra kommuner, funktionshindrade	2097	Se anmärkning	N	Sekretess. Med bilaga Vårdkostnad. Original på myndighetskansliet, kan gallras efter 10 år. Kopia läggs i Personakt, genomförandeplan funktionshindrade ID 1268, se bevarande-/gallringsregler för denna.
Avvikelse rapport, medicinsk, HSL (Hälsa- och sjukvårdslagen)	173	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i Patientjournal, se denna. Gäller avvikelser från vårdplan. Tidigare rutin i pappersform: läggs i patientjournal och bevaras där. Digital rutin (2018): Informationen läggs in i systemet och bevaras där. Pappersunderlag som skannats in eller skrivits in i systemet kan gallras efter 1 år.
Checklista vid första träffen med servicemottagaren, funktionshindrade	2107	Bevarande	N	Sekretess. Checklista servicemottagare, beskriver behov av stöd, rutiner med mera. För att kunna ge ett anpassat stöd. Ingår i ID 1268 Personakt, genomförandeplan funktionshindrade och bevaras där.
Debiteringsbemyndiganden	2	10 år	R	Original till plusgirot (tidigare namn postgirot).
Kartläggningsverktyg, Tidiga tecken - försämrade funktioner och sjukdom	2095	Se anmärkning	N	Blankett. Kartläggningsverktyg (häfte). Hjälpmedel för tidig upptäckt av försämrade funktioner och sjukdom hos äldre personer med kognitiv funktionsnedsättning eller utvecklingsstörning. Lägg i Personakt, genomförandeplan funktionshindrade ID 1268, se denna.
Lista över behovsläkemedel egenvård, funktionshindrade	2103	Se anmärkning	N	Sekretess. Korttidsvistelse, korttidstillsyn. Gallras 1 år efter avslut.

Läkemedelskontrakt/lista egenvård, funktionshindrade	2101	Se anmärkning	N	Sekretess. Korttidsvistelse, korttidstillsyn. Kontrakt mellan förälder och personal som ger personalen rätt att ge läkemedel. Gallras 1 år efter avslut.
Patientjournal, HSL (Hälso- och sjukvårdslagen)	156	Se anmärkning	R	Sekretess. Bevarande. Undantag för patientjournaler avslutade perioden 2003-01-01 - 2007-12-31. Dessa år bevaras enbart födda dag 5, 15, 25, övriga datum gallras 10 år efter sista anteckning. En patientjournal/hälso- och sjukvårdsjournal omfattar sjuksköterskans omvårdnadsjournal, arbetsterapjournal, sjukgymnastikjournal samt omvårdnads- rehabiliteringspersonals, personliga assistenters och rehabiliterings/-rehabassistenters HSL-anteckningar.
Personlighetsprofil, funktionshindrade	2106	Bevarande	N	Sekretess. Beskriver servicemottagarens intressen, förmågor och behov. För att kunna ge ett anpassat stöd. Ingår i ID 1268 Personakt, genomförandeplan funktionshindrade och bevaras där. Kallas ibland 'Det här är jag' och 'Molnet' (VISA).
Riktlinje för basal hygien inom den kommunala hälso- och sjukvården	1673	Se anmärkning	R	Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Riktlinje om basal hygien mellan personal och vårdtagare. Personal måste skriva på riktlinjerna om handhygien, handskar och skyddskläder. Gallras ett år efter anställningens upphörande.
Signeringslista för utlämnande av läkemedel	2102	Se anmärkning	N	Sekretess. Korttidsvistelse,

egenvård, funktionshindrade				korttidstillsyn. Gallras 1 år efter avslut.
Önskemål om transport i samband med placering m.m.	2099	1 år	N	Blankett. 'Önskemål om transport i samband med placering eller uppföljning av placering utanför det egna hemmet'.

N - Ny handlingstyp, R - Reviderad handlingstyp

Om en befintlig handlingstyp delas upp markeras de nya med N R.

Summa: 204 st (136 reviderade, 68 nya)

### Fördelning på verksamheter:

Allmän administration – 4  
 Ekonomiadministration – 128  
 Fastighetsförvaltning – 0  
 Fristående skola – 1  
 Kultur och fritid – 0  
 Miljö – 2  
 Personal- och löneadministration – 34  
 Skola och förskola – 18  
 Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård – 17  
 Teknisk, plan och bygg – 0  
 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 – 15