

Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2019-03-12

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

Allmän administration

Beställningsblankett / rekvisition	1657	Se anmärkning	R	Originalen till leverantören. Medföljer ibland fakturan från leverantören och räknas då som verifikation, se denna post. Papperskopior förvaras av verksamheten och kan gallras efter 2 år. Ny rutin (2018): digitala rekvisitioner finns i Raindance.
Körjournal för tjänsteresor med tjänstebil	2163	1 år	N	Körjournalen läggs digitalt i mapp.
Leveransreversal, arkivhandlingar	477	Se anmärkning	R	Stadsarkivets exemplar bevaras i digital form. Verksamheternas exemplar kan gallras efter 2 år.
Pappershandlingar som skannats	1804	Se anmärkning	R	Pappershandlingar som skannats kan gallras omedelbart under förutsättning att: 1) det inte möter hinder i lagstiftning/motsvarande, 2) skanningen inte medfört informationsförluster, 3) de inskannade elektroniska handlingarna bevaras i ett av stadsarkivet föreskrivet filformat, 4) systemet som den elektroniska handlingen lagts in i finns upptaget i den kommun-gemensamma arkiveringsplanen, 5) en bedömning av det kulturhistoriska och estetiska värdet av pappershandlingarna gjorts av myndigheten. Varje myndighet ansvarar för att kontrollera och

				<p>dokumentera vilka handlingstyper i pappersform som på grund av lagstiftning/-motsvarande inte får gallras efter skanning. Rörande filformat se instruktion Arkivering av digital information. Handlingstyper som ej läggs in i system ska bevaras eller gallras enligt kommun-gemensamma arkiveringsplanens bestämmelser. Kontakta alltid stadsarkivet vid skanning av äldre bestånd och för hjälp vid bedömning av kulturhistoriskt och estetiskt värde. Här avses handlingar där format eller typ av databärare har ett kulturhistoriskt eller estetiskt värde eller handlingar som utifrån sitt originalformat på ett unikt sätt representerar sin samtid.</p>
Protokoll och mötesanteckningar, ej nämnder, styrelser, stämmor	2017	Bevarande	R	<p>Gäller utskott, arbetsplatsträffar (APT), samverkansträffar (MBL), arbetsgrupper, kommittéer, anbud med flera. För nämnd-/styrelse-/stämmo-protokoll, se ID 243 Protokoll, nämnder, styrelser, bolagsstämmor. Finns digitala protokoll arkiveras dessa. Se instruktion Digital information.</p>
Statistik som lämnas till Statistiska Centralbyrån SCB	261	1 år	R	
Stipendier, sammanställningar	512	Bevarande	R	<p>Listor på vilka som tilldelats premium och stipendium. Ska diarieföras och bevaras bland diarieförda handlingar.</p>

Störningsärende	2157	Se anmärkning	N	Kan gallras 2 år efter senaste notering i ärendet.
Utryckningsrapport	359	2 år	R	Exempelvis från Securitas.
Örebro kommuns webbplatser	276	Bevarande	R	Bevarande genom årsuttag se instruktion Digital information. Posten avser Örebro kommuns alla webbplatser (hemsidor orebro.se med underwebbar, andra webbplatser med Örebro kommun som huvudman, samt kommunala bolag.

Ekonomiadministration

Betalningsföreläggande	420	Se anmärkning	R	Ärenden gällande betalningsförelägganden gallras 3 år efter avslutad fordran. Kommunen: Registreras i kommunens system för inkasso och betalningsföreläggande. Ärendena består av ärendejournal, inbetalningsjournal, fakturajournal, ansökan betalningsföreläggande till kronofogde-myndigheten samt sammanställning och specifikation. Nu (2019) lagras informationen digitalt i kommunens system för inkasso och betalningsföreläggande. Tidigare skapades en ärenderapport innehållande information om gäldenär och ärendehändelser (t.ex. fakturor och betalningar). Dessa skrevs ut på papper.
InkassoDirekt, system för inkasso och betalningsföreläggande	2159	Se anmärkning	N	Systemet ersattes 2013 av systemet Rival se ID 2039. Ärenden gällande inkasso och betalningsföreläggande gallras 3 år efter

				avslutad fordran. Information i systemet kan gallras förutsatt att ärenden hanterats enligt ovan eller förts över till det nya systemet.
Inkassoärende	320	Se anmärkning	R	Information rörande inkassoärenden gallras 3 år efter avslutad fordran. Kommunen: Registreras i kommunens system för inkasso och betalningsföreläggande.
Pagero, system för bankbetalning (betalfiler)	1742	Se anmärkning	R	Kommunen: Informationen kan gallras efter 10 år. 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. Bolagen: Information i systemet kan gallras efter 7 år. In- och utbetalningar till BGC, samt skicka och ta emot E-fakturor. Heter Pagero BG-Link och Pagero Server Connect.
Prolån, finanssystem, register över upptagna och utlämnade lån	2158	Bevarande	N	Systemet ersattes 2015 av systemet KI Finans, se ID 2082. IT-systemet Prolån är ett systemstöd för hantering av in- och utlåning för Örebro kommuns internbank. Örebro kommun har en internbank för kommunkoncernen för finansiell samordning. Systemet innehåller funktioner för ränteberäkning, simulering inför budgetprognoser och andra finansieringsanknutna uppgifter. Systemet är som ett register för lån för Örebro kommuns

				internbank, men in- och utbetalningar sker via internetbanken och bokföringen läses in i ekonomisystemet.
Rival, system för inkasso och betalningsföreläggande	2039	Se anmärkning	R	Ärenden gällande inkasso och betalningsföreläggande gallras 3 år efter avslutad fordran. Information i systemet kan gallras förutsatt att ärenden hanterats enligt ovan.
Underlag för debitering, patienter och vårdtagare	176	10 år	R	Kan innehålla sekretess. T.ex. från hälso- och sjukvård, social omsorg och hemtjänst.

Fastighetsförvaltning

Dokumentation om skyddsrum, fastighetsägares exemplar	2189	Se anmärkning	R	De kommunala bolagen har som fastighetsägare dokumentation om skyddsrum, då ägaren till en byggnad eller annan anläggning där det finns ett skyddsrum är skyldig att underhålla skyddsrummet och den utrustning som hör till skyddsrummet. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) godkänner skyddsrum och för register över dessa. Från 2006 finns dokumentation över skyddsrum bevarad digitalt hos MSB. Före 2006 fördes register över skyddsrum hos kommunen vilka bevaras där. Tillståndsbevis (fastighetsägarens) kan gallras när skyddsrummet har avvecklats. Besiktningssprotokoll (fastighetsägarens) kan gallras när nytt upprättats.
---	------	---------------	---	---

Handlingar om hyresfördelningar	316	Se anmärkning	R	Gallras 1 år efter att ny fördelning inkommit.
---------------------------------	-----	---------------	---	--

Kultur och fritid

Bibliotekets webbplats - bibliotek.orebro.se CS Library Saga	2160	Se anmärkning	N	Bibliotekets webbsida med koppling till publik katalog i Book-it, information om nyheter, arrangemang och öppettider. Även publicering av redaktionellt innehåll som boktips och artiklar. Funktion för låntagare att se och administrera sina aktiva lån, reservationer och kontaktuppgifter registrerade i BOOK-IT. Webbplatsen bevaras, se ID 276 Örebro kommuns webbplatser. Användaruppgifter i CS Library Saga kan gallras när de inte längre behövs, då dessa hämtas från och uppdateras i systemet Book-it.
Book-it - bibliotekssystem	284	Bevarande	R	Bibliotekssystem med katalog över folk- samt gymnasiebibliotekens fysiska och digitala bestånd. Användarregister med funktion för administration av lån, omlån, återlämning, kravhantering, utskick, m.m. Bevarande av bibliotekets katalog genom årsuttag se instruktion Arkivering av digital information. Bevarande av statistik, exempelvis antal utlånade böcker, topplistor. Gallring får ske av information i systemet, förutsatt att arkiveringsuttag gjorts och godkänts av stadsarkivet. Användarregistret och information om lån kopplat till

				låntagare kan gallras löpande när informationen inte längre behövs.
ELIB orebro.elib.se - bibliotekstjänst e-böcker och e-ljudböcker	2161	Se anmärkning	N	Publik katalog över bibliotekets e-böcker och e-ljudböcker med funktion för lån. Bevarande av bibliotekets katalog genom årsuttag se instruktion Digital information. Bevarande av statistik, exempelvis antal utlånade böcker, topplistor. Gallring får ske av information i systemet, förutsatt att arkiveringsuttag gjorts och godkänts av stadsarkivet. Gallring av vissa användaruppgifter sker vid avaktivering av boklån, koppling bok - person tas bort när lånet upphör att vara aktivt.
Netloan - reservationssystem för bibliotekens besöksdatorer	2162	1 år	N	System för bokning av bibliotekens besöksdatorer. Lagrar personuppgifter vid inlogg (namn, personnummer, lånekortsnummer). Innehåller statistik för användande av datorer.
Statistik över bibliotekens utlåning av böcker och annan media	551	Se anmärkning	R	Årsvis sammanställning över bibliotekens utlåning bevaras.

Miljö

AlkT - tillståndsenhetens datasystem för alkoholserveringsärenden	1392	Bevarande	R	Bevarande genom digitalt arkiveringsuttag se instruktion Arkivering av digital information. Gallring får ske av information i systemet, förutsatt att arkiveringsuttag gjorts och godkänts av stadsarkivet. Helt digital rutin fr.o.m. 2019-01-01.
Inspektionsrapport livsmedel	732	Se anmärkning	R	Gäller även tillsyn av tobak, folköl, receptfria

				läkemedel, e-cigarett och påfyllnadsbehållare. Rapporter i pappersform kan gallras efter 5 år. Digital rutin från 2017. Läggs in i Ecos och bevaras där.
Mätprotokoll, radonmätningar, fastighetsägares exemplar	2156	Se anmärkning	N	Fastighetsägares, t.ex. kommunala bolags, mätprotokoll förvaras av dem själva och ska kunna visas upp på begäran av tillsynsmyndigheten. Kan gallras när nytt mätprotokoll upprättats. Jämför ID 2190 Mätprotokoll, radonmätningar, kommunens exemplar
Mätprotokoll, radonmätningar, kommunens exemplar	2190	Bevarande	NR	Inkommande mätprotokoll till kommunen som är en del av ett ärende sparas digitalt i ECOS. Kommunen har ett tillsynsansvar över inomhusmiljöer i bostäder, allmänna lokaler, skolor och förskolor. Kommunerna ska kontrollera att verksamhetsutövare uppfyller sina lagstadgade skyldigheter till egenkontroll. Fastighetsägare förvarar mätprotokoll som ska kunna visas upp på begäran. Jämför ID 2156 Mätprotokoll, radonmätningar, fastighetsägares exemplar
Serveringstillstånd, akter rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	752	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholstillstånd.
Serveringstillstånd, akter stadigvarande serveringstillstånd	756	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholstillstånd.
Serveringstillstånd, anmälningar om utsedda	922	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i

serveringsansvariga personer				Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, ansökan om stadigvarande serveringstillstånd med bilagor	1852	Bevarande	R	Ansökan innehåller bilagor t.ex. registreringsbevis, avtal, finansieringsplan, budget, hyreskontrakt, planritning över lokaler m.m. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, ansökan om tillfälligt serveringstillstånd med bilagor	1853	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, anvisning till ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	1854	1 år	R	Upphörd 2013. Ändrad rutin (2013): finns på webben, tidigare kan den ligga i akten och dessa gallras. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, beslut om stadigvarande serveringstillstånd	1855	Bevarande	R	Beslut gällande tillstånd, återkallelse, varningar och sanktioner, samt avslag. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, bevis om godkännande av livsmedelslokal	1856	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, domar gällande stadigvarande tillstånd och tillsynsärenden	1857	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, förfrågan	1858	Se anmärkning	R	Förfrågan om ändrade uppgifter t.ex. ny adress, nytt tele, namn på ansvariga. Gallras när uppgifterna förts in i systemet Alk-T. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd slutna sällskap	203	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.

Serveringstillstånd, korrespondens	921	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, mottagningsbevis	1859	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, polisförhör kopia	1860	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, remissförfrågningar	204	Bevarande	R	Skickas till olika myndigheter, till exempel tekniska förvaltningen och polismyndigheten. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, remissvar stadigvarande serveringstillstånd	1838	Bevarande	R	Skickas till olika myndigheter, till exempel, tekniska förvaltningen, polismyndigheten, kronofogdemyndigheten, revisorer. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, remissvar tillfälliga serveringstillstånd	1839	Bevarande	R	Skickas till olika myndigheter, till exempel, tekniska förvaltningen, polismyndigheten, kronofogdemyndigheten, revisorer. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, restaurangrapporter	753	Bevarande	R	Blankett inkommer från Statens Folkhälsoinstitut, skickas vidare till respektive restaurang, svar tillbaka. Sammanställning skickas till Statens Folkhälsoinstitut. Kopia kvar i akten. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Läggs in i Alk-T.

				Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, statistik/-årssammanställningar	757	Bevarande	R	Nämndärende i W3D3. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, svar på inkomna remisser	1861	Bevarande	R	Gäller lotteriinspektionen t.ex. spelautomater. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Lägg in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, tillståndsbevis stadigvarande serveringstillstånd	1862	Bevarande	R	Originalen till ägaren, kopia i akten, samt till Folkhälsoinspektionen, restaurangen och uteserveringen. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Lägg in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	754	Bevarande	R	Original till ägare, kopia i akten. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Lägg in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	923	Bevarande	R	T.ex. ansökan, yttrande från sökanden, bevis över godkännanden av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning samt yttrande från andra förvaltningar. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Lägg in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, utdrag ur Alk-T	1863	Bevarande	R	Analog rutin upphörd 2019. Diarieblad, följer ärendet från början till slut. Enbart digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Tidigare namn alkoholtillstånd.

Serveringstillstånd, utredning och förslag till beslut	1864	Bevarande	R	Utredning gällande nytt serveringstillstånd, återkallelser av serveringstillstånd, varningar och sanktioner. Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Lägg in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, återkallande av serveringstillstånd med utredningar samt beslut	1265	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Lägg in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.
Serveringstillstånd, överklagande från sökande	1267	Bevarande	R	Digital rutin fr.o.m. 2019-01-01. Lägg in i Alk-T. Tidigare namn alkoholtillstånd.

Personal- och löneadministration

Beslut Arbetsförmedlingen, BEA-anställda	2130	Bevarande	N	Förvaras i personalakt. Beslut om bidragsform från Arbetsförmedlingen gällande BEA-anställda. T.ex. beslut om särskilt anställningsstöd, beslut bidrag för personligt biträde.
Klarläggande, arbetsrättsliga åtgärder	2129	2 år	N	Brev som ges till anställda som ett förtydligande att deras anställning ifrågasätts på grund av någon typ av misskötsel. Gäller BEA-anställda. Ej rehabiliteringssyfte.
Sjukintyg, förstadagsintyg	1936	Se anmärkning	R	Sekretess. Vid upprepad korttidsfrånvaro har arbetsgivaren möjlighet att kräva uppvisande av sjukintyg från första sjukdagen. Gallras 2 år efter upprättande. Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet. Jämför ID 592 Rehabiliteringsutredningar, om handlingstypen ingår i sådan bevaras den.
Sökregister, personalsystemet	661	1 år	R	Upphörd handlingstyp (2018). Gäller pappersuttaget om

				uppgifterna finns kvar i systemet.
Upprepad korttidsfrånvaro	2100	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Uppföljning av återkommande frånvaro. Läggs i ID 129 Personalakt som förvaras hos respektive verksamhet och bevaras där. De som inte leder till rehabutredning kan gallras efter två år (gäller blanketter före 2017). Från 2017-01-01 finns i systemet Adato (IT-stöd vid rehabilitering).
Varsel och underrättelse om arbetsrättsliga åtgärder	2128	Se anmärkning	N	Varsel till anställda som av någon anledning missköter sin anställning och därmed riskerar den. Bevarande i personalakt för tillsvidareanställda och vikariat över tre månader. För BEA-anställda kan gallring ske efter 2 år.

Skola och förskola

Individuell dokumentation över barns/elevs lärande, grundskolan	1504	1 år	R	Lärares dokumentation i den pedagogiska verksamheten, anteckningar, utvärderingar, bedömningar, analyser.
Individuell dokumentation över elevs lärande, gymnasiet	2131	Se anmärkning	N	Lärares dokumentation i den pedagogiska verksamheten, anteckningar, utvärderingar, bedömningar, analyser. Kan gallras 1 år efter att eleven slutat sin skolgång.
Samtycke från föräldrar, rörande dokumentation i förskolans system Unikum	2015	Se anmärkning	N	Blankett. Samtycke från vårdnadshavare rörande dokumentation i förskolans system Unikum. Kan gallras två år efter att barnet lämnat ansvarig förskola.
Slutbetyg, gymnasium	1222	Bevarande	R	Original till elev. Kopia med originalunderskrift bevaras hos respektive skola = arkivex. Levereras till stadsarkivet hösten efter avslutat läsår. Se instruktion Betyg i gymnasieskola. Från läsåret 2011/2012 namnändring till Examensbevis, gymnasium ID 1797.

Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård

AUDIT, frågor om alkoholvanor vid rekrytering av familjehem	2125	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Utredningsunderlag. Material framtaget av Karolinska Institutet. Förvaras i familjehems-/uppdragstagarakt. För bevarande/gallring se ID 1035 Familjehemsakt-/uppdragstagarakt.
Beräkning av vård- och omsorgsavgift	2006	10 år	R	Blankett. Inhämtningsavgifter för att kunna beräkna avgiftsutrymme för

				brukare inom Vård och omsorg. Myndighetsbeslut. Registreras i verksamhetssystem. Utgör faktureringsunderlag.
Beställning av servicetjänster från och med det år du fyller 75 år	2187	1 år	N	Sekretess. Blankett 'Beställning av servicetjänster från och med det år du fyller 75 år'. Underlag till Reserva.
BRA-fam, bedömningsunderlag vid rekrytering av familjehem	2124	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Utredningsunderlag. Material framtaget av Socialstyrelsen. Förvaras i familjehems/-uppdragstagarakt. För bevarande/gallring se ID 1035 Familjehemsakt/-uppdragstagarakt.
Familjehemsvinjetter, intervjuformulär, bedömningsguide och sammanställning	2121	Se anmärkning	N	Blankett. Intervjuformulär för blivande familjehem. Utredningsunderlag. Material framtaget av Socialstyrelsen. Förvaras i familjehems/-uppdragstagarakt. För bevarande/gallring se ID 1035 Familjehemsakt/-uppdragstagarakt.
Hemtjänstrapporter	1232	10 år	R	Sekretess. Utfört arbete av hemtjänstgrupp. Underlag för debitering.
Hälsodeklaration, frågor kring fysisk och psykisk hälsa i familjehem	2123	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Utredningsunderlag. Förvaras i familjehems/-uppdragstagarakt. För bevarande/gallring se ID 1035 Familjehemsakt/-uppdragstagarakt.
Kontaktlista, Sambaärende	2116	Se anmärkning	N	Sekretess. Lista med telefonnummer och kontaktuppgifter. Samba har sammankallande och förmedlande funktion. Varje deltagande part arkiverar sin information. Sambas kontaktlista kan gallras tre månader efter att ärendet avslutats.

Medgivande, registerutdrag uppdragstagare	2118	Se anmärkning	N	Blankett. Medgivande med anledning av utredning som uppdragstagare. Gäller registerutdrag från Försäkringskassan, Polisen, Kronofogden, Socialtjänsten, Försörjningsstöd/Vuxen utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen. Förvaras i familjehems/-uppdragstagarakt. För bevarande/gallring se ID 1035 Familjehemsakt/-uppdragstagarakt.
Mötesanteckning, Sambaärende	2115	Se anmärkning	N	Sekretess. Samba har sammankallande och förmedlande funktion. Varje deltagande part arkiverar sin information. Sambas mötesanteckningar kan gallras tre månader efter att ärendet avslutats.
Referensutlåtande gällande familjehem, jourhem, kontaktfamilj	2117	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Referenser till utredning. Förvaras i familjehems/-uppdragstagarakt. För bevarande/gallring se ID 1035 Familjehemsakt/-uppdragstagarakt.
Registerutdrag uppdragstagare	2119	Se anmärkning	N	Sekretess. Registerutdrag med anledning av utredning som uppdragstagare. Gäller registerutdrag från Försäkringskassan, Polisen, Kronofogden, Socialtjänsten, Försörjningsstöd/Vuxen utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen. Förvaras i familjehems/-uppdragstagarakt. För bevarande/gallring se ID 1035 Familjehemsakt/-uppdragstagarakt.
Tjänsteanteckning, Sambaärende	2114	Se anmärkning	N	Sekretess. Samba har sammankallande och förmedlande funktion. Varje deltagande part

				arkiverar sin information. Sambah tjänsteanteckningar kan gallras tre månader efter att ärendet avslutats.
Underlag för nyansökan, försörjningsstöd	2146	1 år	N	Sekretess. Blankett 'Underlag för nyansökan'. Underlag till Procapita.
Underlag, avbeställning av servicetjänster	2151	1 år	N	Sekretess. Blankett 'Underlag: Avbeställning av servicetjänster'. Underlag till Treserva.
Underlag, beställning av servicetjänster	2150	1 år	N	Sekretess. Blankett 'Underlag: Beställning av servicetjänster'. Underlag till Treserva.
Underlag, byte av mattjänstleverantör/-abonnemang	2149	1 år	N	Sekretess. Blankett 'Underlag: Byte av mattjänstleverantör/-abonnemang'. Underlag till Treserva.
Underlag, byte av omvårdnadsutförare och service	2148	1 år	N	Sekretess. Blankett 'Underlag: Byte av serviceutförare & service'. Underlag till Treserva.
Underlag, byte av serviceutförare för servicetjänster	2147	1 år	N	Sekretess. Blankett 'Underlag: Byte av serviceutförare'. Underlag till Treserva.
Våldsscreening, frågor om våld i familjehem till familjehemsutredning	2122	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Frågor om våld i familjehem till familjehemsutredning. PVS (Partner Violence Screen). Utredningsunderlag. Förvaras i familjehems/-uppdragstagarakt. För bevarande/gallring se ID 1035 Familjehemsakt/-uppdragstagarakt.
Välkommen till oss, egen beskrivning av familjehem	2120	Se anmärkning	N	Blankett. Förvaras i familjehems/-uppdragstagarakt. För bevarande/gallring se ID 1035 Familjehemsakt/-uppdragstagarakt.

Teknisk, plan och bygg

Ansökan om planbesked	2164	Bevarande	N	Blankett. Analog och digital. Analog om sökanden skickat per post. Läggs in i W3D3.
Antagandehandlingar, detaljplan	2168	Bevarande	N	Digital. Läggs in i W3D3.
Avbruten detaljplan	2132	Bevarande	N	Samling av handlingar. Detaljplaner som påbörjats men av olika anledningar avbrutits innan laga kraft. Numera (2018) sparas detta i W3D3.
Avtal i restakt efter lantmäteriförrättning	2134	Se anmärkning	N	Ingår i Förrättningsakt. Originalakten är digital, dock finns i restakterna vissa avtal såsom köpekontrakt eller liknande som har rättsverkan. Denna post avser fysisk restakt efter digitalisering. Kommunen får återlämna originalhandlingar till ingivaren efter det att handlingarna har förts över till elektronisk form genom skanning. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats och lagts in i kommunens system.
Avtal, fastighetsservice	350	Se anmärkning	R	Gallras 2 år efter avtalets upphörande.
Avtal, VA-byggprojekt	2152	Bevarande	N	
Avvikelse rapport, bygglov	2191	1 år	N	Interna avvikelser.
Besiktning av ibruktagande, järnvägsspår	1658	5 år	R	Besiktning av järnvägsspår. Varianter finns med namn såsom säkerhetsbesiktning och underhållsbesiktning.
Besiktning, periodiskt återkommande	415	Se anmärkning	R	Kan gallras efter att nytt godkänt protokoll upprättats. Till exempel över elanläggningar, ventilation, hissar, brandsyn. Jämför ID 342 OVK-besiktningar, protokoll.

Besiktningbevis	1284	Se anmärkning	R	Besiktning av nybyggda fastigheter. Handlingar rörande slutbesiktning bevaras. Handlingar rörande garanti-besiktning kan gallras 10 år efter garantitidens utgång. Jämför ID 415 Besiktning, periodiskt återkommande och ID 907 Besiktning-protokoll, kultur-historiska fastigheter.
Besiktningprotokoll, 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 och ID 907 Besiktning-protokoll, kultur-historiska fastigheter.
Beslut och skötselplaner för naturreservat	2178	Bevarande	N	Digital. Läggas in i W3D3.
Beslut om planbesked	2165	Bevarande	N	Digital. Läggas in i W3D3.
Bilwin - system (fordonsflytt)	2154	5 år	N	BilWin är ett system för att administrera handlägga fordon (fordonsflytt). Det finns ärenden, beslut. Bildbevis finns separat på cd-skivor och USB. Allt korrespondens kring fordonsflytt sparas antingen i systemet Bilwin eller i pärmar: bilbedömning, datum för uppmaning av flytt, flyttningsorsak, beställning av skrotning med mera.
Bostadsförsörjnings-databas	2186	Bevarande	N	GIS-databas och årlig Excellista. Bevarande genom årsuttag se instruktion Digital information.
Detaljplan	2172	Bevarande	N	Digital rutin. Papper som kommer in skannas. Läggas in i W3D3 under ärendets gång. Det slutliga resultatet läggs

				in i Arken. Tidigare namn ID 352 Stadsplan.
EDP Future Avfall, avfallssystem	2144	Bevarande	N	Systemet EDP Future hanterar avfallshandlingen, som hämtningsintervall och avfallsmängd, samt information kring kundernas avfallstjänster. Bevaras genom digitalt arkiveringsuttag. Information som arkiverats kan gallras efter att arkiveringsuttag gjorts och uttaget godkänts av stadsarkivet. Detta gäller även information som har importerats från det tidigare systemet EMS. Jämför ID 2145 EDP Mobile, avfallssystem.
EDP Mobile, avfallssystem	2145	1 år	N	I EDP Mobile lagras två handlingstyper: Körlistor och Ordrar. Körlistor finns i Mobile för planering av hushållsavfallshämtning. Ordrar läggs i Mobile för att utföra en tjänst i hushållsavfallshämtning. När tjänsten är utförd läses informationen över till EDP Future, se ID 2144.
Egenkontroll VA-byggprojekt	2137	10 år	N	Förvaras i akt. Dokumentation av entreprenörens egenkontroll vid VA-byggprojekt.
Förhandsbesked med handlingar, bygglov	2183	Bevarande	N	Läggs in i/finns i ByggR, AGS, Caradoc.
Förstudieavtal, exploatering	2180	Se anmärkning	N	Analog och digital rutin. Läggs in i W3D3. Pappersdokumentet får gallras efter avtalets slutdatum.
Granskningshandlingar, detaljplan	2167	Bevarande	N	Digital. Läggs in i W3D3.
Granskningsutlåtande	1475	Bevarande	R	Förvaras i akt. En sammanställning över de synpunkter som lämnats i samband med utställningen. Detta utlåtande bifogas

				planhandlingarna när detaljplanen ska antas. Tidigare namn Utlåtande över detaljplan.
Granskningsyttranden, detaljplan	2171	Bevarande	N	Analog och digital. Analog om sökanden skickat per post. Lägg in i W3D3 och Arken.
Grönstrategi	2175	Bevarande	N	
Investeringsprogram, STÖP (stadsmiljö och översiktlig planering), trafik	2173	Bevarande	N	Digital. Lägg in i W3D3.
Kameraövervakningsfilm, återvinning och avfallsverksamhet	2139	Se anmärkning	N	Inspelning av händelse vid återvinning och avfallsverksamhet ska gallras efter 2 månader, enligt tillstånd av Länsstyrelsen Örebro län och Datainspektionen.
Kontrakt rörande fastighetsköp, markenheten	2179	Bevarande	N	Digital och analog. Lägg in i W3D3 samt i pappersakt.
Kontroll av leverantör, VA-byggprojekt	2136	10 år	N	Förvaras i akt. Dokumentation av materialleverantör och underentreprenör i samband med byggprojekt. Kopia, original hos entreprenören som utfört VA-byggprojektet.
Myndighetsbeslut, VA-byggprojekt	2140	10 år	N	Förvaras i akt. Myndighetsbeslut som behövs för genomförande av byggprojekt till exempel strandskydd, bygglov, TA-plan.
Mötesprotokoll, VA-byggprojekt	2142	10 år	N	Förvaras i akt. Mötesprotokoll som upprättas under ett VA-byggprojekt kan till exempel vara för projekterings- eller byggmöten.
Naturplan	2177	Bevarande	N	
Parkeringsrevers	2181	Se anmärkning	N	Analog och digital rutin. Avtal mellan fastighetsägare och kommunen om antal parkeringsplatser som

				fastighetsägaren får tillgång till av kommunen. Lägg in digitalt med bygglovhandlingarna. Är giltigt i 25 år och pappersdokumentet får gallras efter det.
Planavtal	2166	Bevarande	N	Analog. Skannad kopia i W3D3. Lägg in i W3D3 och Arken.
Projektplan, VA-byggprojekt	2135	10 år	N	Förvaras i akt. Dokumentation av ett VA-byggprojekts genomförande med tids-, kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplan.
Protokoll hissbesiktningar, bygglov	2184	Bevarande	N	Lägg in i/finns i ByggR, AGS, Caradoc.
Protokoll takskyddsanordningar, bygglov	2185	Bevarande	N	Lägg in i/finns i ByggR, AGS, Caradoc.
Provningsprotokoll, rörnät, VA-byggprojekt	445	10 år	R	
Register och dokumentation, skyddsrum	1823	Bevarande	R	Upphörd rutin hos kommunen, då ansvaret från 2006-09-01 har övergått till staten genom Myndigheten för samhällsskydd och beredskap MSB, som ska föra register över samtliga skyddsrum som finns och planeras. Bevarande gäller för den tiden kommunen var ansvarig.
Restakt efter lantmäteriförrättning	2133	Se anmärkning	N	Ingår i Förrättningsakt. Originalakten är digital. Denna post avser fysisk restakt efter digitalisering. Handlingar som digitaliserats får gallras två år efter det att ärendet har avslutats. Jämför ID 2133 Avtal i restakt efter lantmäteriförrättning.
Ritningar, VA-byggprojekt	2153	Bevarande	N	Förvaras i akt. Mötesprotokoll som upprättas under ett VA-byggprojekt kan till exempel vara för

				projekterings- eller byggmöten.
Samrådshandlingar, detaljplan	2169	Bevarande	N	Digital. Läggas in i W3D3.
Samrådssvar, detaljplan	2170	Bevarande	N	Analog och digital. Analog om sökanden skickat per post. Läggas in i W3D3 och Arken.
Slutbesiktningsprotokoll, VA-byggprojekt	2141	Bevarande	N	Förvaras i akt. Slutbesiktningsprotokoll för VA-byggprojekt (vatten och avlopp).
Stadsplan	352	Bevarande	R	Ändrat namn, se ID 2172 Detaljplan.
Strandskyddsdispenser med handlingar, bygglov	2182	Bevarande	N	Läggas in i/finns i ByggR, AGS, Caradoc.
Transportdokument, farligt avfall	2138	Se anmärkning	N	Kan gallras efter 3 år.
Utsättningskontroll	2174	Bevarande	N	Digital.
Valblankett för hushållsavfallsabonnemang	2143	10 år	N	Kunder gör ett val baserat på Miljöbalken och Örebro kommuns föreskrifter där bestämmelserna säger att uppkommer det hushållsavfall skall man ha ett abonnemang för detta. Detta avser valblanketter tidigare än 2016-02-01. Valblanketter inkomna efter 2016-02-01 skannas in i EDP Future Avfall, avfallssystem och bevaras där, se ID 2144. Blanketter i pappersform gallras enligt ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Vattenplan	2176	Bevarande	N	

N - Ny handlingstyp, R - Reviderad handlingstyp

Om en befintlig handlingstyp delas upp eller slås ihop markeras den/de nya med N R.

Summa: 136 st (60 reviderade, 75 nya, 1 ny/reviderad)

Fördelning på verksamheter:

Allmän administration – 10
Ekonomiadministration – 7
Fastighetsförvaltning – 2
Fristående skola – 0
Kultur och fritid – 5
Miljö – 31
Personal- och löneadministration – 6
Skola och förskola – 4
Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård – 21
Teknisk, plan och bygg – 50
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 – 3