

Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2022-08-30

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

Allmän administration

Bokning - system för sammanträdeslokal, bilar, bärbara datorer, fikabeställningar	2290	1 år	N	Systemet ersattes 2016 av bokning i Outlook.
Film, egenproducerad	257	Bevarande	R	Rörlig bild, film, videofilm, digital film, VHS, DVD som bevaras ska spegla verksamheten eller vara lokalhistoriskt intressanta. T.ex. informationsfilmer, filmer från konserter och evenemang, filmer från kommunfullmäktige, filmer på sociala medier.
Fullmakt vid postöppning/e-post	2294	Se anmärkning	N	Blankett. Kan gallras 1 år efter att fullmakt (samtycke) slutat gälla.
Inspelningar av möten	2301	Se anmärkning	N	T.ex. inspelningar i Teams. Inspelningar av tillfällig betydelse kan gallras när de inte längre behövs. Jämför ID 257 Film, egenproducerad.
Kurs och utbildning, egenproducerad, dokumentation	187	Bevarande	R	T.ex. deltagarlistor, egenproducerat utbildningsmaterial (kursplan, litteraturlista) och kursprogram bevaras. Kopia av ev. kursintyg bevaras i Personalakt ID 129.
Kurs och utbildning, kurs i annans regi, dokumentation	432	1 år	R	Tillhör kursdeltagaren.
Ljudband och ljudfiler, egenproducerade	748	Bevarande	R	Ljudband och ljudfiler som bevaras ska spegla verksamheten eller vara lokalhistoriskt intressanta. T.ex. inspelningar från konserter, evenemang, inspelningar från kommunfullmäktige eller andra

				nämndsammanträden, poddar och ljudfiler på sociala medier.
Projektdokumentation	535	Bevarande	R	Projektdokumentation som bevaras är t.ex.: Utvecklingsbehov, Förstudie, Projektdirektiv, Effekthemtagningsplan, Projektplan, Statusrapport, Ändringsbegäran, Kommunikationsplan, Protokoll, Deltagarlista, Slutrapport, Utvärderingsrapport. Diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem.
Registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen	2295	1 år	N	Begäran och svar diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem.
Örebro kommuns webbplatser	276	Bevarande	R	Bevarande genom årsuttag se instruktion Digital information. Posten avser Örebro kommuns alla webbplatser (hemsida, webbsida, internet, intranät): orebro.se med underwebbar, andra webbplatser med Örebro kommun som huvudman, samt kommunala bolag.

Ekonomiadministration

Ordererkännande	407	Se anmärkning	R	Kan gallras efter avstämning eller när det inte längre behövs. Kallas även ordersvar, orderbekräftelse, leveransbekräftelse, beställningsbekräftelse.
-----------------	-----	---------------	---	---

Personal- och löneadministration

Arbetskadestystemet Stella	1931	Bevarande	R	Systemet lagrar elektroniska arbetskadestandardblanketter och innehåller funktioner för arbetskadestatistik.
----------------------------	------	-----------	---	--

				Jämför ID 32 Anmälningar om arbets skador och ID 663 Arbets skadestatistik. Systemet hette tidigare LISA. En kopia av arbets skadeanmälan ska skrivas ut och läggas i personalakten.
Dokumentation gällande E-tjänstekort	2289	Se anmärkning	N	Kan gallras 10 år efter återlämnande. T.ex. SITHS-kort.
Kvittens för nyckel, tagg och passerkort	98	Se anmärkning	R	Kan gallras 2 år efter återlämnande. Jämför ID 2289 Dokumentation gällande E-tjänstekort.
Novi - system för dokumentation av personalärenden	2280	Se anmärkning	N	Bevaras genom digitalt arkiveringsuttag. Information som arkiverats kan gallras efter att arkiveringsuttag gjorts och uttaget godkänts av stadsarkivet.
Registerutdrag ur polisens belastningsregister, personal	821	Se anmärkning	R	Gallras 1 år efter att anställningen upphört. Vid anställning oavsett anställningsform ska notering göras i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet eller i personalsystemet Personec, om att kontroll skett i belastningsregistret och att inga hinder där framkom för anställning.

Skola och förskola

Anmälan till allmän förskola	1459	1 år	R	Upphörd (2021). Gäller 4- 5-åringar.
Anmälningsblankett för besök på Riksgymnasiet	1313	2 år	R	Anmälan till besök på RGD-RGH. Hanteras i e- tjänst Abou (2020).
Ansökan om barnomsorg på obekvämtid	2292	3 år	N	
Ansökan om boende, Riksgymnasiet	1947	Se anmärkning	R	Gäller RGD-RGH. Blankett. Boendeansökan avseende studietiden, kollektivt elevhem eller veckohem. Digital rutin (2019). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-

				systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Ansökningar för barn som börjar eller slutar i familjedaghem	82	1 år	R	Upphörd (2021).
Ansökningar till gymnasieskolan, Riksgymnasiet	2302	Bevarande	N	Gäller RGD-RGH. Digital rutin (2019). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Ansökningshandlingar - ej intagna elever, Riksgymnasiet	2303	Bevarande	N	Gäller RGD-RGH. Digital rutin (2019). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Audiologiska akter, Riksgymnasiet	1549	Bevarande	R	SEKRETESS. Hörseltekniska anteckningar gällande elever på RGD-RGH.
Avsägande av kommunal skolplacering	2283	2 år	N	Blankett för avsägande av kommunal skolplacering vid antagning till fristående grundskola. Finns även som e-tjänst. Diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem.
Begäran om prövning av behörighet till målgrupp, Riksgymnasiet	2304	Bevarande	N	Gäller RGD-RGH. Digital rutin (2020). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Beslut gällande behörighet till målgrupp, Riksgymnasiet	2314	Bevarande	N	Digital rutin (2020). Gäller RGD-RGH. Diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem.

Förteckningar över särskoleelever	130	Bevarande	R	Upphörd (2021).
Kartläggning av skolbakgrund, Riksgymnasiet	2312	Bevarande	N	Sekretess. Gäller RGD-RGH. Digital rutin (2019). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Kontrakt från APL- och lärlingsplatserna	2291	Bevarande	N	Arbetsplatsförlagt lärande (APL) hette tidigare (före 1/7 2011) arbetsplatsförlagd utbildning (APU).
Logopedjournal, bilaga till begäran om prövning till målgrupp, Riksgymnasiet	2317	Bevarande	N	Sekretess. Gäller RGD-RGH. Digital rutin. Bilaga till ID 2304 Begäran om prövning till målgrupp. Kopia på inkommen logopedjournal skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Meddelande om utlandsvistelse	2284	2 år	N	Blankett för meddelande om upphörande av skolplikt i Sverige vid skolgång utomlands. Gäller utlandsvistelse längre tid än sex månader.
Pedagogisk bedömning/utredning, Riksgymnasiet	2307	Bevarande	N	Gäller RGD-RGH. Diarieförs och arkiveras i elevakt/samlad dokumentation om elev. Digital rutin (2019). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Pedagogiskt överlämnandeunderlag, original, Riksgymnasiet	2308	Bevarande	N	Gäller RGD-RGH. Digital rutin (2021). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-

				systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Personbevis, Riksgymnasiet	2310	Bevarande	N	Gäller RGD-RGH. Digital rutin (2019). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Praktik- och praolistor, elever	65	Bevarande	R	Gäller elevers placering på praktikplats (namn på elev och arbetsplats).
Prövning av behörighet till målgrupp, Riksgymnasiet	2313	Bevarande	N	Sekretess. Gäller RGD-RGH. Digital rutin (2020). Diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem.
Rapporteringar av olycksfall i skolan	645	Bevarande	R	Skolsköterskorna dokumenterar i elevhälsovårdssystemet Prorenata och informationen sparas i elevakten.
Samtycken sekretess, Riksgymnasiet	2305	Bevarande	N	Gäller RGD-RGH. Vårdnadshavares/elevs samtycke/medgivande ska ligga som bilaga i respektive journal eller akt. Samtycke till att överlämna uppgifter/handlingar/akter som omfattas av sekretess. Handling ingår i ID 2304 Begäran om prövning av behörighet till målgrupp. Digital rutin (2019). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Samtycken, pedagogiska överlämnandeunderlag, Riksgymnasiet	2306	Bevarande	N	Gäller RGD-RGH. Digital rutin (2019). Handling ingår i ID 2304 Begäran om prövning av

				behörighet till målgrupp. Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Skolpsykologjournal, bilaga till begäran om prövning till målgrupp, Riksgymnasiet	2316	Bevarande	N	Sekretess. Gäller RGD-RGH. Digital rutin. Bilaga till ID 2304 Begäran om prövning till målgrupp. Kopia på inkommen skolpsykologjournal skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Utdrag ur andra myndigheters personregister, Riksgymnasiet	1948	Se anmärkning	R	Gäller RGD-RGH. Förvaras i akt, veckohemsutredning. Utdrag ur socialens, kronofogdens, försäkringskassans m.fl. myndigheter. Utdrag görs vartannat år. Kan gallras när nytt utdrag gjorts.
Åtgärdsprogram, Riksgymnasiet	2311	Bevarande	N	Sekretess. Gäller RGD-RGH. Digital rutin (2019). Pappershandlingen skannas till elevdokumentations-systemet Prorenata ID 2232. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
Överklagande av beslut gällande behörighet till målgrupp, Riksgymnasiet	2315	Bevarande	N	Digital rutin. Gäller RGD-RGH. Pappershandlingen skannas. Diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.

Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård

Ansökan om samarbetsamtal	2265	2 år	N	Sekretess. Digital ansökan om samarbetsamtal via kommunens hemsida (e-tjänst). Om föräldrar inte kan komma överens i frågor om vårdnad, boende, umgänge och frågor som gäller barnets försörjning, kan ansökan göras om samarbetsamtal hos familjerätten. Samarbetsamtalen är frivilliga, kostnadsfria och sker under sekretess.
Avtal om köp av LSS- eller SoL-insats	2268	Bevarande	N	Sekretess. Diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem.
Avtal om köp av tjänst i form av konsulentstöd-placeringsavtal	2293	Bevarande	N	Diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem. Avtal med institutioner för placering av barn, unga och vuxna. Jämför ID 1804 Pappershandlingar som skannats och lagts in i kommunens system.
Avvikelse rapport, SOL ungdomsboenden	2318	Se anmärkning	N	Gallras 2 år efter att årsberättelse är gjord.
Film och ljudinspelning, egenproducerad i dokumentationssyfte av barnsamtal, socialtjänsten	1917	Se anmärkning	R	Filmer och ljudinspelningar som producerats med utgångspunkt att dokumentera barnsamtal. Gallras när uppgifterna förts in i journal.
Kontaktmannaskap	2300	1 år	N	Påskrivet dokument av kontaktperson som har kontakter gällande hyresgästens vård och omsorg, planering tillsammans med hyresgästen samt verkar för goda relationer även med de anhöriga/närstående.
Laboratoriesvar, från extern utförare	1625	1 år	R	Sekretess. Kopia i patientjournalen av laboratoriesvar från extern utförare som finns i regionens system.
Mini Mental Test, MMT-test	1567	Bevarande	R	Sekretess. Ingår i Patientjournal.

				Arbetsterapeut. Demensutredning. Ny rutin: skannas (2022). Jämför ID 1804 Pappershandlingar som skannats och lagts in i kommunens system.
Personakt, försörjningsstöd	1259	Se anmärkning	R	Sekretess. Urvalsbevarande. Om någon i hushållet är född dag 5, 15, 25 bevaras akten. Övriga gallras 5 år efter akten är avslutad. Akttyper i Procapita: Försörjningsstöd, Kartläggning/Vägvisaren, Delutredning/Vägledningscentrum, Skuldakt, Stegmodellen, Utvecklingsersättning (upphörd 2006).
Remiss med svar, patientjournal	1637	1 år	R	Sekretess. Ingår i patientjournal, se denna post. Kopia i patientjournalen av remiss med svar som finns i regionens system
Vårdsammanfattning patient	2299	2 år	N	Kopia i patientjournalen av vårdsammanfattning som är anteckningar gjorda under vårdtid på USÖ och som finns i regionens system.
Överenskommelse och tystnadslöfte frivilligverksamhet	2287	Se anmärkning	N	Riktlinjer för frivilligverksamheten som skrivs under av alla nya volontärer. Kan gallras 2 år efter att personens relation med den kommunala verksamheten har upphört.

Teknisk, plan och bygg

Anmälan/information och underrättelse angående klotter och stöld	1435	1 år	R	Diariet för i samlingsdiarium. Jämför ID 2155 Embrace, system för dokumentation av brott, otrygghet och insatser mot detta.
Areal- och koordinatberäkning	2282	Bevarande	N	
Avfallsdispens	908	Bevarande	R	Beslut tas på delegation. Delegationsbeslut

				registreras i W3D3 månadsvis. Delegationer och dispenser i systemet EDP Future Avfall och VA ID 2144 bevaras.
Bygglov med handlingar	301	Bevarande	R	Handlingar gällande bygglov och bygganmälan skannas och bevaras i digital form. Detta gäller även ej beviljade bygglov. Registreras i bygglovssystemet ByggR och överförs till AGS mellanarkiv efter ärendets avslut. Jämför ID 1804 Pappershandlingar som skannats.
EDP Future Avfall och VA, system	2144	Se anmärkning	R	EDP Future är ett verksamhetssystem för hantering och debitering gällande VA och Avfall. Bevaras genom digitalt arkiveringsuttag enligt nedan. 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. Gallring utförs årligen enligt nedan angivna tidsfrister. Jämför ID 2145 EDP Mobile, avfallssystem. Information i systemet EDP Future som ska bevaras genom arkiveringsuttag: Delegationer och Dispenser, Klagomål, Kundfakturor, Statistik. Bokföringstransaktioner förs över till ID 829 Raintance - ekonomisystem och bevaras genom detta. Följande information i systemet EDP Future kan gallras: Ansökningar av handlingstyper: Beställningar, Vattenavläsningar,

			<p>Synpunkter/klagomål, gallras efter 10 år.</p> <p>Anteckningar gjorda av handläggare gallras efter 10 år. Användaraktivitet, all data äldre än 1 år gallras.</p> <p>Avläsningshistorik gallras efter 10 år, all historik förutom den senaste uppsatta mätaren och dess poster gallras.</p> <p>Bevakningar ej aktiva, gallras 10 år efter utlöpningsdatum.</p> <p>Bokföringsdetaljer äldre än 10 år gallras.</p> <p>Dokument av handlingstyper: Anmälan, Avisering, Brev, Fakturaunderlag, Foton/Bilder, Blanketter, Orderbilagor gallras efter 10 år från registrerat datum. Fakturor, oreglerade äldre än 10 år gallras. Händelser av handlingstyper: Tömningar, Debiteringar/Statistik gallras efter 10 år.</p> <p>Inloggningshistorik, all data äldre än 1 år gallras. Mätarregistret gallras 10 år efter mätare ej aktiv.</p> <p>RH-order gallras 10 år efter utförande.</p> <p>Specialadresser, ej aktiva rensas äldre än 10 år.</p> <p>Tillgodohavande, hanterade gallras efter 10 år. Tjänster som är avslutade och slutfakturerade gallras efter 10 år. VA – installation gallras efter 10 år. VA-order gallras 10 år efter utförande.</p> <p>Ägarbyte – fakturerade, gallras efter 10 år.</p> <p>Ändringshistorik, all data äldre än 10 år gallras.</p> <p>Ärende av handlingstyper: Kund/Anläggningsärende, Arbetsmiljö, Avvikelser</p>
--	--	--	---

				gallras efter 10 år efter avslutsdatum.
Embrace, system för dokumentation av brott, otrygghet och insatser mot detta	2155	Bevarande	N	Embrace är en digital tjänst för att kartlägga och analysera brott och otrygghet och för att dokumentera och utvärdera insatser mot brott och otrygghet. Samverkan mellan polisen, kommunen och kommunala bostads- och fastighetsbolag. Bevaras genom digitalt arkiveringsuttag efter bevarande- och gallringsutredning. Information som arkiverats kan gallras efter att arkiveringsuttag gjorts och uttaget godkänts av stadsarkivet.
Parkeringstillstånd	995	Se anmärkning	R	Gallras 1 år efter giltighetstidens utgång. Gäller t.ex. tillstånd för parkering för rörelsehindrade och boendeparkering.
Planavtal	2166	Bevarande	R	Analog eller digital rutin. Digitalt signerade avtal liksom skannade kopior av analoga avtal läggs i ärendehanteringssystemet W3D3.
Realtidsdata från GPS-position	2296	Se anmärkning	N	Inrapportering av realtidsdata rörande fordons GPS-position ämnade att nyttjas i annat system för trafikoptimering. Data uppstår när fordon närmar sig trafikljus och försvinner när fordonet har passerat sagda ljus. Gallras löpande.

Summa: 65 st (35 nya, 30 reviderade)

Fördelning på verksamheter:

Allmän administration – 10
Ekonomiadministration – 1
Fastighetsförvaltning – 0
Fristående skola – 0
Kultur och fritid – 0
Miljö – 0
Personal- och löneadministration – 5
Skola och förskola – 28
Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård – 12
Teknisk, plan och bygg – 9
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