

Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2021-04-13

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

Allmän administration

Abou e-tjänsteplattform - system för extern och intern servicecyta	2273	Se anmärkning	N	Handlingstyper i Abou som i sin helhet hanteras vidare som ärenden i annat verksamhetssystem kan gallras i Abou efter 2 år. Se vidare KA-poster för respektive system. För handlingstyper som både hanteras i Abou och i annat verksamhetssystem eller som endast hanteras i Abou, se KA-post för respektive handlingstyp.
AHD ärendehanteringssystem IT-relaterade ärenden	2272	Se anmärkning	N	Upphört (2020). Beställningar av SITHS-kort kan gallras efter 10 år, övrigt kan gallras efter 1 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 kommungemensamma arkiveringsplanen, 5) en bedömning av det kulturhistoriska och estetiska värdet av pappershandlingarna gjorts av myndigheten. Varje myndighet

				<p>ansvarar för att kontrollera och dokumentera vilka handlingstyper i pappersform som på grund av lagstiftning/motsvarande inte får gallras efter skanning. Rörande filformat se instruktion Arkivering av digital information.</p> <p>Handlingstyper som ej läggs in i system ska bevaras eller gallras enligt kommungemensamma 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. Skanning där pappersoriginal ersätts av en skannad kopia kallas ersättningsskanning.</p>
--	--	--	--	---

Kultur och fritid

Digitala första hjälpen - dokumentation	2271	Se anmärkning	N	<p>Digitala första hjälpen avser bibliotekets IT-handledning till allmänheten. Gallring av personuppgifter löpande efter avslutat ärende.</p> <p>Bevarande av anonymiserad statistik och information om ärendets karaktär.</p>
Förbindelseblankett för barn, bibliotek	2274	Se anmärkning	N	Förbindelseblankett för lånekort för barn (under

				15 år) på folkbiblioteken i Örebro. Skrivs under av förälder/målsman. Kan gallras i samband med gallring av användaruppgifter i Book-IT.
--	--	--	--	--

Miljö

Anmälan om ändring gällande tobakstillstånd	2267	Bevarande	N	Blankett. Diarieförs.
Begäran om återkallelse av tillstånd för försäljning av tobak	2266	Bevarande	N	Blankett. Diarieförs.

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 Stella se ID 1931.
Arbetsskadestatistik	663	Bevarande	R	Sedan 2008 i arbetsskadesystemet Stella se ID 1931.
Arbetsskadesystemet Stella	1931	Bevarande	R	Systemet lagrar elektroniska arbetsskadeblanketter och innehåller funktioner för arbetsskadestatistik. Jämför ID 32 Anmälningar om arbetsskador och ID 663 Arbetsskadestatistik. Systemet hette tidigare LISA.
Personalhandlingar anställda mindre än tre månader	1004	Se anmärkning	R	Anställningsinformation bevaras. Personalakt förs ej för anställda mindre än tre månader. Andra handlingar kan gallras efter 10 år. Särskilda regler gäller timavlönade. Jämför ID 1550 Anställningsbeslut/tjänstgöringsrapport - timavlönad.

Svarsblankett - verksamhetsövergång	2262	Bevarande	N	Övergång av anställning från en extern utförare till kommunen. Ingår i ID 129 Personalakt.
Tidsredovisning, assistansersättning	1675	2 år	R	Redovisning av personliga assistentens arbetstid hos varje brukare. Försäkringskassans blankett Tidsredovisning - assistansersättning - utförd assistans. Originalen skickas till Försäkringskassan. Kopia hos löneassistent på kommunen.

Skola och förskola

Ansökan om fritidshem	71	3 år	R	Sekretess. Blankett på papper. Ansökan till kommunalt fritidshem.
Ansökan om tilläggsbelopp för barn och elever i behov av extraordinära stödåtgärder	2251	Bevarande	N	Sekretess. Inkommer via E-tjänst. Diarieförs, se ID 1711 W3D3 - ärendehanteringssystem. Tilläggsbelopp för barn och elever i behov av extraordinära stödåtgärder som söks av fristående förskolor och skolor.
Erbjudande av plats i förskola och fritidshem	2252	Se anmärkning	N	Sekretess. En sammanställning av erbjudanden görs månadsvis till nämnden och diarieförs i W3D3. Ett erbjudande skickas till vårdnadshavare som ställt sitt barn i kö för att få plats i en kommunal förskola. Erbjudandet måste besvaras av båda vårdnadshavarna, skrivas under och skickas tillbaka till handläggarna på Antagning förskola och fritidshem. Gäller även interkommunala placeringar (IKE). Sammanställningar

				bevaras. Erbjudanden kan gallras efter 3 år.
ProReNata, dokumentationssystem för elevhälsa och elevärenden	2232	Bevarande	R	Systemet används för digital elevakt med dokumentation av medicinsk elevhälsa och elevärenden. Bevarande genom digitalt uttag, se Arkivering av digital information på intranätet.
Samtycke kontakt med Komvux stöd	2275	Se anmärkning	N	Sekretess. Diarieförs och läggs in i Prorenata, se ID 2232. Stödverksamhet på Komvux består av kuratorer, specialpedagoger och logoped. De arbetar i ett team som kallas komvux stöd.
Skolsystemet Infomentor/PODB	1794	Se anmärkning	R	Information i systemet gällande Pedagogisk planering, Skriftligt omdöme och Individuell utvecklingsplan IUP kan gallras efter 1 år. Åtgärdsprogram om sådana har skrivits in i systemet ska bevaras och levereras till arkivet. Skriftlig bedömning i systemet kan gallras efter 1 år förutsatt att den skrivits ut och arkiverats (jfr ID 1182 Skriftlig bedömning, bilaga till slutbetyget, grundskolan). Skriftlig bedömning för elever som ej uppnått målen används även som Överlämnandedokument från grundskola till gymnasieskola, jfr ID 1795.
Tempus - närvaro- och schemasystem förskolan	2259	Se anmärkning	N	Tempus är ett närvaro- och schemasystem med en integration till kommunens verksamhetssystem Adela. Bevarande av statistik genom årliga uttag. Information om barnets scheman,

				<p>närvaro, ledighet och frånvaro gallras 3 år efter att barnet avslutat sin förskoleplats. I systemet lagras information om personal, barn och vårdnadshavare - samt statistik. Informationen finns kvar i systemet tills barnen avslutar sin förskoleplats i den kommunala verksamheten, sedan anonymiseras barnets personuppgifter. När barn avslutar sin förskoleplats tas vårdnadshavarkopplingen bort och vårdnadshavarens personuppgifter gallras efter 120 dagar efter senaste inloggningen. Personalens aktiva anställning på förskolan styrs av Adelas registreringar och där raderas kopplingen efter aktiv anställningsplacering.</p>
Underlag förskoleavgifter	999	3 år	R	Gäller vårdnadshavarnas inkomstuppgifter.
Unikum, system för förskolans dokumentation	2014	Se anmärkning	R	<p>Kommunikations- och lärplattform. Systemets delar: Lärlogg förskola och avdelning/grupp, Lärlogg barn, Planering, Samtalet, Skolbanken. Bevarandeuttag av informationen i Lärlogg förskola och avdelning/grupp, samt Planering, görs en gång per läsår efter vårterminens slut. Därefter kan informationen i Lärlogg förskola och avdelning/grupp och Planering raderas i systemet. Information i Lärlogg barn, Samtalet, Skolbanken bevaras ej, utan bör gallras ett år</p>

				efter att barnet slutat i förskolan. Grupplistor och kontaktlistor är en integration från systemet Adela och arkiveras där. Information i systemet som ej nämns ovan får ej gallras innan beslut om bevarande/gallring tagits i den kommungemensamma arkiveringsplanen.
Uppsägning av plats i kommunal förskola och fritidshem	84	3 år	R	Sekretess. Blankett och e-tjänst.
Veckobrev	1173	Se anmärkning	R	Digitala veckobrev bevaras. Levereras av respektive skola. Om veckobreven ligger på skolas hemsida eller i systemet It's learning levereras de med dessa system. För veckobrev som endast finns på papper bevaras en urvalsvecka per termin - vårtermin vecka 10 och hösttermin vecka 40.
Åtgärdsprogram	998	Bevarande	R	SEKRETESS. Ska diarieföras och läggas i elevakt. Läggas in i ProReNata (2020). Kan även finnas i systemet POdB. Se Rutin för specialpedagogers dokumentation i Prorenata.

Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård

Ansökan/beställning av servicetjänster/serviceinsatser	2150	Se anmärkning	R	Sekretess. Blankett. Informationen skrivs in i Treserva, därefter kan underlaget gallras. Beställning av/Ansökan om servicetjänster/serviceinsatser enligt Socialtjänstlagen 4 kap § 1.
--	------	---------------	---	---

Besked om utbetalning assistansersättning	2258	2 år	N	Bekräftelse från Försäkringskassan, på den summa kommunen ska få i ersättning för utförda assistanstimmar hos kund/brukare.
Dosrecept / läkemedelslista	1609	1 år	R	Handlingstypen har upphört (2020). Sekretess. Gallras 1 år efter avslut. Ingår i patientjournal. Kallas även APO-doslistor. Jämför ID 1969 Läkemedelslista från Pascal
Familjehemsakt/uppdrags tagarakt	1035	Se anmärkning	R	Sekretess. Gäller familjehem, fosterhem, jourhem, kontaktfamilj, kontaktpersoner, adoptioner. Akter gällande uppdragstagare som haft uppdrag för barn t.o.m. 20 år bevaras. Akter gällande personer som inte har fått uppdrag för barn bevaras 5, 15, 25. Akter gällande uppdragstagare för vuxna bevaras 5, 15, 25. Akterna avställs när 5 år gått efter sista anteckning. Uppdragstagarakt är en akttyp i Procapita.
Förbrukningsjournal, narkotika individuell	1614	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i patientjournal, se denna post. För läkemedelshantering i systemet Medical and Care Support System (MCSS), se denna post ID 2270
Förslag till behovsbedömningsmodell	2278	Se anmärkning	N	Upphörd handlingstyp 2016. Sekretess. Blankett. Ingår i ID 102 Personakt, äldreomsorg, se denna.
Godkännande vid avslut av hantering av privata medel	2257	Se anmärkning	N	Avslut av hantering av servicemottagares privata medel. Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut

				för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad (10 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.
Inventarieförteckning servicemottagares bostad, privata medel m.m.	2256	Se anmärkning	N	Lista över servicemottagares ägodelar i dennes bostad, som har ett betydande och bestående värde. Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad (10 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.
Journalanteckning, sammanfattning, funktionshindrade	1683	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i ID 1268 Personakt, genomförandeplan funktionshindrade, se denna. Bevaras för födda dag 5, 15, 25. Dagbok om brukaren. Kan vara för hela eller del av året. Läggas in i Treserva (tidigare vanligen i Doc-IT). Kallades tidigare Dagboksanteckning. Ej att förväxla med brukarens kontaktbok (även kallad dagbok) som är brukarens personliga.
Läkemedelslista från Pascal	1969	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i Patientjournal, se denna post. Utskrift från det nationella systemet Pascal för förskrivning av läkemedel. Läkemedelslistan skrivs ut på papper. Läkemedelslistan skrivs in i Treserva eller läggs i patientjournalen på kommunen (ej i regionens patientjournal).

Medical and Care Support System (MCSS) - system för läkemedelssigenering, rapportering och kvalitetsuppföljning	2270	10 år	N	Läkemedelssigenering, rapportering och kvalitetsuppföljning, samt loggar.
Minnesanteckningar boendemöten, funktionshinderade	1681	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i ID 1268 Personakt, genomförandeplan funktionshinderade, se denna. Möte för införande av insatser gällande boende. Skrivs in i Treserva (tidigare i Doc-IT). Ej att förväxla med brukarmöten (ej kommunala), vilka är planeringsmöten mellan brukarna på ett boende för att bestämma om olika aktiviteter. Kallas även husmöten, hyresgästmöten.
Målplan, boendestöd, funktionshinderade	1691	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i ID 1268 Personakt, genomförandeplan funktionshinderade, se denna. Tidigare namn Arbetsplan. Kallas även personliga uppgifter, individuell arbetsplan eller individuell planering. Individuell planering med servicemottagare, syfte är att upprätta genomförbara mål. Skrivs in i Treserva (tidigare i Doc-IT).
Nivåbedömning	2277	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Informationen läggs in i Treserva, därefter kan underlaget gallras. Bedömning av psykiska och fysiska funktioner för beslut av beviljad tid per vecka hos brukaren/kunden.
Ordination för specialkost	2260	1 år	N	Blankett. En ordination för specialkost görs till en enskild person som behöver mat anpassad till ett medicinskt tillstånd, specialkost som gäller alla dagens

				måltider. Skrivs in i Treserva.
Patientjournal, HSL (Hälso- och sjukvårdslagen)	156	Se anmärkning	R	Sekretess. Enbart födda dag 5, 15, 25 bevaras, övriga datum gallras 10 år efter sista anteckning. En patientjournal/hälso- och sjukvårdsjournal omfattar sjuksköterskans omvårdnadsjournal, arbetsterapijournal, sjukgymnastikjournal samt omvårdnads-, habiliteringspersonals, personliga assistenters och habiliterings/rehabassistenters HSL-anteckningar.
Personakt, genomförandeplan funktionshindrade	1268	Se anmärkning	R	Sekretess. Akten finns i Treserva, se ID 2249 Treserva - verksamhetssystem för sjuk- och hälsovård. Kan även finnas som pappersakt på enheten. Urvalsbevarande. Födda dag 5, 15, 25 samt handlingar rörande placering av barn och ungdomar t.o.m. 21 år bevaras. Övriga gallras 5 år efter akten är avslutad. Om personen fortsätter inom funktionsstöd efter fyllda 21 år ska akt för barn- och ungdom avslutas och ny akt ska upprättas. Enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Kallas även omsorgsplan eller arbetsplan. Innehåller arbetsbeskrivning, handlingsplan, individuell målplan, personliga bakgrundsuppgifter. Ska konkret beskriva hur beslut omsättes i praktisk handling. Innehåller en faktadel, en mål- och metoddel

				och en beskrivning av hjälpinsatser utifrån biståndsbeslut. Se nämndens för funktionshindrade instruktion rörande bevarande och gallring av Personakt, genomförandeplan.
Räkning, assistansersättning	1970	Se anmärkning	R	Räkningsblankett för utbetalning av ersättning för utförd assistans där kommunen är utförare. Försäkringskassans blankett Räkning assistansersättning. Kopia. Original skickas till Försäkringskassan. Enligt Försäkringskassan ska handlingen sparas i 3 år hos utföraren.
Samtycke enligt HSL	2263	Se anmärkning	N	Sekretess. Blankett. Information om samtycke. Skrivs in i Treserva. Vid en eventuell sjukhusvistelse behöver sjuksköterskan/arbetsterapeuten inhämta information från journalsystemet som tillhör sjukhuset. För att kunna göra detta krävs ett samtycke från den boende eller dess anhöriga. Detta samtycke behövs för att kunna säkerställa vården/informationsöverikt mellan olika instanserna som finns. Omvårdnadsansvarig sjuksköterska efterfrågar samtycke vid varje ny vårdrelation. Vid en långvarig vårdrelation efterfrågas samtycke årligen. Dokumentation om inhämtade samtycken ska bevaras i patientjournalen. Pappersunderlag kan gallras när

				informationen är överförd till Treserva.
Signeringslista för bankkort/butikskort som förvaras av verksamheten	2254	Se anmärkning	N	Lista över signaturer på vem (personal) som gjort uttag/inköp med servicemottagarens kort. Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad (10 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.
Signeringslista för utlåning av bankkort/butikskort som förvaras av verksamheten	2255	Se anmärkning	N	Lista över signaturer på vem (personal) som gjort uttag/inköp med servicemottagarens kort. Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad (10 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.
Överenskommelse, hantering av privata medel	2253	Se anmärkning	N	Överenskommelse mellan kommunen och servicemottagare eller företrädare om hantering av servicemottagarens privata medel (fickpengar). Förvaras tillsammans med servicemottagarens kassabokföring. Kan gallras när gallringsfristen gått ut för samtliga kvitton och kassaböcker/kassablad (10 år). Jämför ID 1388 Brukares kvitton och kassaböcker/kassablad, egna medel.

Summa: 47 st (25 reviderade, 22 nya)

Fördelning på verksamheter:

Allmän administration – 3
Ekonomiadministration – 0
Fastighetsförvaltning – 0
Fristående skola – 0
Kultur och fritid – 2
Miljö – 2
Personal- och löneadministration – 6
Skola och förskola – 12
Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård – 22
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 – 0