

Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2025-03-18

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

Allmän administration

Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet	2213	Se anmärkning	R	Reklam, inbjudningar till kurser och konferenser, cirkulär och författningstryck, enkla frågor (öppettider, busstider etc.), handlingar som erhållits för kännedom, anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll, kallelser, tidskrifter, broschyrer, biblioteks-material. Denna typ av inkomna allmänna handlingar behöver inte registreras och kan gallras efter en vecka. I den mån handlingen ej är att anse som allmän handling får den raderas omgående. Se även Riktlinjer för posthantering i Örebro kommun.
Begäran om utlämnande av allmän handling	2112	Se anmärkning	R	Handlingar rörande rutinmässiga förfrågningar och utlämnanden kan gallras efter utlämnande. Övriga ärenden registreras i ärendehanteringssystemet och bevaras där. Maskade kopior på allmänna handlingar vid sekretessutlämnande gallras efter 2 år.
Dataskyddsombudens granskningsenkät	2396	Bevarande	N	
Dataskyddsombudens granskningsplan	2395	Bevarande	N	
Dataskyddsombudens granskningsrapport	2397	Bevarande	N	Sekretess kan förekomma.
Dokumentation kopplad till personuppgiftsincident (PUI)	2389	Bevarande	N	Registreras i W3D3. Kan innehålla sekretess.

Handlingar rörande konsekvensbedömning avseende dataskydd (DPIA)	2391	Bevarande	N	Registreras i W3D3. Kan innehålla sekretess. En konsekvensbedömning avseende dataskydd är en utredning och analys utav riskerna med en tilltänkt, eller redan pågående, personuppgiftsbehandling. Gäller samtliga till denna process tillhörande övriga dokument (råd från dataskyddsombud, ev. begäran om samråd från Integritetsskyddsmyndigheten, yttrande från IMY o.s.v.).
Samtycke till publicering av uppgifter om förtroendevalda	2392	Se anmärkning	N	Gallras 2 år efter den förtroendevalda slutat sitt uppdrag.

Ekonomiadministration

Extern leverantörsfaktura - kommunen	2091	Se anmärkning	R	Bevaras i digital form. Registreras i ekonomisystemet Raindance. För gallring av räkenskapsinformation i originalform, som pappersoriginal och inkomna filer med elektroniska fakturor, se ID 914 Räkenskapsinformation som överförs till annat material.
Räkenskapsinformation som överförs till annat material	914	Se anmärkning	R	Pappershandlingar och elektroniska handlingar som används för att bevara räkenskapsinformation, får gallras om räkenskapsinformationen överförs till en annan pappershandling eller elektronisk handling. Handlingarna får dock endast förstöras om överföringen med hänsyn till tekniska metoder, organisatoriska åtgärder och övriga omständigheter inte innebär risk för att räkenskapsinformationen förändras eller försvinner. Gallringsbeslutet kan

				tillämpas retroaktivt, jämför Bokföringslagen.
--	--	--	--	--

Miljö

Ansökan om dispens för slamtömning samt om kompostering av slam från minireningsverk	2390	Bevarande	N	
--	------	-----------	---	--

Personal- och löneadministration

Förbindelse för anställd i Örebro kommun gällande gåvor, kundens medel och värdeföremål	2393	Bevarande	N	Ingår i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet.
Parkeringskvitto	2385	7 år	R	Underlag till lön. Registreras i Personec Självservice. Parkeringskvittan är verifikat som måste sparas i 7 år. För gallring av räkenskapsinformation i originalform, som pappersoriginal, se ID 914 Räkenskapsinformation som överförs till annat material.
Reseräkning	38	Se anmärkning	R	Underlag till lön. Registreras i Personec Självservice. Reseräkning kan gallras efter 2 år. Om kvittan är bifogade, utgör reseräkningen verifikat som måste sparas i 7 år. För gallring av räkenskapsinformation i originalform, som pappersoriginal, se ID 914 Räkenskapsinformation som överförs till annat material.
Utlåtande från arbetsgivare (omplacering av gravid anställd)	2388	2 år	N	Sekretess. Blankett till Försäkringskassan. Registreras i Adato.

Skola och förskola

Avbeställning studiehandledning på modersmålet	1736	2 år	R	Hanteras i e-tjänst Abou (2024).
Beställning studiehandledning på modersmålet	1735	2 år	R	Hanteras i e-tjänst Abou (2024).
Betygskatalog per ämne, gymnasium	2358	Se anmärkning	R	Förutsatt att betygskatalog finns bevarad för samtliga elever, d.v.s. betygskataloger över examensbevis, studiebevis och avgångna elever, kan Betygskatalog per ämne gallras efter 5 år.
Betygskatalog samlat betygsdokument, gymnasium	1218	Bevarande	R	Upphörd handlingstyp (2024). Se ID 2394 Betygskataloger över examensbevis, studiebevis och avgångna elever, gymnasium.
Betygskatalog slutbetyg, gymnasium	1217	Bevarande	R	Upphörd handlingstyp (2024). Se ID 2394 Betygskataloger över examensbevis, studiebevis och avgångna elever, gymnasium.
Betygskataloger över examensbevis, studiebevis och avgångna elever, gymnasium	2394	Bevarande	N	

Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård

Dosrecept	1609	1 år	R	Handlingstypen har upphört (2020). Sekretess. Gallras 1 år efter avslut. Ingår i ID 156 Patientjournal, HSL (Hälso- och sjukvårdslagen). Kallas även APO-doslistor.
Läkemedelslista, som ej finns i journalsystem	1630	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i ID 156 Patientjournal, HSL (Hälso- och sjukvårdslagen) se denna post. Avser läkemedelslistor på papper som ej finns digitalt i journalsystem. Kallas även medicinlista.

Patientjournal, överlämnande från entreprenör till annan entreprenör	1158	Se anmärkning	R	Bevarande gäller födda dag 5, 15, 25, övriga datum gallras 10 år efter sista anteckning.
Samtycke, patientjournal	1373	Se anmärkning	R	Sekretess. Ingår i ID 156 Patientjournal, HSL (Hälso- och sjukvårdslagen) se denna post. Samtycke t.ex. om patientjournalens eller apirvons överförande till annan nämnd eller annan entreprenör inom Örebro kommun.
Verifikation tillhörande familjehem	1892	7 år	R	Sekretess. Hålls separat per familjehem. Kvitton och fakturor.

Teknisk, plan och bygg

Anteckning om mottagning av farligt avfall	2387	3 år	N	
--	------	------	---	--

Summa: 27 st (11 nya, 16 reviderade)

Fördelning på verksamheter:

Allmän administration – 8
 Ekonomiadministration – 2
 Fastighetsförvaltning – 0
 Fristående skola – 0
 Kommunala bolag - 0
 Kultur och fritid – 0
 Miljö – 1
 Personal- och löneadministration – 4
 Skola och förskola – 6
 Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård – 5
 Teknisk, plan och bygg – 1
 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