

Kommungemensam Arkiveringsplan – revideringsbeslut 2026-04-14

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

Allmän administration

Besöksinformation från systemet EastCoast	2398	Se anmärkning	N	Kan gallras när handlingen inte längre behövs eller efter 1 år.
Inspelningar i utvärderingssyfte eller pedagogiskt syfte	1749	Se anmärkning	R	Till exempel tilläggstjänst till telefonisystemet för att spela in telefonsamtal i utbildningssyfte. Kan gallras när handlingen inte längre behövs eller efter 1 år. Gäller även transkriberade inspelningar.
Registerförteckning	2403	Bevarande	N	Lagstadgad förteckning över respektive nämnds personuppgiftsbehandlingar. Registreras i W3D3.
Sammanställning av analyser, medborgarservice	2412	Bevarande	N	Sammanställning av analyser efter till exempel ljudinspelningar, transkriberingar.
Synpunkter (förslag, beröm, klagomål) till kommunen	2464	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Underrättelse om fackligt uppdrag	2409	Bevarande	N	Underrättelse om fackligt förtroendevald och skyddsombud inkommer från fackliga organisationer. Pappershandlingen skannas. Registreras i W3D3. Gallring efter skanning, se ID 1804 Pappershandlingar som skannats.

Ekonomiadministration

Ansökningar om statsbidrag	165	Bevarande	R	
Beslut statsbidrag	160	Bevarande	R	
Underlag till beslut för vård- och omsorgsavgifter	2337	Se anmärkning	R	Underlag för fakturering, kan gallras efter 7 år. Besluten bevaras, registreras i Treserva och Lifecare.

Kultur och fritid

Ansökning för deltagande i folkets jury för OpenArt	2406	Se anmärkning	N	En lista över utsedda jurydeltagare bevaras. Övriga ansökningshandlingar gallras efter 1 år.
Ansökningshandlingar till OpenArt	2404	Se anmärkning	N	Registreras i externt system konstpool.se. Antagna konstnärers ansökningar med tillhörande handlingar bevaras. Sammanställning/lista över konstnärer som sökt bevaras. Sammanställning/lista över vilka konstnärer som inbjudits bevaras. Ansökningar som ej antagits gallras efter 5 år.
Avtal med konstnärer som fått uppdrag, OpenArt	2465	Bevarande	N	Registreras i W3D3.
Besked till konstnärer som fått uppdrag, OpenArt	2407	1 år	N	Det slutgiltiga urvalet av konstnärer blir till avtal, vilka blir ärenden i W3D3. Se ID 2465 Avtal med konstnärer som fått uppdrag, OpenArt.
Besked till konstnärer som inte fått uppdrag/nekats uppdrag, OpenArt	2408	1 år	N	Besked ges via massutskick från systemet konstpool.se.
Biblio - bibliotekstjänst e-böcker och e-ljudböcker	2161	Se anmärkning	R	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. Tidigare: ELIB orebro.elib.se - bibliotekstjänst e-böcker och e-ljudböcker.
Underlag för beslut för utvalda konstnärer till OpenArt	2405	Se anmärkning	N	Underlaget registreras i interna system (Access och Teams). Utvalda konstnärer betygsätts utifrån årets kriterier. Deltagarna i Folkets jury och Barnens jury tar fram listor med favoriter. OpenArts producenter väljer ut de slutgiltiga konstnärer som får uppdraget. Årets kriterier bevaras. Listorna med favoriter med motiveringar bevaras. Producenternas beslut bevaras. Övrigt underlag gallras efter 1 år. Rekommenderas att bevarandehandlingar registreras som ett ärende i W3D3.

Miljö

Ansökan om tillstånd för gårdsförsäljning av alkoholdrycker	2413	Bevarande	N	Ansökan och beslut gällande gårdsförsäljning av alkoholdrycker. Ansökan inkommer analogt eller digitalt och alla handlingar handläggs och registreras i AlkT.
---	------	-----------	---	---

Personal- och löneadministration

Beslut om anställning och tillhörande handlingar, ej vakansanmält behov	2467	Bevarande	N	Rekryterande chef ansvarar för att följande handlingar registreras i W3D3: Kravprofil, en lista på samtliga kandidater, vem eller vilka som har blivit anställda.
---	------	-----------	---	---

Beslut om anställning och tillhörande handlingar, vakansanmält behov	2466	Bevarande	N	Vid vakansanmält behov får rekryterande chef stöd av HR-avdelningen i att registrera dessa handlingar i W3D3: Vakansanmälan, annons, en lista på samtliga kandidater, vem eller vilka som har blivit anställda. Vid chefsrekrytering ska även en slutrapport registreras.
Frågeunderlag till anställningsintervju	2399	Se anmärkning	N	Kan gallras efter 1 år eller tidigare om handlingen inte längre behövs.
Information till vikarie, egenkontroll av storhushåll	2402	Se anmärkning	N	Korttidsvikarien skriver under att denne har läst vad som gäller i storhushåll. Gallras 2 år efter att personalen slutat sin anställning som korttidsvikarie inom kommunen.
Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag	2426	10 år	N	Jämför ID 391 Skattemeddelanden, jämkningar.
Rehabiliteringsutredning	592	Bevarande	R	Sekretess. Dokumenteras i Adato. Bevaras i personalakt. Se Instruktion Arkivering av Personalakter.
Rekryteringssystemet ReachMee	2040	Se anmärkning	R	Ansökningshandlingar för den som fick tjänsten läggs i Personalakt ID 129 hos respektive verksamhet av ansvarig chef. Beslut om anställning registreras i W3D3, se ID 2466 Beslut om anställning och tillhörande handlingar, vakansanmält behov och ID 2467 Beslut om anställning och tillhörande handlingar, ej vakansanmält behov. Gallring får ske av information i systemet som är äldre än 2 år,

				förutsatt att registrering gjorts enligt ovan.
Utvärdering korttidsvikarie, checklista	1933	Se anmärkning	R	Sekretess. Blankett. Kallas även uppföljning av korttidsvikarier. Underlagen kan gallras efter registrering i personaladministrativa systemet Winlas ID 2363. Ny rutin (2026) utvärderingarna görs i e-tjänst.
Överenskommelse om direktbokning i systemet Mawell	2401	Se anmärkning	N	Upphörd (2026). Kan gallras när anställningen upphört.
Överenskommelse om direktbokning i systemet Medvind	1972	Se anmärkning	R	Kan gallras när anställningen upphört. Överenskommelse och information för timavlönande vikarier om schema- och planeringsverktyget Medvind. Kallas även SMS-bokning.
Överenskommelse om direktbokning i systemet Solid Park	2400	Se anmärkning	N	Upphörd (2026). Kan gallras när anställningen upphört.
Överenskommelse/beslut om minskad arbetstid 80-90-100	2411	Bevarande	N	Blankett. En överenskommelse mellan äldre medarbetare och arbetsgivare. Registreras i W3D3.

Skola och förskola

Ansökan och beslut om mottagande i anpassad skola	1263	Bevarande	R	Sekretess. Förvaras centralt. Med kopior på utredningar (psykologisk, social, medicinsk, pedagogisk), behörighetsprövningar och beslut. Alla handlingar handläggs och registreras i Prorenata fr.o.m. oktober 2025. T.o.m. december 2025 registrerades handlingarna i Treserva.
Ansökan och beslut om senare upphörande av skolplikt	2416	Bevarande	N	Handläggs via W3D3.

Ansökan och beslut om skolplacering i anpassad skola	2468	Bevarande	N	Sekretess. Alla handlingar handläggs och registreras i Prorenata.
Ansökan och beslut om tidigare upphörande av skolplikt	2417	Bevarande	N	Handläggs via W3D3.
Ansökan om barnomsorg på obekväm tid	2292	3 år	R	Registreras i W3D3.
Ansökan om byte av skola, åk 1-9	1576	1 år	R	Upphörd 2018. Skolvalsblankett till kommunal grundskola.
Ansökan om elevresor i annat län än Örebro län	2422	2 år	N	Ansökan och tillhörande handlingar inkommer via e-tjänst Abou eller på papper. Beslut har producerats i Treserva. Har registrerats och handlagts i Treserva men kommer övergå till att även handläggas i Abou, O306 - Ansökan om elevresor i annat län än Örebro län.
Ansökan om ersättning för elevresor - särskild prövning	2423	2 år	N	Ansökan och tillhörande handlingar inkommer via e-tjänst Abou eller på papper. Beslut har producerats i Treserva. Har registrerats och handlagts i Treserva men kommer övergå till att även handläggas i Abou, O3270 - Ansökan om ersättning för elevresor - särskild prövning.
Ansökan om fritidshem	71	3 år	R	Registreras i skolsystemet IST.
Ansökan om gymnasiekort och anslutningsresor	2421	2 år	N	Ansökan och tillhörande handlingar inkommer digitalt via Optiplans ansökningsformulär eller på papper. Beslut har producerats i Optiplan.
Ansökan om inackorderingsbidrag	588	2 år	R	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Ansökan och tillhörande handlingar inkommer via e-tjänst Abou eller på papper. Beslut har producerats i Treserva.

				Har registrerats och handlagts i Treserva men kommer övergå till att även handläggas i Abou, O327 - Ansökan om inackorderingsbidrag.
Ansökan om plats på kommunal grundskola	2231	Bevarande	R	Blankett eller digital ansökan. Ansökan för att söka plats i kommunal grundskola. Inkluderar inflyttning och skolbyte från annan kommunal skola och friskola. Nuvarande rutin (2025): Ansökan inkommer via systemet Mitt Skolval och handläggs där. Vissa ansökningar inkommer på blankett (sökanden saknar BankID). Vissa ansökningar (sekretess, överklaganden). registreras i W3D3. Tidigare har ansökningar registrerats i Treserva och arkiveras från det systemet.
Ansökan om plats på resursskola	2414	Bevarande	N	Sekretess. Ansökan inkommer via e-tjänst Abou eller papper. Alla handlingar handläggs och registreras i W3D3.
Ansökan om rätten att slutföra skolgången (10:e skolår)	2418	Bevarande	N	Ansökan och beslut gällande rätt att slutföra skolgången. Ansökan inkommer via papper och alla handlingar handläggs och registreras i W3D3.
Ansökan till förskola	1837	3 år	R	Gäller barn 1-5 år. Registreras i skolsystemet IST.
Ansökningar om återbetalning av avgift för frånvaro	72	3 år	R	Gäller förskolan. Registreras i skolsystemet IST.
Avsägande av kommunal skolplacering	2283	2 år	R	Inkommer via e-tjänst Abou. Gäller avsägande av kommunal skolplacering vid antagning till fristående grundskola. Inkomna pappersblanketter registreras, se ID 1711

				W3D3 - ärendehanteringssystem.
Barnakt, samlad dokumentation om barn i förskolan	1424	Bevarande	R	Sekretess. Barnakt kan vara analog eller digital i systemet Prorenata.
Betygskatalog per ämne, grundskola	1219	Se anmärkning	R	Fr.o.m. ht 2024 ska betygskataloger per ämne som tas ut från skolsystemet IST bevaras. Före ht 2024 togs betygskataloger per klass ut för grundskolan ur skolsystemet Adela, vilka bevaras, se ID 45 Betygskatalog slutbetyg, grundskola och ID 1277 Betygskatalog terminsbetyg, grundskola och gymnasium. Ämnesvisa betygskataloger, även kallade betygskvittenser, före ht 2024, kan endast gallras efter 5 år om att betygskatalog per klass har tagits ut.
Elevakt, anpassad skola	233	Bevarande	R	Sekretess. Akterna avslutas senast när eleven fyllt 24 år. Elevakt kan vara analog eller digital i systemet Prorenata.
Elevakt, samlad dokumentation om elev	981	Bevarande	R	Sekretess. Aktläggs per elev. Elevakten gäller skola och skolbarnomsorg (fritids). Kallas även Mentorsmapp. Elevakt kan vara analog eller digital i systemet Prorenata.
Handlingar rörande elevs skolplacering i annan kommun än sin hemkommun	2419	Bevarande	N	Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevers önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun. Ansökan inkommer via papper och alla handlingar handläggs och registreras i W3D3.

Information om antagna elever i specialskolor	2420	Bevarande	N	Information om antagna elever i specialskolor, registreras i W3D3.
Meddelande om nya barn på förskola	81	1 år	R	Upphörd 2025. Registreras i skolsystemet IST.
Meddelande om utlandsvistelse	2284	Bevarande	R	Blankett för meddelande om upphörande av skolplikt i Sverige vid skolgång utomlands. Gäller utlandsvistelse längre tid än sex månader.
Stödplaceringar inom förskola och skolbarnomsorg	1059	Bevarande	R	Sekretess. Ska läggas i ID 1424 Barnakt, samlad dokumentation om barn i förskolan eller ID 981 Elevakt, samlad dokumentation om elev. Barnakt och elevakt kan vara analoga eller digitala i systemet Prorenata.
Tidigare skolstart, ärende	2377	Bevarande	R	Ansökan inkommer via e-tjänst Abou. Handläggs och registreras i W3D3. Intresseanmälan som ej leder till vidare handläggning, t.ex. gällande barn i fel ålder kan gallras efter 1 år.
Uppsägning av plats i kommunal förskola och fritidshem	84	3 år	R	Registreras i skolsystemet IST.
Ändringsmeddelande förskola/familjedaghem/fr itidshem	1458	1 år	R	Handlingstypen upphörd (2025). Ändringar i placering, familjeförhållanden.

Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård

Blankett, 0-HLR	2463	Se anmärkning	N	Sekretess. Ett beslut om 0-HLR, d.v.s. ett beslut om att patienten inte ska få HLR (Hjärt- och lungräddning). Blankett. Ingår i ID 156 Patientjournal. Dokumenteras i Treserva/Lifecare. Blanketten kan gallras när informationen har
-----------------	------	---------------	---	---

				förts över till vårdssystemet.
Palliativ vård - ordination i sen palliativ fas	2221	Se anmärkning	R	Sekretess, Blankett. Ingår i ID 156 Patientjournal, se denna post.
Signeringslista, administrerat läkemedel	1640	Se anmärkning	R	Sekretess. Blankett. Överlämnade av iordningställt läkemedel till patient. Ingår i ID 156 Patientjournal, se denna post.
Signeringslista, injektioner	1621	Se anmärkning	R	Sekretess. Blankett. Ingår i ID 156 Patientjournal, se denna post.
Signeringslista, omvårdnadsinsatser vid vård i livets slutskede	2223	Se anmärkning	R	Sekretess. Blankett. Ingår i ID 156 Patientjournal, se denna post. Signeringslista över sängliggande inkl anteckning/signering av vänd/lägesändring, munvård, dryck, urin/avföring, smärta/oro.

Summa: 63 st (31 nya, 32 reviderade)

Fördelning på verksamheter:

Allmän administration – 6
 Ekonomiadministration – 3
 Fastighetsförvaltning – 0
 Fristående skola – 0
 Kommunala bolag - 0
 Kultur och fritid – 7
 Miljö – 1
 Personal- och löneadministration – 12
 Skola och förskola – 29
 Socialtjänst, omsorg, hälso- och sjukvård – 5
 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 – 2