



**Lekebergs
kommun**

Datum:
(xxxxxx)

Ansvarig för revidering:
Socialnämnden

Fastställd av:
Socialnämnden

Ansvarig tjänsteperson:
Förvaltningschef

Diarienummer:
SON 21-106

Informationshanteringsplan

Socialnämnden

Innehåll

Inledning.....	3
Klassificeringsstruktur	3
Läsanvisning	3

Inledning

Socialnämndens informationshanteringsplan bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra förbundets arbetsuppgifter/ processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra socialnämndens informationshanteringsplan. En av dessa förändringar är en **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i informationshanteringsplan är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Mer information om myndighetens arkiv finns att hitta i arkivbeskrivningen.

Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydnärkes arkivteam har legat till grund för socialnämndens klassificering av de olika verksamheterna (Verksam Diarium 1.5).

Informationshanteringsplan nedan bygger på denna klassificeringsstruktur. Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsysteem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

Läsanvisning

Informationshanteringsplan är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga informationshanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar och uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen medium anges till exempel; papper, digital etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras.

I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras.

Plan

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2015 kan gallras först i januari 2018.

Förklaringar

A – verksamhetsområde

B-C – Processgrupp

D - Handlingstyp

Registreras – Antingen D = Diarium eller V = verksamhetssystem

Gallras/Bevaras - "Bevaras" = Ska slutarkiveras Vid gallring ange G i a = Gallras vid inaktualitet eller G 5 år (byt ut antal år med siffran för rätt antal år)

Sekretess – Står det "ja, se anmärkning", se kolumnen med anmärkning där det hänvisas till aktuellt kapitel och paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som är giltig för eventuell sekretess. Den skrivs in i kolumnen som ex. "Sekretess möjlig enligt OSL 23:3.

Förvaringsplats - Namn på verksamhetssystem eller t.ex. "Digitalt G: (om förvaringen är en digital plats som t.ex. på den gemensamma servern G:). Vid fysiskt arkiv/rum/pärm, ange namnet på arkivet eller rummet.

Sortering - (vid analog arkivering) till exempel personnummerordning, bokstavsordning, geografiskordning etc.

Överlämning - När informationen som ska bevaras inte längre behövs i verksamheten, t.ex. 5 år. Gäller endast bevarandeinformation. Här redovisas när verksamheten, utifrån rådande lagstiftning eller efter rådgivning med arkivmyndighet, inte längre behöver informationen i den dagliga verksamheten utan ska/vill lämna över den till arkivmyndigheten för slutarkivering. Detta gäller både digital och analog information.

Anmärkning - Här anges ytterligare information som behöver läggas till. Om det innehåller sekretess så är det här det anges lag, paragraf och information.

Personuppgifter – markeras om det kan förekomma känsliga personuppgifter och ange typ av personuppgift.

Innehåll – Klassificeringsschema enligt VerkSAM Diarium 1.5

1 DEMOKRATI OCH LEDNING

- 1 1 Politiska partier och val
- 1 2 Politiskt beslutsfattande
- 1 3 Verksamhetsledning
- 1 4 Planera och följa upp verksamheten
- 1 5 Kvalitetsledning
- 1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan
- 1 7 Allmänna handlingar och arkiv
- 1 8 Tillsyn och Revision
- 1 9 Remisser, undersökningar och statistik
- 1 10 Hantera kommunens varumärke
- 1 11 Representera
- 1 12 Dataskydd

2 INTERN SERVICE

- 2 1 Mötesadministration
- 2 2 Administration av förtroendevalda
- 2 3 Informera och kommunicera internt
- 2 4 Ekonomiadministration
- 2 5 Finans- och skuldförvaltning
- 2 6 Inköp och försäljning
- 2 7 Personaladministration
- 2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- 2 13 Interna servicefunktioner

- - -

3 SAMHÄLLSSERVICE

- 3 4 Medborgarservice
- 3 6 Arbetsmarknad och sysselsättning
- 3 10 Bidrag och sponsring till externa aktörer

5 Trygghet och säkerhet

- 5 2 Krisberedskap
- 5 5 Skydda byggnader och egendom
- 5 7 Skade- och tillbudsrapportering

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
A	B	C	D										
1				DEMOKRATI OCH LEDNING									
				Riktlinjer för partistöd	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	2			Politiskt beslutsfattande									
1	2	1		Politiska beslut									
1	2	1	1	Protokoll, alla	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund.	
1	2	1	2	Beslutsunderlag/utredning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten	
1	2	1	3	Protokoll, med sekretessparagrafer	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Det sammanhängande protokollet.	
1	2	1	4	Beslutsunderlag/utredning, sekretess	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten	
				Protokoll, myndighetsbeslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Beslutsunderlag/utredning, myndighetsbeslut	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt		8 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten	
				Protokoll, upphandling	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Beslutsunderlag/ utredning, upphandling	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten	
				Protokollsutdrag	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.	
				Protokollsanteckningar	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Ingår i protokollet	
				Reservation	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Ingår i protokollet	
				Uppropslistor/ närvarolistor	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Ingår i protokollet.	
				Omröstningslistor/voteringslistor	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Ingår i protokollet	
				Ljud- och bildupptagningar		Bevaras						Gäller endast fullmäktige.	
				Laglighetsprövning	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten	
				Förvaltningsbesvär	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten	
				Anslag	Registreras V	G 2 år		SiteVision	Digitalt			Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.	
1	2	2		Offentlig dialog								Medborgarförslag, dialogmöten	
				Anteckningar från möten		Se anmärkning						Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
												översiktsplan, kommunens framtida utveckling. Minnesanteckningar gallras	
				Medborgarförslag									
				Medborgarförslag	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Svar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag KF/styrelse/nämnd	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	2	3		Redovisa delegation									
				Delegationsbeslut	Registreras D eller V	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Tillhör respektive ärende/akt. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det i samlingsärende. Registreras V om delegationslista upprättas. Delegationslista registreras i så fall D	
				Delegationslista	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper								Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga	
				Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag styrelse/nämnd/KF	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Rena minnesanteckningar bevaras ej, t.ex. PB	
				Sammanställning/underlag för diskussion		G i a		Platina	Digitalt				
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	2	5		Tillsätta och entlediga förtroendevalda								Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare	
				Förslag från valberedningsnämnden/grup pledaren		Bevaras, se anmärkning							
				Minnesanteckningar valberedning	Registreras D	Bevaras							
				Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	Registreras D	Bevaras							
1	2	6		Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning								Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF.	
1	2	6	1	Motion									
				Motion	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse/Yttrande	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Om remitterad till förvaltning	
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Om remitterad till nämnd	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Protokollsutdrag KF	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Ingår i protokollet	
1	2	7		Återkoppla till förtroendevalda								Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, information mellan tjänstemän och politiker	
				Rapporter och anmälningsärenden i nämnderna	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Informationsärende till förtroendevalda		G i a		Platina	Digitalt			Information för kännedom från externa organisationer.	
1	3	1		Styrande dokument									
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer	
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.	
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Ex taxor och avgifter. Policydokument, program, MER-plan, riktlinjer m.m.	
				Styrande dokument, på nämndnivå	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Antas i nämnd ex. dokumenthanteringsplan, riktlinjer, handlingsplaner	
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga G i a. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.	
				Lathundar		G i a							
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		G i a							
1	4			Planering och uppföljning av verksamheten									
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning								Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning	
1	4	1	1	Budget									
				Mål och vision		Se anmärkning						Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.	
				Preliminära budgetramar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		G i a						Arbetsmaterial	
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Verksamhetsmål och äskanden	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag samverkansgrupp	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2	
				Beslut/protokollsutdrag sonau/son	Registreras	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Budget, arbetsmaterial		G i a						Arbetsmaterial, inte allmänna handlingar	
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Budgetuppföljning, rapporter	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter		G i a						Arbetsmaterial, inte allmänna handlingar	
1	4	1	2	Bokslut									
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende	
				Delårsrapport	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Årsredovisning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Beslut/protokollsutdrag sonau/son	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	*) Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag	
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget								Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.	
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D och Registreras V	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten. Kan hanteras både i Platina och i e-tjänsteplattform	
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras V	G i a							
				Svar	Registreras D och Registreras V	Bevaras			Digitalt		8 år		
1	5	4	3	Klagomål									
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D och Registreras V	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).	
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras V	G i a							
				Svar	Registreras D och Registreras V	Bevaras			Digitalt		8 år		
1	5	7		Juridiska handlingar								Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.	
1	5	5		Anmälan enligt lag									
				Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras							
				Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras							
				Klagomål till IVO	Registreras D	Bevaras							
				Utredning/rapport	Registreras D	Bevaras							
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras							
				Beslut	Registreras D	Bevaras							
				<u>Rättsprocesser</u>									
				Domar	Registreras D och/eller Registreras V	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		Ja
				Domar för kännedom		G i a							
				Kallelser till förhandlingar		G i a							
				Tjänsteanteckningar av vikt	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		G i a						Vid inaktualitet dock senast vid arkivläggning	
				Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Fullmakter	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Förelägganden	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Protokoll	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				PM, promemorior	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet						Korrespondens som ej tillför sakuppgift.	
				Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Rådgivning		Vid inaktualitet							
				Överklagande av beslut								Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		G i a							
				Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Nämndens yttrande till högre instans	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Vid inaktualitet		Platina	Digitalt				
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan									
1	6	1		Omvärldsbevakning								Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.	
				Omvärldsanalyser	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Redovisningar från externa projekt och utredningar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	6	3		Samverka externt								Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.	
				Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	-	
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Minnesanteckningar	Registreras D	G 2 år		Platina	Digitalt				
				Protokoll	Registreras D	Bevaras i värd-kommunen		Platina	Digitalt				
				Protokollsutdrag/kopior	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	6	4		Utveckla verksamheten/Utföra								Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				betydande verksamhetsförändring								verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4	
				Minnesanteckningar		G i a						Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.	
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	7			Allmänna handlingar och arkiv									
1	7	2		Lämna ut allmänna handlingar								Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling, t.ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.	
				Inkommen begäran ta del av allmän handling		G i a							
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de G i a.	
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning						I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de G i a.	
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	7	3		Redovisa information								Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	
				Postlista		G i a		Platina	Digitalt			Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Handlingskort		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.	
				Ärendekort		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.	
				Ärendelista		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång om året.	
				Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Varje myndighet ska ha en egen. Arkl 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.	
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.	
				Arkivförteckning		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.	
				Klassificeringsstruktur		Se anmärkning		Platina	Digitalt			Se 1.3.1. Styrande dokument	
				Dokumenthanteringsplan/Informationsplan		Se anmärkning		Platina	Digitalt			Se 1.3.1. Styrande dokument	
1	7	7		Avhända allmänna handlingar								Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.	
				Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	7	8		Överlämna allmänna handlingar för förvaring								Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal	
				Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring	
				Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning						Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Tex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.	
1	7	9		Gallra allmänna handlingar									
				Gallringsplan i dokumenthanteringsplan		Se anmärkning						Se 1.3.1 Dokumenthanteringsplan	
				Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Gallringslistor	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	7	11		Bedriva arkivpedagogik									
				Pedagogiskt material		Bevaras							

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Samtycken		Vid inakuralitet		Platina	Digitalt			För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.	Kan innehålla känsliga personuppgifter
				Återtagande av samtycke		Vid inakuralitet		Platina	Digitalt				
1	12	3		Personuppgiftsbehandling									
				Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter		G i a		Platina	Digitalt				
				Information om den registrerades rättigheter mm		Se anmärkning		Platina	Digitalt			Se 3.4.1 Extern information	
				Förteckning över personuppgiftsbehandlingar		Se anmärkning		Platina	Digitalt			I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt bör tas ut en ögonblicksbild t.ex. vart 5.e år för forskning.	
				Begäran om registerutdrag	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.	Kan innehålla känsliga personuppgifter
				Begäran om rättelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare	Kan innehålla känsliga personuppgifter
				Begäran om radering	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.	Kan innehålla känsliga personuppgifter

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Begäran om dataportabilitet	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.	Kan innehålla känsliga personuppgifter
				Begäran om begränsning av behandling	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		Kan innehålla känsliga personuppgifter
				Begäran om invändning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		Kan innehålla känsliga personuppgifter
				Begäran om komplettering av begäran	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		Kan innehålla känsliga personuppgifter
				Komplettering till begäran	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		Kan innehålla känsliga personuppgifter
				Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter									
				Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Se 1.3.1	
				Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Till Datainspektionen och dataskyddsombud	
				Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Till PUA och dataskyddsombud	
				Svar från Datainspektionen	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
1	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd								Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Förtroendemannaregister		Bevaras		Troman	Digitalt		8 år	Ex. Troman. Finns en informationsklassning gjord för enskilda uppgifter i förtroendemannaregistret.	Harmlösa
				Sekretessförbindelse		Gallras 2 år efter inaktualitet		Platina	Digitalt				
2	2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda									
				Arvoden, sammanställning över utbetalda		G 2 år							
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)		G i a							
				Transaktionsfil		G 2 år						Sparas i Troman	
2	2	3		Utveckla förtroendevaldas kompetens								Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		G i a		Platina	Digitalt				
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.	
2	2	4		Avtacka/hedra förtroendevalda									
				Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning		Platina	Digitalt			Se 1.3.1 Styrande dokument.	
				Dokumentation		G i a/Bevaras		Platina	Digitalt			Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.	
2	4			Ekonomiadministration									
2	4	1		Kontoplan/gällande ekonomimodell									
				Ekonomiadministrativt system		Se anmärkning		Ekonomisystem	Digitalt			Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning	
				Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem	Digitalt		8 år	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet	
				Användare i ekonomisystemet	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem	Digitalt			Se 2.11.2 Förvalta IT-system	
				Behandlingshistorik	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem	Digitalt			Se 2.11.2 Förvalta IT-system	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Systemdokumentation	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem	Digitalt			Se 2.11.2 Förvalta IT-system	
				Beskrivningar av automatkonteringar	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt				
2	4	2		Leverantörsreskontra								Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser	
				Avstämningslistor/underlag	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem	Digitalt			Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar	
				Fakturahanteringssystem		Se anmärkning						Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering	
				Fellistor	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Avser bokföringsverifikationer	
				Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem	Registreras V	G 1 år		Ekonomisystem	Digitalt			Information om överföring och mottagning	
				Korrespondens rörande leverantörsfakturor	Registreras V	G i a		Ekonomisystem	Digitalt			Vid ex bestridande, så noteras det i verksamhetssystemet	
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem	Digitalt		8 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.	
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 G 4 år.	
				Leverantörsregister	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem	Digitalt		8 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning	
				Leverantörsreskontra, utgående	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem	Digitalt		8 år	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp	
				Leverantörsreskontra, kvittens	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar	
				Underlag för utbetalningar	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter, återbetalningar, överföringar etc.	
				Utbetalningsjournaler	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Sammanställning av genomförda utbetalningar	
2	4	3		Kundreskontra								Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser	
				Avstämningslistor/underlag	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem	Digitalt			Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Anläggningsregister	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem	Digitalt		8 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.	
				Anläggningsspecifikation	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem	Digitalt		8 år	Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet	
				Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Inträffar efter t.ex. försäljning, utrantering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen	
				Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Vid avskrivning av fastigheter	
				Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt				
				Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 G 4 år.	
				Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning interna och externa förssystem	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar	
				Inventarieförteckningar	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem	Digitalt		8 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet	
2	4	5		Fakturera internt									
				Underlag	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem	Digitalt			Helt digitaliserat och sparas i verksamhetssystemet	
				Interndebitering/kostnadsför delning	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Helt digitaliserat och sparas i verksamhetssystemet	
				Bokföringsorder	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Helt digitaliserat och sparas i verksamhetssystemet	
2	4	6		Löpande bokföring/redovisning								Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering	
				Grundboksposter	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem	Digitalt		8 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp	
				Huvudboksposter	Registreras V	Bevaras		Ekonomisystem	Digitalt		8 år	Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall	
				Koncernredovisning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Plus- och bankgirolistor		G 7 år			Digitalt			Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör	
				Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor		G 2 år			Digitalt				
				Plusgiro och bankgiro, fellistor		G 2 år			Digitalt				
				Rekvisation		G 2 år			Digitalt				
				Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikations-specifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran	
				Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans	
2	4	7		Ekonomiska anspråk								Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar	
				Betalningspåminnelser	Registreras V	G 2 år		Ekonomisystem	Digitalt			Efter betalning eller avskriven fordran	
				Inkassojournal	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag	
				Inkassoärenden	Registreras V	Se anmärkning		Ekonomisystem	Digitalt			Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad	
				Bestridande av faktura	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Ärenden om reducerad avgift	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Konkursbesked		Se anmärkning						Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan G 2 år.	
				Fusionsbesked		Se anmärkning						Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan G 2 år.	
2	4	8		Taxering och skatteredovisning								Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket	
				Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Registreras D	Bevaras med avtalet		Platina	Original analogt, kopia digitalt				

Plan

	Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
	Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet		G 17 år						Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utstrangerats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ske om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan G 17 år men maskiner som också berörs kan G 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korregering.	
	Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Registreras D	G 7 år		Platina	Digitalt				
	Fastighetsdeklarationer	Registreras D	G 7 år		Platina	Digitalt			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaration av juridiska skäl.	
	Momsrapporter/momsdeklarationer	Registreras D	G 17 år		Platina	Digitalt			Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ske om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan G 17 år men maskiner som också berörs kan G 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korregering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklarationen. Kopia av momsdeklaration eller	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
												momsverifikationen måste bevaras under gallringstiden.	
				Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift	Registreras D	G 7 år		Platina	Digitalt			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.	
				Skattedeklarationer, slutlig skatt	Registreras D	G 7 år		Platina	Digitalt			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationer bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.	
				Skatteredovisning, utdata för		G 6 år		Platina	Digitalt				
				Skatterevison, underlag för		G 6 år		Platina	Digitalt				
				Kontoutdrag Skatteverket		G i a		Platina	Digitalt			Kopior. Original finns hos Skatteverket	
2	4	9		Utbetalningar								Det som ej omfattas av leverantörsreskontra	
				Bankutbetalning	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.	
				Bankuttag till kontantkassa	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt			Finns i princip inga kontantkassor kvar	
2	4	10		Inbetalningar								Det som ej omfattas av kundreskontra	
				Banksättningar	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt				
2	4	11		Kontantkassa									
				Kassarullar		G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt				
				Redovisning av kassa	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt				
				Babs-kvitton, kassakvitton		G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt				
2	5			Finans- och skuldförvaltning									
2	5	1		Förvalta finanser								Ex. aktier och värdepapper	
				Kapital och värdepapper		Bevaras					8 år		
				Fondredovisningar		Bevaras					8 år		
				Låneförteckningar		G 7 år							
				Lånereskontra	Registreras V	G 7 år		Ekonomisystem	Digitalt				
				Obligationslån, bankens redovisningar		G 7 år							
2	5	2		Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag								Ansökan om statliga/övriga bidrag	
2	5	2	1	<u>EU-bidrag</u>	Registreras D	Gallras efter speciella regler för EU-projekt		Platina	Digitalt			För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt	
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Utredning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
2	5	2	2	<u>Mjölkestöd från EU</u>									
				Kopia på ansökan och ändringsanmälan		G 7 år							

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Kontroll/redovisning sammandrag		G 7 år							
				Beslut EU-stöd		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
2	5	2	3	Statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.	
				Uppgifter om bidragskriterier	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Redovisning av statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
2	5	5	4	Kommunalt bidrag								Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.	
				Bidragsansökningar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	T.ex. ersättningar från migrationsverket, särskilt högriskskydd från Försäkringskassan.	
				Utredning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Beslut nämnd/styrelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
2	5	3		Inlån									
				Revers		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Underlag för betalning		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Avslutade lån		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
2	5	4		Utlån									
				Revers		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Underlag för betalning		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Avslutade lån		Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
2	5	5		Borgen									
				Ärenden om kommunal borgen	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
2	6			Inköp och försäljning								Det finns möjlighet kommunen, om upphandlare vill, att avstå från att använda 2.6.2 och 2.6.3 då upphandlare menar att allt inom verksamheten ryms inom 2.6.1 Genomföra upphandling.	
2	6	1		Genomföra upphandling									
				Beslut om att delta i samordnad upphandling		G i a			Digitalt			Upphandlingssamordnare stämmer av med ansvarig chef om att delta, meddelar sedan Inköpssamverkan Örebro	
				FFU/förfrågningsmaterial/Up phandlingsdokument - arbetsmaterial		G i a			Digitalt			Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig	
				FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentatio n - färdigställt	Registreras V	G i a	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssyst em	Digitalt			Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerade. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Annons och förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument	Registreras V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssystem	Digitalt		8 år	Sekretess tills publicerat	
				Kommunikation under anbudstid	Registreras V	G i a		Upphandlingssystem	Digitalt				
				Öppningsprotokoll	Registreras V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssystem	Digitalt		8 år	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	
				Prövningsprotokoll	Registreras V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssystem	Digitalt		8 år	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Samma som utvärderingsprotokoll, kvalificeringsprotokoll och upphandlingsprotokoll. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts. Blir inte ett formellt protokoll utan det görs i verksamhetssystemet	
				Utvärderingsprotokoll	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Digitalt		8 år	Utvärderingen av anbud och hur de uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget	
				Tilldelningsbeslut	Registreras D och V	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Digitalt		8 år	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i nämnd/styrelse. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. Kommunikation sker i verksamhetssystemet.	
				Anbud, inte antaget/ej vunnet	Registreras V	Se anmärkning	OSL 19 kap 3 §	Upphandlingssystem	Digitalt			Anbud kan G 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	
				Anbud, antaget	Registreras V och D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Digitalt		8 år	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.	
				Avtal (ramavtal, tjänstkontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Registreras D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina och närarkiv	Analogt och kopia digitalt		8 år		
				Beslut att avbryta upphandling	Registreras D och V	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
2	6	2		Avropa från ramavtal									
				Förfrågningsunderlag/Upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Registreras D och V	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Jobbar i systemet, men det ska föras över till Platina när det är klart.	
2	6	3		Genomföra direktupphandling									
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Myndighet kan besluta om att inte registrera förfrågningsunderlag som understiger visst belopp annars ska	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
												handlingarna diarieföras. Allt över 100 000 kr ska dokumenteras. Finns i e-tjänsteportalen.	
				Offerter		G i a			Digitalt				
				Orderbekräftelse		G 2 år			Digitalt				
				Garantibevis		Gallras vid garanti- tidens upphörande			Digitalt				
				Produktdokumentation		G i a			Digitalt				
				Följesedel		G 2 år			Digitalt				
2	6	4		Förvalta avtal								Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera avtal även under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framförallt om kommunen har en separat avtalsmodul.	
				Avtal av vikt	Registreras D	Bevaras		Platina och närarkiv	Analogt och kopia digitalt	Årtal	8 år	Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.	
				Avtal/kontrakt	Registreras D	Gallras två år efter avtalets utgång		Platina	Digitalt			Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse	
				Komplettering av avtal		Bevaras		Platina och närarkiv	Analogt och kopia digitalt	Ärendenummer	8 år		
2	7			Personaladministration									
2	7	1		Rekrytera personal									
				Annons	Registreras V	Bevaras		Visma recruit	Digitalt		8 år		
				Utlåtande/underlag från rekryteringskonsult	Registreras D	G 3 år	Se anmärkning	Platina				Kan innehålla känsliga personuppgifter.	Ja
				Testresultat	Registreras V	G i a		Testssystem	Digitalt				
2	7	2		Anställa personal									
				Beställning av användarkonto		G i a						Del av den digitala anställningsprocessen	
				Beställning av taggar för inpassering		G i a						KC för kommunhuset, LeKo för alla som ska ha behörigheter för flera fastigheter. Kommer oftast via den digitala anställningsprocessen.	
				Beställning av tjänsteID-kort		Se anmärkning						Taggarna ska bytas ut till TjänsteID-kort. Hanteras på samma sätt som taggarna.	
				Fullmakt för postöppning		G i a		Pärm hos KC.				KC ansvariga. Ska gallras när en person avslutar anställningen, men informationen når inte KC. Kan bli en e-tjänst.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Tystnadspliktsblankett		G i a						Ingår per automatik i anställningen. För de som är externa men behöver omfattas av sekretess, t.ex. praktikanter gallras blanketten efter praktikens upphörande.	
				Kvittenser för taggar (nycklar)		Se anmärkning						Vi har taggar. Gallras vid anställningens upphörande när tagg återlämnas	
2	7	3		Bemanning och ledigheter									
				Ansökan om tjänstledighet 6 månader eller längre.	Registreras V	Bevaras	Se anmärkning	Personalakt	Original	Personnummer	8 år	Innehåller personuppgifter.	Ja
				Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader	Registreras V	G 2 år	Se anmärkning		Original	Personnummer		Innehåller personuppgifter.	Ja
				Ansökan om semesterledighet	Registreras V	Bevaras		Personec			8 år		
				Semesterlistor		G i a							
				Vikariebeställning/bokning	Registreas V	G i a		Timecarepool					
				Förteckning över vikarier	Registreas V	G i a		Timecarepool					
2	7	4		Administrera anställningar									
				Bisysslor		G i a		Platina	Original			Dokumenteras i mall för medarbetarsamtal.	
				Intyg		G i a						Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas	
				Avstängning av personal	Registreras D	Bevaras		Personalakt	Original		8 år	Kan förvaras i personalakt. Gäller till exempel smittskydd och brottsutredning (är ej disciplinär åtgärd).	Ja
				Betyg		Bevaras		Personalakt	Kopia		8 år	Förvaras i personalakt. Tjänstgöringsbetyg som utfärdas efter anställning.	
2	7	5		Personalhälsa									
				Underlag angående rehabilitering	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato	Original		8 år		
				Omplaceringsutredning	Registreras D	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Personalakt	Original		8 år		
				Beslut om omplacering	Registreras D	Bevaras		Personalakt	Original		8 år		
				Anmälan om arbetsskada/färdolycksfall till Försäkringskassan	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2	KIA	Original		8 år		
				Utredning om arbetsskada	Registreras V	Bevaras	OSL kap 39 § 1-2	KIA	Original		8 år		
				Ansökan om rehabiliteringsstöd till försäkringskassan		G i a						Endast vid utskrift som underlag i rehabilitering.	
				Anmälan till AFA (TFA-KL)		Bevaras		Personalakt	Kopia		8 år	Förvaras i personalakt. Finns nu bara hos AFA	
				Beslut om sjukersättning	Registreras D	Bevaras	OSL kap 39 § 2	Personalakt	Kopia		8 år	Förvaras i personalakt. Från Försäkringskassan	
				Beslut om livränta	Registreras D	Bevaras		Personalakt	Kopia		8 år		
				Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Registreras D	Bevaras			Original		8 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
2	8	1		Arbetsmiljö-/skyddsround								Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsround, riskbedömning samt handlingsplan.	
				Skyddsround	Registreras V	G i a		KIA				När nytt skyddsroundsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.	
				Riskbedömning- och konsekvensanalys	Registreras V	G i a		KIA					
				Handlingsplan	Registreras V	G i a		Stratsys					
2	8	2		Utreda arbetsmiljö	Registreras D								
				Beslut från arbetsmiljöverket	Registreras D	Bevaras					8 år		
				Överföring av arbetsmiljöuppgifter	Registreras D	Gallras när ny ansvarig har utsetts		Personalakt				Förvaras i personalakt	
				Arbetsmiljörevision	Registreras V	Bevaras		KIA			8 år		
				Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Registreras V			KIA					
2	13			Interna servicefunktioner									
2	13	2		Lokalbokningar									
				Bokningar		G i a			Digitalt			Gäller både digitala och analoga bokningar	
2	13	3		Transportmedelsbokningar									
				Bokningar		G i a		Outlook	Digitalt				
2	13	4		Vaktmästarservice									
				Bokningar		G i a			Digitalt				
				Felanmälningar		G 2 år			Digitalt				
2	13	5		Posthantering									
				Avtal med posten		Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal	
				Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevis		G i a						Uppdaterade rekommendationer från Riksarkivet https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/forfattningsforslag_remiss_dnr_RA-22-2018-11457.pdf	
				Kvittenser, paket		G 10 år G 2 år		Kontaktcenter				Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.	
				Kvittenser, värdeförsändelser		G 10 år G 2 år		Kontaktcenter					
				Frankering		G 10 år G 2 år		Kontaktcenter				Logg av frankering i frankeringsmaskinen	
				Kvittens		G 10 år G 2 år		Kontaktcenter					
2	13	6		Lokalvård									
				Städinstruktioner		G i a							
				Uppföljningar	-	Bevaras					8 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
3				SAMHÄLLSSERVICE									
3	3			Medborgarservice								Ex kontaktcenter	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
3	3	1		Hantera frågor									
				Rutinmässiga förfrågningar		G i a							
				Rutinmässiga svar och hänvisningar		G i a							
3	3	4		Verka för mångfald								Jämställdhet m.m.	
				Arbete med aktiva åtgärder	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt		8 år	Se1.3.1 Styrande dokument.	
				Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
3	6			Arbetsmarknad och sysselsättning									
3	6	1		Stöd för anställbarhet och personlig utveckling								Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet ska då hanteras under 2.7 personaladministration	
				Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Ska förvaras i personakt	Kan innehålla känsliga personuppgifter
				Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Ska förvaras i personakt	
				Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Ska förvaras i personakt. T.ex. handlingsplan, överenskommelser, utredningar	
				Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Ska förvaras i personakt. Se även 7.13.1 Arbetsmarknadsutbildningar	
				Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd							
				Avisering om utbetalt belopp		G 2 år							
				Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd							
				Förstadagsintyg		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd						I vissa situationer kan arbetsgivaren begära att man lämnar sjukintyg från första dagen om man är frånvarande och inte efter sju dagar.	
				Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd							

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Requisition av bidrag till Arbetsförmedlingen		G 2 år							
				Statsbidrag för olika åtgärdsformer		G 7 år		Platina	Digitalt			T.ex. underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras efter 2 år.	
				Uppföljning		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd							
				Ärendeblad/journalblad		Gallras 2 år efter avslutad åtgärd						Om verksamheten för personakter över de personer som är sysselsatta genom dem.	
3	6	2		Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning								Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.	
				Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. inbjudningar, samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten.	
3	10			Bidrag och sponsring till externa aktörer									
3	10	1		Bidrag och sponsring till organisationer etc.								T.ex. socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter	
				Ansökan	Registreras D	Bevaras		Digitalt	Platina		8 år		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		Digitalt	Platina		8 år		
3	10	2		Bidrag och sponsring till enskilda									
				Ansökan	Registreras D	Bevaras		Digitalt	Platina		8 år		
				Beslut	Registreras D	Bevaras		Digitalt	Platina		8 år		
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET									
5	2			Krisberedskap									
5	2	1		Risker och sårbarhet									
				Risk- och sårbarhetsanalys RSA (SFS 2006:544)	Registreras D	Bevaras, se anmärkning	Ja	Platina	Digitalt			Dels 18 kap. 13 § OSL Se Styrande dokument 1.3.1	
5	2	2		Planera krisledning									
				Ledningsplan (SFS 2006:544)	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Digitalt			Se Styrande dokument 1.3.1	
				Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag		Se anmärkning		Platina	Digitalt			Se Styrande dokument 1.3.1	
5	2	3		Utbilda och öva i krisberedskap								Utbildning och övning (SFS 2006:544)	
				Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.		Se anmärkning	Ja	Platina	Digitalt			15 kap. 2 § OSL Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Dokumentation från övning		Se anmärkning	Ja	Platina	Digitalt			15 kap. 2 § OSL Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	
				Loggbok		Se anmärkning	Ja	Platina	Digitalt			15 kap. 2 § OSL Gallras om informationen finns med i slutrapporten.	
				Slutrapport		Bevaras	Ja	Platina	Digitalt		8 år	15 kap. 2 § OSL	
5	5			Skydd och säkerhet									
5	5	1		Skydda byggnader och egendom								Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)	
5	5	1	1	Skalskydd									
				<i>Övervakning (kamera och vilt)</i>									
				Ansökan om kameraövervakning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Ansökan om viltövervakning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Utredningar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Tillstånd	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Avslag	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år		
				<i>Lås och larm</i>									
				Fellarmrapporter (från ex. larmcentral)			G 2 år		Digitalt				
				Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner		Gallras vid inaktualitet			Digitalt				
				Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd			G 10 år		Digitalt			Dvs. 10 år efter inaktualitet	
				Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m.m.			G 2 år		Digitalt				
				Förteckningar över tjänstED-kort		Gallras vid inaktualitet			Digitalt				
				Larmlistor		G i a			Digitalt				
				Larmplan för olika situationer		G i a			Digitalt			Uppdateras kontinuerligt	
				Larmrapporter		G i a			Digitalt				
				Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska			G i a		Digitalt			Till SOS	
5	5	2		Systematiskt brandskyddsarbete								SBA	
				Brandskyddspolicy		Se anmärkning		Platina	Digitalt			Se 1.3.1 Styrande dokument	
				Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Brandskyddspärm. Består ex. av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.	
				Brandbeskrivning	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				Polisanmälningar	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	När kommunen polisanmäler	
				Polisanmälningar mot kommunen	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till något annat ärende.	
				Projekt, avtal									
5	7			Skade- och tillbudsrapportering								Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda	
5	7	1		Ansvarsskada								Om en person orsakar en annan personskada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig.	
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Diarieförs om den innehåller sekretess. Verksamheterna anmäler hos försäkringsleverantör.	
5	7	2		Egendomsskada									
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Diarieförs om den innehåller sekretess.	
5	7	3		Fordonsskada									
				Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Diarieförs om den innehåller sekretess.	
5	7	4		Arbetskada och tillbud									
				Inrapportering av tillbud	Registreras V			Kia	Digitalt			Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.	-
				Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Registreras D	Bevaras		Platina	Digitalt		8 år	Kan bevaras i rehabiliteringsakten	
8				VÅRD OCH OMSORG									
8	1			Förebyggande vård och omsorg									
8	1	1		Stöd för anhöriga								Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.	
			1	1. Rutiner	D	G i a		Platina				Gallras när ny rutin upprättats	
			1	2. Checklistor	V	G i a						Gallras när ny checklista upprättats	
			1	3. Broschyrer	V	G i a						Gallras när ny broschyr upprättats	
			1	4. Arbetsinstruktioner	V	G i a						Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats	
			1	5. Blanketter	V	G i a						Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt	
			1	6. Verksamhetsberättelser	D	Bevaras		Platina					
8	1	2		Uppsökande verksamhet									
			1	1. Rutiner	D	G i a		Platina				Gallras när ny rutin upprättats	
			1	2. Checklistor	V	G i a						Gallras när ny checklista upprättats	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	3. Broschyrer	V	G i a						Gallras när ny broschyr upprättats	
			1	4. Arbetsinstruktioner	V	G i a						Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats	
			1	5. Blanketter	V	G i a						Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt	
			1	6. Verksamhetsberättelser	D	Bevaras		Platina					
8	2			Hälso- och sjukvård								Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	
8	2	1		Samverka vid utskrivning									
			1	1. Vårdplan (samordnad individuell plan)	V	G 10 år	Ja	Lifecare				Dokumenteras i journal	
			1	2. Justering av vårdplan (samordnad individuell plan)	V	G 10 år	Ja	Lifecare				Dokumenteras i journal	
			1	3. Slutanteckning omvårdnads epikris	V	G 10 år	Ja	Lifecare					
			1	4. Avliden patient	V	G 10 år	Ja	Lifecare				Dokumenteras i journal	
8	2	2		Hantera läkemedel									
			1	1. Dosrecept för enskild patient	V	G 10 år	Ja	Lifecare				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal	
			1	2. Förbrukningsjournal över narkotika i akut- och buffertförråd	V	G 10 år	Ja					Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	3. Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	V	G 10 år						Dvs. 3 år efter återlämnandet	
			1	4. Rutiner för läkemedelshantering	V	G 10 år							
			1	5. Riktlinjer för läkemedelshantering	V	G 10 år							
			1	6. Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	V	G 10 år						Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
			1	7. Läkemedelsjournal eller -lista för enskild för enskild patient	V	G 10 år	Ja					Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal	
			1	8. Ordinationer enligt generella direktiv	V	G 10 år						Dvs. 10 år efter inaktualitet	
			1	9. Rekvisitioner till apotek	V	G 10 år						Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd	
			1	10. Signeringslistor över administrerade läkemedel	V	G 10 år							
			1	11. Delegeringsbeslut	V	G 10 år							
8	2	3		Patientsäkerhet och avvikelser									
			1	1. Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	D	Bevaras	Ja	Platina	Digital		5 år		
			1	2. Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år		
			1	3. Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	D	G 10 år	Ja	Platina	Digital				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	4. Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	V	G 2 år		Kvalitetsledningssystem	Digital			Avvikelse gallras efter 10 år om de är sammanställda om de inte behövs för Lex Maria, Lex Sarah eller försäkringsärende då gäller bevarande. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	
			1	6. Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år		
			1	7. Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år		
			1	8. Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år		
			1	9. Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år		
			1	12. Patientsäkerhetsberättelse	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år		
			1	13. Riskanalyser	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år		
			1	14. Skadeståndsärenden vid patientskada	D	Bevaras							
			1	17. Åtgärdsplaner	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år	Avser lokala planer.	
8	2	4		Undersöka, vårda, behandla									
			1	1. Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	V	G 10 år	Ja	Journal	Analog			Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal.	
			1	2. Minnesanteckningar vid överrapportering	V	G i a	Ja	Lifecare	Digital			Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem	
			1	3. Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)		G 10 år	Ja	Fysiskt i patientens läkemedelspärm	Analog			Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	4. Signeringslistor	V	G 10 år	Ja	Lifecare/Journal	Digital/Anal og			Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal	
			1	5. Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	V	G 10 år	Ha	Lifecare/Journal	Digital/Anal og			Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.6 Dokumentera i patientjournal	
8	2	6		Dokumentera i patientjournal								Avser patientjournal fördd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.	
			1	0. Kommunal patientjournal inom omsorg	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			1	1. Anamnes	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er		Avser patientens sjukdomshistoria	
			1	2. Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er		Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten	
			1	3. Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er		Begäran kan inkomma via Lifecare SP. Dokumenteras i patientjournal	
			1	4. Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er		Avser arbetsterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.	
			1	5. Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er			
			1	6. Bastest inför blodtransfusion		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er		Även korstest	
			1	7. Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.		Se anmärkning	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er		Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.	
			1	8. Blodtryckslista	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	9. Blåsträngslista	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt	
			1	10. Brev eller meddelande till, från eller avseende patient		Se anmärkning	Ja					Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av	
			1	11. Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er			
			1	12. Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse		G i a						Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.	
			1	13. Daganteckningar rörande patienter	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Kallas även rapportblad	
			1	14. Diabetes, uppgifter om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	15. Dietjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Kallas även kostlista	
			1	16. Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.	
			1	17. Dosrecept, individuellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er		Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana.	
			1	18. Egenvårdsbedömning	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er			
			1	19. Epikris och slutanteckningar	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er		Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling	
			1	20. Epikris, omvårdnads	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er			
			1	21. Funktionsmätning	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	22. Funktionsträning, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er		Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	23. Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer		Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).	
			1	24. Förbrukningsjournal över narkotika, individuell		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnummer			
			1	25. Hembesök, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer			
			1	26. Hemsjukvård, ansökningar och beslut	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer			
			1	27. Hjälpmedelsordinationer		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnummer		Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.	
			1	28. Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer			
			1	29. Injektionslistor/signeringslistor		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnummer			
			1	30. Samordnad individuell vårdplan		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnummer			
			1	31. Intyg	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital/analog	Personnummer		Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget	
			1	32. Journalkopior som beställs från annan vårdgivare		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnummer		Förs till den egna patientjournalen	
			1	33. Laboratorieprovsvär, preliminära (generellt)			Se anmärkning					Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Ang. svar som bevaras se under definitiva svar nedan.	
			1	34. Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)			Se anmärkning					Obs! att provsvär på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar.	
			1	35. Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnummer			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	36. Listor över intag av mat, vätska etc, generellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er			
			1	37. Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc, generellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er		Journalhandling. Kallas även miktionslista	
			1	38. Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er		Kallas även övervakningslistor	
			1	39. Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	40. Läkemedelslistor, individuella		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er		Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet	
			1	41. Medicinsk bedömning	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	42. Medgivande från patient	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	43. MMT-test, resultat av	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er		Mini-Mental Test.	
			1	44. Ordinationer, generellt	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er		Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.	
			1	45. Ordinationer av hjälpmedel	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	46. Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	47. Provsvar		Se anmärkning						Se Laboratorieprovsvär	
			1	48. Rehabiliteringsbedömning	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	49. Rehabiliteringsplan	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	50. Remisser, utgående och inkommande svar/utlåtanden (generellt)		Se anmärkning						Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.	
			1	51. Rättad uppgift i journal		Se anmärkning						Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.	
			1	52. Samtal med patient, dokumentation		Se anmärkning						Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.	
			1	53. Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnummer			
			1	54. Sondmatningsschema		Se anmärkning						Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats patientjournalen	
			1	55. Smittskyddsanmälningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnummer		Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	
			1	56. Status	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer			
			1	57. Sårvårdsjournal	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnummer			
			1	58. Telefonrådgivning		Se anmärkning						Se Samtal med patient, dokumentation	

Plan

			Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
		1	59. Testinstrument/självskattning instrument		Se anmärkning						Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	
		1	60. Underlag för förskrivning (generellt)		Se anmärkning						Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.	
		1	61. Utredningar	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er			
		1	62. Vaccinationer, uppgifter om	V	G 10 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er			
		1	63. Varning för ex överkänslighet	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
		1	64. Vändschemata		Se anmärkning						Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschemata satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.	
			65. Överkänslighet, uppgift om	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
8	3		Rehabilitera	-		-	-	-	-	-		-
8	3	1	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi									
		1	1. Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Se 8.2.6 dokumentera i patientjournal	
		1	2. Individuella träningsprogram, behandlingsprogram, utprovningsprotokoll.		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er			
		1	3. Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er		Inkommen remiss kan gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	4. Fysioterapeutens journalanteckningar	V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Se 8.2.6 dokumentera i patientjournal	
8	3	2		Tillhandahålla hjälpmedel									
			1	1. Inkommen förfrågan om hjälpmedel och utprovning	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	2. Handlingar rörande behov av bostadsanpassning		G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnumm er		Avser kopia av intyg eller andra handlingar som avser ansökan bevaras i patientjournal	
			1	3. Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Om insatsen bedöms vara HSL-insats ska den dokumenteras i patientjournal och förvaras där. Övriga uppgifter om utprovning gallras vid inaktualitet	
			1	4. Funktionsbedömningar	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan	
				5. Utrangering av hjälpmedel	Registreras V		Nej	Hjälpmedelsmodu l	Digital	Enligt numrering			
			1	6. Garantisedar o. dyl.	Registreras V	G i a	Nej	Procapita/Lifecare	Digital	Kronologisk		Garantisedar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.) Garantisedeln är densamma som fakturan och hanteras av ekonomiasistent eller HSL-chef	
			1	7. Produktbeskrivningar		G i a	Nej	I fack i hjälpmedelsförrådet eller där hjälpmedlet är placerat	Analog	Enligt placering i förrådet/hylla . Hos patient			
			1	8. Kunduppgifter i hjälpmedelsmodulen	Registreras V	G i a	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	9. Ordination av hjälpmedel, dokumentation	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er			
			1	10. Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Kan ingå i utredning.	
			1	11. Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	12. Rehabiliteringsplan	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen	
			1	13. Utredningar om hjälpbehov	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Avser utredning med underlag som ska bevaras. Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis i Lifecare	
			1	14. Kvalitetskontroll av medicintekniska produkter	Registreras V	G 3 år		Kvalitetsledningss ystem	Digital	Kategori		Avser kontroll utförd av särskild personal eller personal som arbetar där produkten är placerad	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
8	4			Föra vårdrelaterade register									
8	4	1		Lämna uppgifter till interna och externa register									
			1	1. Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system		Se anmärkning						Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.	
8	5			Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd								Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet	
8	5	1		Hantera journaler och förfrågningar									
			1	1. Fullmakt/samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	V	Gallras tidigast efter 70 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnummer	10 år	Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnande till arkivmyndighet.	
			1	2. Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	D	Bevaras	Ja	Platina	Digital	Kronologisk	5 år	Avser t.ex. IVO:s beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar	
			1	3. Förteckning (motsv.) över patienter och journaler		Bevaras			Digital			Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.	
			1	4. Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	V	G 10 år	Ja	Patientjournal	Analog	Personnummer		Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas i egen elektronisk journal.	
			1	5. Anmärkning om utlämnade av journalkopior	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år	Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.	

Plan

				Process	Registrera s	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings-plats	Format	Sortering	Över-lämning	Anmärkning	Person-uppgifter
			1	6. Reversal över överlämnade journaler	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år	Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.	
			1	7. Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	V	Gallras tidigast efter 70 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er	10 år	Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.	
8	6			Stöd och omsorg								Enligt Socialtjänstlagen SoL.	
8	6	1		Administration av stöd och omsorg									
			1	1. Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag	
			1	2. Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år	Kommunala pensionärsrådet (KPR), kommunala rådet för funktionsrättsfrågor (KFR)	
			1	3. Styr- och policydokument rörande verksamheten	D	Se anmärkning		Platina	Digital		5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument	
			1	4. Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	V	Se anmärkning		Platina	Digital		5 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Skrivs in i verksamhetsrapporter, i övrigt arbetsmaterial gja	
			1	5. Dokumentation från kvalitetsarbete	V	Se anmärkning		Platina	Digital			Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet Skrivs in i verksamhetsrapporter, i övrigt arbetsmaterial gja	
			1	6. Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	V	Se anmärkning		Platina	Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Ingår i årsredovisningen. Underlag gallras efter upprättad årsredovisning.	
			1	7. Sammanställning över brukarenkäter	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
			1	8. Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter		Se anmärkning		Platina	Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
			1	9. Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		G 5 år		Platina	Digital				
			1	10. Anmälningar som resulterar i ett ärende	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år		
			1	11. Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron d		Se anmärkning		Platina	Analog			Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete. När nytt skyddsron dsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.	
			1	12. Brukarenkäter		G i a		Platina	Digital/Anal og			Gallras när sammanställning är gjord. Sammanställning diarieförs.	
			1	13. Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär		Se anmärkning		Platina	Digital/anal og			Avtal gällande enskild förvaras i personakt.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	14. Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende		G i a			Digital				
			1	15. Rutiner	D	G i a	Nej	Platina	Digital			Gallras när ny rutin upprättats	
			1	16. Checklistor	V	G i a	Nej		Digital			Gallras när ny checklista upprättats	
			1	17. Broschyrer	V	G i a	Nej		Digital			Gallras när ny broschyr upprättats	
			1	18. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej		Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats	
			1	19. Blanketter	V	G i a	Nej		Digital/Anal og			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt	
			1	20. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning	Nej	Platina	Digital			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	
8	6	2		Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg								Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	
			1	<u>0. Handläggfas</u>									
			1	1. Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	V	G 5 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	2. Ansökningar från enskild om bistånd med eventuella bilagor	V	G 5 år	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er		Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, handlingar från Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.	
			1	3. Beslut i enskilt ärende	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er		T ex insatsbeslut, beslut om nedläggning av utredning, beslut att inte inleda utredning.	
			1	4. Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er			
			1	5. Domar	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er			
			1	6. Dokumentation av planering som rör den enskilde	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er		T.ex. vårdplaner.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	7. Fullmakter	V	G 5 år	Ja	Lifecare/personakt	digital/anal og	Krono-logiskt		Originalen förvaras i personakt	
			1	8. Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er		Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, aktivitetsbedömningar, minnestest	
			1	9. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er		Ex. riskbedömningar, barnkonsekvensanalys	
			1	10. Journalblad	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er			
			1	11. Överklaganden, med bilagor	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er			
			1	12. Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	V	G i a	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er			
			1	13. Samtycke	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er		Informationsutbyte t.ex.	
			1	14. Utredningar i enskilt ärende	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er		Gällande rätten till bistånd. Egenupprättande samt inkomna från annan kommun	
			1	15. Samordnad individuell plan (SIP)	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er		Sip:ar som genomförs och förvaras i Lifecare SP gallras enligt Region Örebro läns gallringsregler.	
			1	16. Yttranden till domstol	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er			
			1	17. Begäran om uppgifter från annan kommun	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er			
			1	18. Begäran om verkställighet av insats från annan kommun	V	G 5 år	Ja	Lifecare	digital	Personnumm er			
			1	19. Anmälningar som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende	V	G 3 mån/G 3 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og	Kronologisk		Den digitala handlingen gallras ur Lifecare handläggare efter 3 mån och i kronpärm efter 3 år	
			2	<u>0.Genomförandefas/verkställighet</u>									
			2	1. Anmälningar om missförhållande	D	Bevaras	Ja	Platina	Digital	5 år		Original i diariet och kopia i personakt	
			2	2. Avtal om handhavande av annans medel		G 5 år	Nej	Personakt	Analogt			Förvaras i personakt, gallras med akten	
			2	3. Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	V	G 5 år	Ja	Lifecare	Digital			Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)	
			2	4. Social dokumentation, daganteckningar	V	G 5 år	Ja	Lifecare	Digital				
			2	5. Handlingar som rör avvikelshantering	V	G 5 år	Ja	Lifecare	Digital			Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten	
			2	6. Signeringslista för hemtjänstinsats	V	G 5 år	Nej		Digitalt			Mobilsignering, planering - bevis på insats	
			2	7. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny rutin upprättats	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			2	8. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny checklista upprättats	
			2	9. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats	
			2	10. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats	
			2	11. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital/Anal og			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt	
8	6	3		Omsorg								Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre	
			1	1. Boenderegister	V	G i a	Ja		Digital			Under ständig bearbetning	
			1	2. Brukarenkäter, enkäter till närstående	V	Se anmärkning	Nej		Analogt/Digitalt			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Sammanställningar förs in i verksamhetsberättelse, pappersenkät gallras vid inaktualitet	
			1	3. Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	V	Se anmärkning	Nej	System	Digitalt			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
			1	4. Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten		Gallras efter 2 år	Nej		Analogt			Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår	
			1	5. Larmloggar	V	Se anmärkning			Digital			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	
			1	6. Månadsredovisning utförda timmar	V	G i a	Nej	Lifecare	Digital				
			1	7. Nyckelkvittenser, boendes nycklar	V	Se anmärkning						Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	8. Nyckelkvittenser till brukares boenden	V	Se anmärkning			Digital/Anal og			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare; förvaras olika beroende på verksamhet, gallras vid inaktualitet	
			1	9. Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	V	Se anmärkning			Digital			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare; gallras vid inaktualitet	
			1	10. Planering av genomförande av insatser	V	Se anmärkning		Lifecare	Digital			Gallras automatiskt av systemet efter två månader, statistik kan tas ut även efter gallring	
			1	11. Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående)	V	Se anmärkning			Digital			Se 1.5.6 Forum för samråd	
			1	12. Protokoll/mötesanteckningar från möten med Enhetschefer för de särskilda boendeformerna	V	Se anmärkning			Digital			Se 1.3.3 Leda det interna arbetet	
			1	13. Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	V	Se anmärkning		Lifecare	Digital			Se 5.5.6 Säkerhet för brukare, gallras fem år efter avslutad verkställighet, undantag för personer födda 5, 15, 25	
			1	14. Personalscheman	V	Gallras efter 2 år	Nej		Digital				
			1	15. Vårdtyngdsmätningar, underlag	V	G i a	Nej					När sammanställning gjorts	
			1	16. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny rutin upprättats	
			1	17. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny checklista upprättats	
			1	18. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats	
			1	19. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats	
			1	20. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital/Anal og			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt	
			1	21. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning		Platina	Digital			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	
			2	<u>0. Handlingar rörande de boende</u>									
			2	1. Kontaktperson/Omsorgskontakta kt bekräftelse från anställd och information till boende	V	G i a						I hemtjänst lagstadgat from 230701 att endast legitimerad undersköterska får vara omsorgskontakt	

Plan

				Process	Registrera s	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
8	6	4		Aktiviteter/öppen verksamhet								Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom	
			1	1. Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	V	G i a	Nej		Digital/Anal og				
			1	2. Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	V	G i a	Nej		Digital			Redovisas i verksamhetsberättelse, gallras vid inaktualitet	
			1	3. Verksamhetsberättelser	D	Se anmärkning	Nej	Platina	Digital			Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	
			1	4. Rutiner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny rutin upprättats	
			1	5. Checklistor	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny checklista upprättats	
			1	6. Broschyrer	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny broschyr upprättats	
			1	7. Arbetsinstruktioner	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital			Gallras när ny arbetsinstruktion upprättats	
			1	8. Blanketter	V	G i a	Nej	Kvalitetsledningssystem	Digital/Anal og			Gallras när ny blankett upprättats, ifylld blankett följer personakt	
8	7			Insatser för personer med funktionsnedsättning								Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS	
8	7	1		Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning									
			1	1. Anmälningar till ansvarig nämnd	D	Bevaras	Ja	Platina	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag	
			1	2. Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	D	Bevaras	Ja	Platina	Digital		5 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag	
			1	3. Avtal med externa utförare	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital/anal og	personnr		Förvaras i personakt	
			1	4. Korrespondens med enskilda utförare	V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Digital	personnr		Följer personakten.	
			1	5. Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	D	Bevaras		Platina	Digital/anal og		5 år	Se 1.5.6 Forum för samråd	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	6. Styr- och policydokument rörande verksamheten	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument	
			1	7. Statistik över olika insatser		Se anmärkning			Digital			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
			1	8. Verksamhetsberättelser	D	Bevaras		Platina	Digital		5 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	
8	7	2		Utreda insatser för personer med funktionsvariation funktionsnedsättning									
8	7	2	1	Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och vuxna									
			1	0. Handläggfas	V							OBS! Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras.	
			1	1. Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer	5 år		
			1	2. Registerutdrag om ställföreträdarskap	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer	5 år		
			1	3. Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer	5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, handlingar från Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.	
			1	4. Beslut	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer	5 år	T ex insatsbeslut, beslut om förhandsbesked, beslut om nedläggning av utredning.	
			1	5. Domar	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer	5 år		
			1	6. Individuell plan	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer	5 år		
			1	7. Samordnad individuell plan (SIP)	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer	5 år	Sip:ar som genomförs och förvaras i Lifecare SP gallras enligt Region Örebro läns gallringsregler.	
			1	8. Fullmakter	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnummer	5 år	original i akt	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	9. Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er	5 år	Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, aktivitetsbedömningar	
			1	10. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er	5 år	Ex. barnkonsekvensanalys	
			1	11. Överklaganden, med bilagor	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er	5 år		
			1	12. Samtycke	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er	5 år	Informationsutbyte t.ex.	
			1	13. Utredningar i enskilt ärende	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er	5 år	Egenupprättande samt inkomna från annan kommun	
			1	14. Journalblad	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er	5 år		
			1	15. Yttranden till domstol	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er	5 år		
			1	16. Begäran om uppgifter från annan kommun	V	5 år/Bevaras	Ja	Lifecare	Digital	Personnumm er	5 år		
			2	0.Genomförandefas/verkställighet									
			2	1. Anmälan enligt Lex Sarah	D	Bevaras	Ja	Platina	Digital		5 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt	
				2. Anteckningar från närståendesamtal	V	G 5 år	Ja	Lifecare	Digital			Endast vid samtal om brukaren	
			2	3. Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	V	G 5 år	Ja	Lifecare	Digital			Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetschema	
			2	4. Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	V	G 5 år	Ja	Lifecare	Digital			Förvaras i personakt	
			2	5. Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud		Se anmärkning	Ja		Digital			Dokumenteras normalt genom journalanteckning	
			2	6. Samordnad individuell plan	V	G 5 år	Ja	Lifecare	Digital/anal og			Förvaras i personakt	
				7. Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting		G i a	Ja	Lifecare				Om relevanta noteringar gjorts i personakt	
			2	8. Social dokumentation		G i a	Ja	Lifecare	Digital			När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem.	
			2	9. Observationslistor		G i a	Ja					När noteringar gjorts i personakt	
			2	10. Avtal extern utförare	V	Se anmärkning	Ja	Lifecare	Digital/anal og			Följer personakten. Analog kopia i akt, digital i verksamhetssystem	
				11. Strukturmap		G i a	Ja	Lifecare	Analog			När noteringar gjorts i personakt	
8	7	3		Personlig assistans									
			1	1. Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan		G 7 år	Ja	Närarkiv	Analog			Debiteringsunderlag	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	2. Utbetalningsbesked från Försäkringskassan		G 7 år	Ja	Närarkiv	Analog				
			1	3. Kopior på beslut från Försäkringskassan, räkningar		G 7 år	Ja	Närarkiv	Analog				
8	7	4		Ledsagarservice									
				1. Anmälan mot ledsagare, resultat av utredning och beslut	D	G 5 år	Ja	Diarium/personakt	Digital	Kronologisk/personnummer		Original i diariet. Kopior i ledsagarakt.	
				2. Avtal med ledsagare		G 5 år	Ja	Personakt	Analog, original i akt	Kronologisk		Förvaras i ledsagarakt.	
			1	3. Ekonomiska uppgifter om timsättning och omkostnadsersättning för ledsagare		G 5 år		Personakt	Analog	Personnummer		Förvaras i ledsagarakt.	
			1	4. Intervjuunderlag med ledsagare		G 5 år	Ja	Personakt	Analog	Personnummer		Förvaras i ledsagarakt.	
			1	5. Utdrag ur polisens belastningsregister		G 5 år	Ja	Personakt	Analog	Personnummer		Förvaras i ledsagarakt.	
8	7	5		Utse kontaktperson för personer med funktionsnedsättning								Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	
			1	0. Kontaktperson	V	G 5 år	Ja	Fysiskt arkiv	Original				
			1	1. Anmälan mot kontaktpersoner och resultat av utredning och beslut	D	G 5 år	Ja	Diarium/Personakt	Digital				
			1	2. Avtal med t.ex. kontaktpersoner	V	G 5år	Ja	Personakt					
			1	3. Intervjuunderlag från kontaktperson	V	Gallras efter gjord sammanfattning	Ja	Personakt	Digital				
			1	4. Utdrag ur polisens belastningsregister	V	G 5 år	Ja	Personakt	Analog				
			1	5. Informationsbrev skickade till kontaktperson	V	G 5 år		Personakt	Analog				
			1	6. Ekonomiska uppgifter om arvode och omkostnadsersättning för kontaktperson	V	G 5 år	Ja	Personakt	Analog				
			1	7. Genomförandeplaner	V	G 5 år	Ja		Digital				

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
9	1	1		Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända								HVB m.fl.	
			1	1. Ansvarsförbindelser för kostnader	D	Bevaras							
			1	2. Avtal med enskilda utförare	D	Se anmärkning						Se 2.6.4 Förvalta avtal. OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos den privata utföraren.	
			1	3. Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	D	Bevaras						Gäller från 2016	
			1	4. Korrespondens med enskilda utförare	D	Bevaras							
			1	5. Utredningar	D	Bevaras							
			1	6. Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende	V	Se anmärkning		Lifecare				Gallras när ny förteckning upprättats	
			1	7. Förteckningar över familjehem	V	Se anmärkning		Lifecare				Gallras när ny förteckning upprättats	
			1	8. Förteckningar över kontaktpersoner	V	Se anmärkning		Lifecare				Gallras när ny förteckning upprättats	
9	1	2		Familjehem		Bevaras						Personakt för familjehem sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.	
			1	1. Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år	Original i diariet.	
			1	2. Ansökan om att bli familjehem	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år	Ansökan om att bli KP/KF förvaras i kronologisk pärm tills dess att utredning utifrån uppdrag gällande specifikt barn blir aktuellt.	
			1	3. Ansvarsförbindelser	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år		
			1	4. Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år		

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	5. Avtal med familjehem	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år		
			1	6. Beslut om vård/medgivande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år		
			1	7. Beslut om placering	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år		
			1	8. Registerutdrag	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år		
			1	9. Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)	Registreras D	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år	Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.	
			1	10. Utredningar av familjehem		Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år		
			1	11. Beslutsunderlag, journalblad		Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital		5 år		
			1	12. Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning		Gallras efter 7 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital			Separat akt i familjehemsakten	
			1	Intervjuunderlag från familjehemmet		Gallras efter gjord sammanfat tning	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital				
9	1	3		Kontaktpersoner och kontaktfamiljer		Bevaras						Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.	
			1	2. Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital			Ansökan om att bli KP/KF förvaras i kronologisk pärm tills dess att utredning utifrån uppdrag gällande specifikt barn blir aktuellt.	
			1	3. Ansvarsförbindelser	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital				
			1	4. Avtal med t.ex. kontaktpersoner	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital				
			1	5. Beslut om medgivande	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital			Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	6. Beslutsunderlag, journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital				
			1	7. Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital				
			1	8. Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	V	G 7 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital			Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten	
			1	9. Intervjuunderlag från kontakt med familj/kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital			Gallras efter gjord sammanfattning	
9	2			Barn och familj									
9	2	1		Familjestöd								Familjerådgiving. Familjecenter.	
			1	1.Årsberättelser/verksamhetsberättelser	D	Bevaras	Nej	Platina	Digital		5 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning	
			1	2. Statistik	D	Bevaras	Nej	Platina	Digital		5 år	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet	
			1	3. Aktanteckningar, journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnummer	5 år		
			1	4. Uppdrag	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare /Personakt	Digital/anal og	Personnummer	5 år	Original som är underskrivet av klient förvars i personakt	
			1	5. Genomförandeplan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital /Analog	Personnummer		Underskrivet dokument skannas in i verksamhetssystem.	
9	2	2		Insatser barn och unga									
9	2	2	1	<u>0. Anmälan/Ansökan (SoL)</u>									
			1	1. Orosanmälan	V	G 3 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnummer			
			1	2. Skyddsbedömning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital/Anal og	Personnummer			
			1	3. Förhandsbedömning	V	G 3 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital/Anal og	Personnummer			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	4. Beslut att inte inleda utredning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital/Anal og	Personnumm er			
9	2	2	2	Uppgifter/handlingar i personakt								Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Inkl hälso- och sjukvård. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	
			3	1. Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital/Anal og	Personnumm er		Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man aktualiserar ärendet i verksamhetssystem och beslutar om att inleda utredning	
			3	2. Orosanmälan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital/Anal og	Personnumm er			
			3	3. Skyddsbedömning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	4. Förhandsbedömning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	5. Beslut att inleda utredning utan insats	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	6. Utredning utan insats	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	7. Utredning med insats - öppenvård	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	8. Utredning med insatsplacering	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			3	9. Vårdplan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Underskriven vårdplan förvars i personakt	
			3	10. Genomförandeplan	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	11. Uppföljning/övervägande /omprövning	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Beslut förvaras i personakt	
			3	12. Avslut	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	13. Aktanteckning/journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Beslut förvaras i personakt	
			3	14. Konsultationsdokument	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er		Från ex skola, hälso-sjukvården	
			3	15. Uppdrag/vårdplan till öppenvårdsinsats	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digitalt	Personnumm er		Original som är underskrivet av klient förvaras i personakt.	
-	-	-	4	<u>0. Anmälan/Ansökan (LVU)</u>			12 kap. 2 § SoL		Digital	Personnumm er		Avser placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	-
			4	1. Ansökan/Anmälan	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			4	2. Skyddsbedömning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er		Ska göras omedelbart.	
			4	3. Förhandsbedömning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			4	4. Utredning öppnas	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er		Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor	
			4	5. Omedelbart omhändertagande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er		Beslut förvaras i personakt	
			4	6. Utredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er		Beslut förvaras i personakt.	
			4	7. Placering	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			4	8. Vårdplan	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er		Underskriven vårdplan förvars i personakt	
			4	9. Genomförandeplan	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er		Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	
			4	10. Uppföljning/övervägande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er		Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			4	11. Hälsoundersökning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er		Skannas in i verksamhetssystem	
			4	12. Aktanteckning/journalblad	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
-	-	-	5	<u>0. Övriga handlingar i akt</u>									-
			5	1. Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Original förvaras i personakt	
			5	2. Avtal med föräldrar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er		Original förvaras i personakt	
			5	3. Beslut									
			5	4. Beslutsunderlag för placering									
			5	5. Domar									
			5	6. Dokumentation av planering rörande enskild	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			5	7. Handlingarrörande underställning till förvaltningsrätt	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			5	8. Journaler i hem för vård eller boende och i konsulentstödda familjehem	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			5	9. Korrespondens av betydelse i ärendet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital/Anal og	Personnumm er			
			5	10. Meddelande från institution om utskrivning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er			
			5	11. Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er			
			5	12. Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	V	Bevaras	26 kap 1 §OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			5	13. Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	V	Bevaras	26 kap 1 §OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			5	14. Överklaganden	V		26 kap 1 §OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			5	15. Kallelse till möte med handläggare m.m.	V	G i a	26 kap 1 §OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er			
			5	16. Överenskommelse umgänge	V	Bevaras	26 kap 1 §OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er			
-	-	-	6	<u>0. Ensamkommande barn</u>									-
			6	1. Beslut i enskilt ärende	V	Bevaras	26 kap 1 §OSL	Lifecare	Digital	Personnumm er			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
9	3	1	1	0. Anmälan som resulterar i ärende	-	-	-	-	-	-	-	Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar missbruk, våld i nära relation eller övrigt och LOB-anmälan.	-
			1	1. Anmälan	V	G 5 år	26 kap OSL	Lifecare	Digital/anal og			.	
			1	2. Förhandsbesked/förhandsbedömning	V	G 5 år	26 kap OSL	Lifecare	Digital				
9	3	1	2	0. Anmälan som inte resulterar i ärende								Ex. El-avstängning, hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem. Obs personnummer får ej finnas i ärenden.	-
			2	1. Inkommen anmälan som inte resulterar i ett ärende samt där personakt saknas	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita	Digital/anal og			Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.	
			2	2. Förhandsbedömning	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/ Procapita	Digital/anal og			Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.	
			2	3. Underlag	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/Procapita	Digital/anal og	Kronologisk/p ersonnumme r		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.	
			2	4. Beslut om att inte inleda utredning	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/Procapita	Digital/anal og	Kronologisk/p ersonnumme r		Om personen har personakt ska detta sparas i personakten där annars i kronologisk pärm.	
			2	5. Brev till den enskilde som berörs	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/Procapita	Digital/anal og	Kronologisk/p ersonnumme r		Vid el-avstängning och hyresskuld samt vid LoB skickas erbjudande om hjälp eller erbjudande om att få en tid.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			2	6. Kallelser	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm/Procapita	Digital/anal og	Kronologisk/p ersonnumme r		Kallelse skickas om möjligt vid LOB eller annan anmälan. Om ingen kontakt sker med den enskilde så avslutas ärendet	
			2	7. Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende		Se anmärkning	26 kap OSL	Kronologisk pärm	Digital/anal og	Kronologisk pärm		Motsvaras av kronpärm eller diariet	
9	3	1	3	0. Uppgifter/handlingar i <u>personakt</u>		Se anmärkning						Personakterna sorteras i personnummerordning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. och levereras till arkivmyndigheten efter 5 år efter sista anteckning	
			3	1. Ansökan med bilagor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/anal og	Personnumm er		Ex ansökan om behandlingshem, stödsatser för missbruk, stödsatser våld i nära relation, boende m.m Underskriven ansökan sparas i original, bilagor endast digitalt.	
			3	2. Ansökan om vård enligt 4 § LVM med bilagor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Ska skickas till Förvaltningsrätten när beslut finns från nämnd om ansökan om vård	
			3	3. Begäran om handräckning .	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Avser både beslut i verksamhetssystemet samt dokumentet handräckningen.	
			3	4. Beslut och domar i förvaltningsdomstol	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	5. Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Beslut om insats eller avslag om insats.	
			3	6. Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Avser vårdplaner, genomförandeplaner eller andra planeringar	
			3	7. Droganalyser/provsvar/lab b rapporter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	8. Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			3	9. Journaler med bilagor från HVB/skyddat boende eller stödboende	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Informationsutbyte, månadsrapporter	
			3	10. Ärendeblad/journalblad	V	G 5 år	26 kap OSL	Personakt	Digital/anal og	Personnumm er		Ska ligga i personakten	
			3	11. Underlag till utredning och beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		FREDA-dokument, ASI, underlag från annan myndighet, ADDIS, journaluppgifter från sjukvård	
			3	12. Registerkontroller som utgör underlag för beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	13. Samtycke/Fullmakt	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital/anal og	Personnumm er		Samtycke/fullmakt underskriven med penna sparas i original	
			3	14. Utredning i enskilt ärende	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	15. Överklaganden med bilagor, yttrande	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	16. Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Kallelser av klient i journalsystemet 5 år. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.	
			3	17. Yttrande till Förvaltningsdomstol	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	18. 2:a handskontrakt/regler för jourbostad	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	19. Nyckelkvittens	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	20. Handlingar till/från andra myndigheter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Exempel underlag som socialtjänsten skickar till Skatteverket, Försäkringskassan eller annan myndighet. Kan bland annat avse underlag för sekretessmarkering, intyg om den enskildes situation m.m	
			3	21. Ansvarsförbindelse	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Avser den enskildes placering på behandlingshem inom ramavtalet.	
			3	22. Placeringsavtal	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	23. Remisser	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Remiss till att genomgå läkarundersökning, remiss till Beroendecentrumets vårdavdelning eller öppenvård	
			3	24. Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			3	25. Anmälan/beslut om hälsoundersökning enligt 9 § LVM	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			3	26. Läkarintyg enligt 9 § LVM	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Ett exemplar ska skickas med i ansökan om vård enligt 4 § LVM	
			3	27. Ansökan om SiS-hem	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
9	3	2		Serviceinsatser vuxna								Råd och stöd kring bl.a. missbruk.	
			1	1. Minnesanteckningar kring klienter		G i a	26 kap OSL		Analog			Gallras när kontakten upphör	
			1	2. Anhörigprogram		G i a	26 kap OSL		Analog			Gallras när kontakten upphör.	
9	3	3		Begäran om registerutdrag								Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar	
			1	1. Begäran om registerutdrag från andra myndigheter		G 3 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	Analog	Kronologisk		Inkommer från ex. Transportstyrelsen, Försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.	
			1	2. Begäran om registerutdrag från företag		G 3 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	Analog	Kronologisk		Inkommer från ex. konsulter och familjehem.	
			1	3. Begäran om registerutdrag från enskilda		G 3 år	26 kap OSL	Kronologisk pärm	Analog	Kronologisk			
9	3	4		Begäran om yttrande								Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	1. Yttrande till Försvarsmakten/hemvärnet	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Analog	Personnumm er		Ex. Försvarsmaktens/Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras.	
			1	2. Yttrande till polismyndighet	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Analog	Personnumm er		Yttrandet är underlag för vapenlicens.	
			1	3. Yttrande till kriminalvård	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Analog	Personnumm er			
			1	4. Yttrande till Transportstyrelsen	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Analog	Personnumm er		Yttrandet är underlag för körkortsärenden.	
9	4			Familjerätt									
9	4	1		Faderskapsärenden								Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning	
9	4	1	1	<u>0. Fastställande av S-protokoll, utredning av faderskap</u>								S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Förvaras i original i personakt	-
			1	1. Föranmälan om faderskap och föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Begäran från gravid mamma.	
			1	2. Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap från annan kommun	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original förvaras i personakt	
			1	3. Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original förvaras i personakt	
			1	4. Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original förvaras i personakt	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	5. Första brevet till modern	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Påminnelse går ut om hon ej hör av sig	
			1	6. Kallelse möte	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem. Gäller utpekad man.	
			1	7. S-protokoll	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original förvaras i personakt	
			1	8. Bekräftelse/Faderskapsbkräftelse	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original förvaras i personakt	
			1	9. Anmälan om gemensam vårdnad	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original förvaras i personakt	
			1	10. Journalanteckningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original förvaras i personakt	
			1	11. Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original förvaras i personakt	
9	4	1	2	<u>0. Fastställande av MF-protokoll, utredning av faderskap</u>								MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppger att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF-protokoll upprättas och numreras för var och en av männen. Registreras på barnets personnummer	-
			2	1. Intyg	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling. Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt	
			2	2. Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar.	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt	
			2	3. Handlingar upprättade i samband med beslut att föra	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
				tal i faderskaps- eller Föräldraskapsärende.									
		2		4. Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap.	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt	
		2		5. Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer.	
		2		6. Domstolshandlingar/domar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Skannas in i personakt	
		2		7. Bekräftelse/Faderskapsbekräftelse	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Faderskaps-, föräldraskaps- erkännanden/- bekräftelser. Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt	
		2		8. Anmälan om gemensam vårdnad	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt	
		2		9. Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer	
		2		10. Kopia av nämndens protokoll	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer.	
		2		11. Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning. Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt.	
9	4	1	3	0. Fastställande av <u>FÖRprotokoll</u> , <u>föräldraskapsutredning</u>								FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom en assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningstillfället. Registreras på barnets personnummer	
			3	1. FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt.	
			3	2. Bekräftelse av föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			3	3. Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			3	4. Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			3	5. Journalanteckningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer	
			3	6. Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
9	4	1	4	<u>0. Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap ensamstående kvinna</u>								EN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna. Registreras på barnets personnummer	
			4	1. EN-protokoll	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Utredning av ensamstående. Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			4	2. EN-protokoll för utredning av ensamstående.	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			4	3. Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning.	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer	
9	4	2		Adoptioner								Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.	
			1	1. Aktualiseringsintyg	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	2. Anmälan om förslag på barn	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	3. Ansökan till tingsrätt om adoption	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Ex. om medgivande. Original förvars i personakt.	
			1	4. Ansökningar med bilagor	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	5. Beslut, medgivande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	6. Beslutsunderlag	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	7. Beslut/domar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	8. Handlingar rörande barnets ursprung	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	9. Intyg om adoptionsutbildning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	10. Referenser	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	11. Samtycken med bilagor	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	12. Tingsrättens dom	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Scannas in i personakt.	
			1	13. Uppföljningsrapporter	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. T.ex. anteckningar från hembesök. Original förvars i personakt.	
			1	14. Utdrag ur socialregister/polisregister	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	15. Utredningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	16. Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	17. Yttranden från behandlande läkare	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	18. Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	19. Ärendebild, journalblad	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	20. Återkallelse av medgivande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	21. Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	22. Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
9	4	3		Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)								Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	
			1	1. Ansökan om kontaktperson vid umgänge	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	2. Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	3. Avtal som inte blivit godkända	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	4. Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Original förvars i personakt. Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	5. Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Original förvaras i personakt. Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	6. Domar i VBU-ärende	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	7. Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	8. Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjande	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	9. Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Gallras vi inaktualitet	
			1	10. Kontrakt/avtal med kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	11. Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	12. Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	13. Personbevis	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Original förvaras i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	14. Anmälan om behov av god man till tingsrätt	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	15. Rapporter från kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	16. Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	17. Uppdrag att utse kontaktperson	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	18. Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	19. Utdrag ur socialregister/polisregister	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	20. Utredningar i namnändan till tingsrätten	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	21. Äktenskapslicens	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Kommunerna yttrar sig i vissa fall till Länsstyrelsen angående äktenskapslicenser enl 15 kap 2 § ÄktB. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	22. Ärendeblad	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	23. Överenskommelser	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt. Gallras 5 år efter att barnet fyllt 18 år.	
			1	24. Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal i samarbetsamtal	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og			Registreras avidentifierat i verksamhetssystem. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik.	
			1	25. Brev till parterna inför och under samarbetsamtal		Se anmärkning	26 kap 1 § OSL					Registreras på barnets personnummer. Gallras så snart samtalen avslutats	
			1	26. Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	V	G 3 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Kronologiska pärmen			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	27. Skriftlig begäran om samarbetsamtal		Se anmärkning						Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik	
9	4	4		Namnärenden								Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn	
			1	1. Begäran om yttrande från domstol.	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Handlingen följer akten	
			1	2. Utredning och yttrande till domstol	V	Se anmärkning	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital	Personnummer		Registreras på barnets personnummer. Handlingen följer akten	
9	4	5		Vårdnadsöverflytt, förmyndare, god man, eller ny vårdnadshavare									
			1	1. Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer	
			1	2. Anmälan behov av förmyndare.	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	3. Journalanteckningar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer	
			1	4. Utredning vårdnadsöverflytt	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer	
			1	5. Kortutredning familjehem/god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer	
			1	6.Utdrag ur socialregister/ polisregister/kronofogde/ transportstyrelsereregister	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital/Anal og	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	7. Samtyckesblankett för utdrag	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	8. Samtycke till vårdnadsöverflytt	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnummer	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	9. Beslut från utskott/nämnd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Original förvars i personakt.	
			1	10. Kallelse till förhandling	V	G i a	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Gallras vid inaktualitet	
			1	11. Dom från Tingsrätten	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digitalt	Personnumm er	5 år	Registreras på barnets personnummer. Skannas in i personakt.	
9	4	6		Medling									
<u>9</u>	<u>4</u>	<u>6</u>	<u>1</u>	<u>0. Rådgivning och stöd vid oklarheter kring vårdnad, boende och/eller umgänge</u>									
			1	1. Avtal som inte blivit godkända	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer	
			1	2. Journalanteckningar och underlag för avtal	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer	
			1	3. Motivering och beslut till att socialtjänst inte godkänt avtal	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer	
			1	4. Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	V	G 5 år	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er		Registreras på barnets personnummer	-
9	4	6	2	0. Samarbetssamtal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			2	1. Minnesanteckningar förda i samband med samarbetssamtal		Se anmärkning			Digital/Anal og			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik	
			2	2. Brev till parterna inför och under samarbetsamtal		Se anmärkning			Digital/Anal og			Gallras så snart samtalen avslutats	
			2	3. Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se anmärkning			Digital/Anal og			Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik	
9	5			Ekonomiskt bistånd								Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
9	5	1		Försörjningsstöd									
			1	1. Rådfrågan/ärende som inte leder till ansökan	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Kronologisk /personnummer			
			1	2. Ansökan om ekonomiskt bistånd	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Analog	Personnummer		Blankett, både digital och analogt	
			1	3. Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital/Analog	Personnummer		Handlingarna skannas in i samband med ansökan.	
			1	4. Ärendebild/journalblad	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Analog	Personnummer		Ska ligga i personakten	
			1	5. Utredningar i enskilt ärende	V	G 5	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnummer			
			1	6. Beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnummer			
			1	7. Fullmakt/avtal	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Analogt	Personnummer		Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man.	
			1	8. Samtycke	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Analogt	Personnummer		Viktigt att det på samtyckesblanketten framkommer under vilken tidsperiod samtycke avser.	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	9. Registerkontroll som utgör underlag för beslut	V	Se anmärkning	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt	Personnummer		Handläggaren kan titta men inte spara	
			1	10. Företagskoll, bilregister	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt	Personnummer			
			1	11. Skriftlig information från andra aktörer	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt/Analog	Personnummer		T.ex läkarintyg, arbetsgivarintyg	
			1	12. Överklagan med bilagor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt	Personnummer		Original skickas till förvaltningsrätten	
			1	13. Yttrande	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt	Personnummer			
			1	14. Dom	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt	Personnummer			
			1	15. Underskrivna genomförandeplaner	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digitalt	Personnummer			
			1	16. Meddelande från hyresvärd/elbolag/kronofogden/ uppsägning/avhysning	V	G i a/G 5 år	26 kap OSL	Procapita/ kronologisk pärm	Digitalt	Personnummer		Vid aktuellt ärende scannas in i verksamhetssystemet, vid avslutat ärende sparas i personakt och vid saknad av personakt sparas i kronologiska pärmen i arkivet	
			1	17. Beräkningar	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnummer			
			1	18. Beslut från Migrationsverket	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnummer			
			1	19. Underlag för in- och utbetalningar kommunens bankkonto		G 7 år	26 kap OSL	Pärm i närarkiv	Analog	Månad		Förvaras i arkiv	
			1	20. Rekvisitioner	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnummer			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
9	5	2		Dödsboanmälan								Inges till Skatteverket. Förvaras i personnummerordning	
			1	1. Dödsfallsintyg/Kontroll	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Analog	Personnumm er			
			1	2. Ansökan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Analog	Personnumm er			
			1	3. Utredning/Beslut	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			
			1	4. Ekonomiska redovisningar	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Minnesanteckningar, deklaration, värderingar	
			1	5. Fullmakter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Analog	Personnumm er			
			1	6. Dödsboanmälan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Blir det ja så överförs ärendet till ekonomiskt bistånd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan ej är uppfyllda hänvisas till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inges till Skatteverket.	
			1	7. Kopior på fakturor	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Analog	Personnumm er			
				8. Inkommande och upprättade handlingar av ringa betydelse	V	G i a	26 kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er		Gallras vid inaktualitet	
9	5	3		Förmedlingsmedel									
			1	1. Ansökan	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er			
			1	2. Avtal/fullmakter	V	G 5 år	26 kap OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er			
			1	3. Fakturor	V	Se anmärkn ing	26 kap OSL	Procapita/LifeCar e/Närarkiv	Digital	Personnumm er		Pappersfaktura G 10 år. Föregående 2 år förvaras i närarkiv. Resterande i källararkiv. Registrering av utbetalning görs i personakt.	
			1	4. Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten.	V	G 5 år	26kap OSL	Procapita/Lifecare	Digital	Personnumm er			

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	5. Egna medel		G 7 år	26 kap OSL	Närarkiv	Analog	Månad		I pärmen förvaras: bankkontoinsättningar på kommunens bankgiro som tillhör egna medel, sammandrag, attestlista (vid in- och utbetalning), betalningsuppdraget (dras ut från bankkontot), saldo förmedlingsmedel och saldoredovisning för varje enskilt ärende samt månadslista för varje enskilt ärende. I pärmen finns även kontoutdrag kvartalsvis.	
9	6	7		Ensamkommande barn								OBS! Det är möjligt att gallra även handlingar kring ensamkommande barn efter 3 år men av forsknings- och rättssäkerhetsskäl är det bra om akterna över ensamkommande barn bevaras.	
			1	1. Ansökan - ensamkommande barn	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original förvaras i personakt	
			1	2. Åtagande och samtycke från god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i personakt	
			1	3. Beslut på god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i personakt	
			1	4. Registerutdrag på att barnet fått god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i barnets personakt	
			1	5. Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i personakt	
			1	6. Förteckning över tillgångar	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i personakt	
			1	7. Befrielse från redovisning	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i uppdragstagarens personakt	
			1	8. Beslut om arvode	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i uppdragstagarens personakt	
			1	9. Tillfälligt uppehållstillstånd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i personakt	

Plan

				Process	Registreras	Gallras/ Bevaras	Sekretess	Förvarings- plats	Format	Sortering	Över- lämning	Anmärkning	Person- uppgifter
			1	10. Permanent uppehållstillstånd	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i personakt	
			1	11. Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i personakt	
			1	12. Personbevis	V	Bevaras	26 kap 1 § OSL	Procapita/Lifecare /Personakt	Digital/Anal og	Personnumm er	5 år	Original i personakt	