



Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

| | |
|-------------------|--|
| Antagen av: | Vård- och omsorgsnämnden 2022-10-12, § 54, Dnr VON 2022/52 |
| Reviderad av: | Vård- och omsorgskontoret 2023-09-28, Dnr VON 2023/52 |
| Dokumentkategori: | Styrdokument |
| Dokumenttyp: | Regel |



Innehållsförteckning

| | |
|--|----------|
| Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden | 2 |
| Inledning | 2 |
| Ansvar och roller | 2 |
| Gallring | 3 |
| Leverans till arkivet | 3 |
| Informationshanteringsplan | 4 |

Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Inom bland annat verksamhetsstödande processer tillämpar nämnder samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen. Då hänvisas det i nämndens informationshanteringsplan till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*.

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Det ska tydligt framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Vård- och omsorgsnämnden tillämpar *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse* antagen av kommunstyrelsen.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerkSAM Diarium 1.5

- | | | | |
|----------|---|----------|---|
| 1 | <u>DEMOKRATI OCH LEDNING</u> | 3 | <u>SAMHÄLLSSERVICE</u> |
| 1 2 | <u>Politiskt beslutsfattande</u> | 3 3 | <u>Medborgarservice</u> |
| 1 3 | <u>Verksamhetsledning</u> | 3 4 | <u>Extern information och kommunikation</u> |
| 1 4 | <u>Planera och följa upp verksamheten</u> | | |
| 1 5 | <u>Kvalitetsledning</u> | 5 | <u>TRYGGHET OCH SÄKERHET</u> |
| 1 6 | <u>Verksamhetsutveckling och samverkan</u> | 5 2 | <u>Krisberedskap</u> |
| 1 7 | <u>Allmänna handlingar och arkiv</u> | 5 5 | <u>Skydd och säkerhet</u> |
| 1 8 | <u>Tillsyn och Revision</u> | | |
| 1 9 | <u>Remisser, undersökningar och statistik</u> | 8 | <u>VÅRD OCH OMSORG</u> |
| 1 11 | <u>Representera</u> | 8 1 | <u>Förebyggande vård och omsorg</u> |
| 1 12 | <u>Dataskydd</u> | 8 2 | <u>Hälsa- och sjukvård</u> |
| | | 8 3 | <u>Rehabilitera</u> |
| 2 | <u>INTERN SERVICE</u> | 8 4 | <u>Logga händelser</u> |
| 2 1 | <u>Mötesadministration</u> | 8 5 | <u>Föra vårdrelaterade register</u> |
| 2 3 | <u>Informera och kommunicera internt</u> | 8 6 | <u>Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd</u> |
| 2 5 | <u>Finans- och skuldförvaltning</u> | 8 7 | <u>Stöd och omsorg</u> |
| 2 6 | <u>Inköp och försäljning</u> | 8 8 | <u>Insatser för personer med funktionsnedsättning</u> |
| 2 7 | <u>Personaladministration</u> | 8 11 | <u>Färdtjänst</u> |
| 2 8 | <u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> | | |
| 2 9 | <u>Löneadministration</u> | | |
| 2 10 | <u>Pension</u> | | |
| 2 11 | <u>IT och telefoni</u> | | |
| 2 12 | <u>Fordon och materiel</u> | | |
| 2 13 | <u>Interna servicefunktioner</u> | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|---|---|--|--------------------------|---|---|---|--|---|---|
| A | B | C | D | | | | | | | | | |
| 1 | | | | DEMOKRATI OCH LEDNING | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | Politiskt beslutsfattande | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 1 | 3 | | | Verksamhetsledning | | | | | | | | |
| 1 | 3 | 1 | | Styrande dokument | | | | | | På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje | | |
| | | | | Delegeringsordning | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Styrdokument) | Diarienummer, på K: efter nämnd | 2 år | | | Ja |
| | | | | Återkallande av delegering | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv och kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv och kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Se även K:/Nämnder | | Ja |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv och kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| | | | | Reglemente | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Styrdokument) | Diarienummer, på K: efter nämnd | 2 år | Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer | | |
| | | | | Planer, verksamhetsledning | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Styrdokument) | Diarienummer, på K: efter nämnd | 2 år | Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling. | | |
| | | | | Styrande dokument, övergripande nivå | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Styrdokument) | Diarienummer, på K: efter nämnd | 2 år | Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter. | | |
| | | | | Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:/Styrdokument) | Diarienummer, på K: efter nämnd | 2 år | Antas i nämnd | | |
| | | | | Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker | | Se anmärkning | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:) | Diarienummer | 2 år | 1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet | | |
| | | | | Lathundar | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Förvaras på enhetens plats på K:/ | | |
| | | | | Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Förvaras på enhetens plats på K:/ | | |
| 1 | 3 | 2 | | Organisera och fördela arbete och ansvar | | | | | | Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter | | |
| | | | | Organisationsplan/beskrivning | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Förvaras tillsammans med ärendet. | | Ja |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Förvaras tillsammans med ärendet. | | Ja |
| | | | | Attest- och utanordningsbehörigheter | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Som behandlats i KS/nämnd/utskott | | Ja |
| | | | | Attestregister | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Delegationer rörande övergripande ansvar | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet. | | Ja |
| 1 | 3 | 3 | | Leda det interna arbetet | | | | | | Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer | | |
| | | | | Protokoll/anteckningar | | Bevaras | Filserver (K:) och kommunarkiv | Kronologiskt | 2 år | T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer. | | Ja |
| 1 | 3 | 4 | | Samverka med personal och fackliga organisationer | | | | | | | | |
| | | | | Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL | | Bevaras | Pärm personalenheten, kommunarkiv | Kronologisk | | | | |
| | | | | Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor | | Gallras efter 10 år | Pärm personalenheten, kommunarkiv | Kronologisk | | | | |
| | | | | Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå | | Gallras efter 2 år | Hos respektive enhet | Kronologisk | | | | |
| | | | | Samverkansprotokoll | | Bevaras | Pärm personalenheten, kommunarkiv | Kronologisk | | | | |
| | | | | Twisteframställan | | Bevaras | Pärm personalenheten, kommunarkiv | Kronologisk | | | | |
| | | | | Centralt kollektivavtal | | Gallras vid inaktualitet | Pärm personalenheten, kommunarkiv | Kronologisk | | | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Lokalt kollektivavtal | | Bevaras | Pärm personalenheten, kommunarkiv | Kronologisk | | | | |
| 1 | 4 | | | Planera och följa upp verksamheten | | | | | | | | |
| 1 | 4 | 1 | | Mål- och ekonomistyrning | | | | | | Budget, årsredovisning, delårsrapporter, boksut. uppdrag och uppdragsbeskrivning | | |
| 1 | 4 | 1 | 1 | Budget | | | | | | | | |
| | | | | Mål och vision | | | Se anmärkning | | | Ingår i budgeten. | | |
| | | | | Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsföretagningar | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Arbetsmaterial | | |
| | | | | Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utvärdering m.m. | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Arbetsmaterial | | |
| | | | | Tjänsteskrivelser | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| | | | | Investeringsplan | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | | | |
| | | | | Budget, antagen | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | | | |
| | | | | Protokollsutdrag Central samverkansgrupp | | Bevaras | Personal | | | | | |
| | | | | Synpunkter från de fackliga företrädarna | | Bevaras | Personal | | | | | |
| | | | | Budgetförslag, även oppositionens | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | | | |
| | | | | Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket | | Gallras vid inaktualitet | Pärm hos ekonomiassistent | | | | | |
| | | | | Beslut statsbidrag | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2 | | |
| | | | | Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf | Registreras | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| | | | | Redovisningsräkning, Skatteverket | | 7 år | Skattepärmerna hos ekonomiassistent | | | | | |
| | | | | Beslut från Skatteverket om utjämning | | 7 år | Skattepärmerna hos ekonomiassistent | | | | | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| | | | | Budget, arbetsmaterial | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Arbetsmaterial, inte allmän handling | | |
| | | | | Budgetuppföljning | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden. | | |
| | | | | Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter | Registreras D | Gallras vid inaktualitet | Diabas, kommunarkiv | | | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| 1 | 4 | 1 | 2 | Boksut | | | | | | | | |
| | | | | Anvisningar inför boksut och delårsboksut | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende | | |
| | | | | Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | | | |
| | | | | Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | | | |
| | | | | Revisionshandlingar | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | | | |
| | | | | Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| | | | | Resultatöverföring | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet | | |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| | | | | Årsbokslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | | | |
| | | | | Årsbokslutsbilaga*) | | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Förvaras tillsammans med ärendet.*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag | | |
| | | | | Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Årsrapporter/verksamhetsberättelser | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | | | |
| 1 | 4 | 2 | | Begära ökat anslag/tilläggsbudget | Registreras D | | | | | Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF | | |
| | | | | Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | | | |
| | | | | Beslut/protokollsutdrag | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| 1 | 4 | 3 | | Investeringar | | | | | | Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag | | |
| | | | | Startbesked | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Antingen eget ärende eller del av budget | | |
| | | | | Återanvisningar | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv | | | Antingen eget ärende eller del av budget | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D= Diarium V= Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|---|---|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Verksamhetens investeringar | Registreras D | Bevaras | Diabas, kommunarkiv, alternativt filserver (K:) | | | Antingen eget ärende eller del av budget | | |
| 1 | 5 | | | Kvalitetsledning | | | | | | Ska användas av alla verksamhetsnivåer | | |
| 1 | 5 | 1 | | Kvalitetsstyr | | | | | | Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för hantering av behållningar. | | |
| | | | | Direktiv gällande ledningssystemet | | Se kommentar | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument. | | |
| | | | | Granskning av ledningssystem, resultat av | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Kvalitetsdokument | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Ex processbeskrivningar | | |
| | | | | Mål för kvalitetsarbetet | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument. | | |
| | | | | Åtgärdsplaner | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument. | | |
| | | | | Rapporter, uppföljningar | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Uppföljning av mål | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå. | | |
| | | | | Uppföljning av verksamhet och kvalitet | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomfärs. | | |
| | | | | Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten. | | |
| | | | | Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten. | | |
| 1 | 5 | 2 | | Mäta verksamhetskvalitet | | | | | | Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service | | |
| 1 | 5 | 2 | 1 | <u>Intern kontroll</u> | | | | | | | | |
| | | | | Intern kontrollplan | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Händelse- och riskanalys | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Ingår i internkontrollplanen | | |
| | | | | Rapporter, uppföljning | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| | | | | Avvikelsesrapporter | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Dokumentation | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Analys | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Inspektionsrapporter | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Anmärkningar | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Kontroller | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Checklistor | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelsesrapporten. Mallen på checklistan bevaras | | |
| 1 | 5 | 2 | 2 | <u>Tillsyn i egen regi</u> | | | | | | | | |
| | | | | Godkännande | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Beslut om riskkvalificering | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Inspektionsrapporter | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Begäran om yttrande | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|---|--|---|-----------------------------|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Yttrande/svar | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärendet | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Egenkontroll | | Gallras efter 2 år | Filserver (K:) | | | | | |
| 1 | 5 | 2 | 3 | Enkät | | | | | | | | |
| | | | | Enkät, upprättad | | Bevaras | Filserver (K:), e-tjänst | Kronologisk | 5 år | 1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen | | |
| | | | | Sammanställning | | Bevaras | Filserver (K:) | Kronologisk | 5 år | | | |
| | | | | Enkät svar, inkomna | | Gallras efter 2 år | Filserver (K:), e-tjänst | | | | | Ja |
| 1 | 5 | 2 | 4 | Statistik | | | | | | | | |
| | | | | Allmän statistik av betydelse | | Se anmärkning | Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv | | | Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet | | |
| | | | | Verksamhetsspecifik statistik | | Se anmärkning | Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv | | | Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet | | |
| | | | | Underlag för statistik | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | | | |
| 1 | 5 | 3 | | Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | | | | | | | |
| | | | | Verksamhetsplan | | Se anmärkning | | | | Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar | | |
| | | | | Uppföljningar av rutiner, dokumentation | | Bevaras | Filserver (K:), respektive enhet | | | Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner | | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | | Bevaras | Filserver (K:), i pärm hos kvalitetsansvarig/enhetschef | Årvis /kronologisk | | Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs | | |
| | | | | Protokoll (motsv.)från kvalitetsråd | | Bevaras | Filserver (K:) | Årvis /kronologisk | | Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.) | | |
| | | | | Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.) | | Bevaras | Filserver (K:), i pärm hos kvalitetsansvarig/enhetschef | Årvis /kronologisk | | Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | | |
| 1 | 5 | 4 | | Synpunkter/förslag och klagomål | | | | | | | | |
| | | | | Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen. | | | | | | | | |
| 1 | 5 | 4 | 1 | Felanmälan | | | | | | | | |
| | | | | Anmälan om fel | Registreras V | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:), i respektive enhet | | | Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar | | |
| | | | | Redovisning av åtgärd | Registreras V | Gallras efter 2 år | Filserver (K:), i respektive enhet | | | | | |
| 1 | 5 | 4 | 2 | Synpunkter/förslag | | | | | | | | |
| | | | | Synpunkter av betydelse för verksamheten | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv,pärm hos enhetschef | Diarienummer | 2 år | En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshandtering görs årligen. | | Ja |
| | | | | Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:), Artwise, i respektive enhet | | | | | Ja |
| | | | | Tjänsteskrivelser | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| 1 | 5 | 4 | 3 | Klagomål | | | | | | | | |
| | | | | Klagomål av betydelse för verksamheten | Registreras D, Verksamhetssystem | Bevaras | Diabas, verksamhetssystem Treserva , pärm hos enhetschef | Diarienummer , kronologisk ordning | 2 år | Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.). Handlingar behöver registreras på flera ställen beroende på dess betydelse. Se 1.5.2.2 inspektionsrapporter, 1.5.5 anmälan om missförhållande och kränkning samt 8.2.3 avvikelse från ex patientnämnd . | | Ja |
| | | | | Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse | | Gallras vid inaktualitet | I respektive enhet | I pärm på enhet | | | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|--|---|--|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Tjänsteskrivelser | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| 1 | 5 | 5 | | Anmälan enligt lag | | | | | | Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev. Kan gälla Lex. Lex Sarah, Lex Maria. | | Ja |
| | | | | Anmälan om missförhållande | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Anmälan om kränkande behandling | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Kan gälla kränkande behandling av skolelev | | Ja |
| | | | | Utredning/rapport | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| 1 | 5 | 6 | | Forum för samråd | | | | | | Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförbyggande rådet | | Ja |
| | | | | Protokoll/minnesanteckningar | | Bevaras | Filsrver (K./Nämnder), kommunarkiv | Kronologisk | 2 år | | | Ja |
| | | | | Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samarverkansgrupper | | Bevaras | Filsrver (K.); kommunarkiv | Kronologisk | 2 år | T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter | | Ja |
| | | | | Skrivelser från representanter i samråd | | Se anmärkning | Filsrver (K./Nämnder), kommunarkiv | Kronologisk | 2 år | Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras | | Ja |
| 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. | | Ja |
| | | | | <u>Rättsprocesser</u> | | | | | | | | Ja |
| | | | | Domar | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Domar för kännedom | | Vid inaktualitet | | | | GDPR | | Ja |
| | | | | Kallelser till förhandlingar | | Vid inaktualitet | | | | | | Ja |
| | | | | Tjänsteanteckningar av vikt | | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Tjänsteanteckningar, rutinmässiga | | Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning | I respektive enhet | | | | | Ja |
| | | | | Stämningsansökningar | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Yttranden, egna | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Yttranden från motpart | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Fullmakter | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Förelägganden | | Vid inaktualitet | | | | | | Ja |
| | | | | Protokoll | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | PM, promemorior | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Korrespondens av vikt | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Korrespondens, rutinmässig | | Vid inaktualitet | | | | Korrespondens som ej tillför sakuppgift. | | Ja |
| | | | | Underlag för framställt krav | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Rådgivning | | Vid inaktualitet | | | | | | Ja |
| | | | | Överklagande av beslut | | | | | | Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör. | | Ja |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Besvärshänvisning | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Inkommen överklagan | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|----------|----------|---|---|---|---------------------|---|---|---|---|--|---|
| | | | | Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid | | Vid inaktualitet | | | | | | |
| | | | | Beslut från högre instans | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering | | Vid inaktualitet | | | | | | |
| | | | | Nämndens yttrande till högre instans | | Vid inaktualitet | | | | | | |
| | | | | Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid | | Vid inaktualitet | | | | | | |
| | | | | JO-anmälan | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | Ja |
| | | | | Avtal | | | | | | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | | | | Avtal/ kontrakt av principiell betydelse | Registreras D | Se anmärkning | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | Ja |
| | | | | Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse | | Se anmärkning | Filserver (K:), verksamhetssystem | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | Ja |
| | | | | Komplettering av avtal | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | Ja |
| 1 | 6 | | | Verksamhetsutveckling och samverkan | | | | | | | | |
| 1 | 6 | 1 | | Omvärldsbevakning | | | | | | | Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter. | |
| | | | | Omvärldsanalyser | Registreras D | Bevaras | Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Redovisningar från externa projekt och utredningar | Registreras D | Bevaras | filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Redovisningar från studiebesök och konferenser | | Bevaras | Filserver (K:) | | | T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan | | |
| 1 | 6 | 2 | | Projekt | | | | | | | Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas. | |
| 1 | 6 | 2 | 1 | Förstudier | | | | | | | | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Direktiv | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Plan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Utvärdering | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Sammanställning | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| 1 | 6 | 2 | 2 | Projekt | | | | | | | | |
| | | | | Ansökan om att inleda projekt/projektansökan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Beslut om inledande av projekt | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Förvaras tillsammans med ärendet. | | |
| | | | | Avtal | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | | | | Anteckningar från möten | | Se anmärkning | Filserver (K:) | | | Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras | | |
| | | | | Beslutsförteckningar | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Projektplan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Korrespondens | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Deltagarförteckningar | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Teknisk plan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Resursplan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Tidplan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Utvärderingar | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Delrapporter | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter | |
| | | | | Förteckning över styrgruppens medlemmar | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Styrgruppens protokoll | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Broschyrer och annat egenproducerat material | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Tidningsannonser | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Hemsidor | | Se anmärkning | Filserver (K:) | | | Bevaras av Sydarkivera | | |
| | | | | Budget | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Bokföringsplan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Revisionshandlingar | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Ansökningar och beslut om utbetalningar | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Ekonomisk slutredovisning | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Slutrapporter | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Handbok | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Enkät | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Fakturor | | Gallras efter 7 år | | | | Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill. | | |
| | | | | Intervjuer | | Gallras efter 2 år efter projektets slut | Filserver (K:) | | | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport | | |
| | | | | Meddelanden | | Gallras efter 2 år | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Månadsrapporter - ekonomi | | Gallras efter 2 år | Filserver (K:) | | | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport | | |
| | | | | Observationsanteckningar | | Gallras efter 2 år efter projektets slut | Filserver (K:) | | | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport | | |
| | | | | Underlag för budgetberäkning | | Gallras efter 7 år | Filserver (K:) | | | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport | | |
| 1 | 6 | 2 | 3 | EU-projekt | | | | | | Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning. | | |
| | | | | <i>Innan projektet startar</i> | | | | | | | | |
| | | | | Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | | | | Projektansökan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | | | | Projektbeslut | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | | | | Fördjupad projektplan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner. | | |
| | | | | Partnerskapsavtal | | Se anmärkning | | | | Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | | | | Samverkansavtal | | Se anmärkning | | | | Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | | | | Kontrakt | | Se anmärkning | | | | Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | | | | Korrespondens av vikt | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | | | | Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | | | | Underlag och uträkningar | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | | | | Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | | | | <i>Under projektets gång</i> | | | | | | | | |
| | | | | Ansökan om utbetalning | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition. | | |
| | | | | First Level Control Certificate | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Intyg från kontrollen på förstanivån. | | |
| | | | | Lägesrapporter | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Korrespondens | | Bevaras | Filserver (K:) | | | KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) och projektpartners. | | |
| | | | | Information om partners och underleverantörer | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | | | | Information om deltagare | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Deltagarförteckningar, kursintyg. | | |
| | | | | Avtal | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | | | | Partnerskapsavtal | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D= Diarium V= Verksamhetssystem | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|--------------------------|---|---|---|--|---|---|
| | Protokoll från styrgrupps- och projektmöten | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer | | |
| | Avsiktsförklaring | | Bevaras | Filserver (K:) | | | (Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet | | |
| | Revisionsintyg | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning. | | |
| | Rapporter | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport | | |
| | Plan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten. | | |
| | Pressklipp etc | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc. | | |
| | Pressmeddelanden | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Om det egna projektet | | |
| | Strategi-/handlingsplan | | Bevaras | Filserver (K:) | | | För implementering av projektresultat | | |
| | Uppdragsbeskrivning | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare | | |
| | Marknadsförings- och informationsmaterial | | Bevaras | Filserver (K:) | | | Annonsor om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet | | |
| | Hemsida externt/intranät | | Bevaras | Se anmärkning | | | Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet. | | |
| | Information av allmän karaktär | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Från programförvaltande myndigheter i Sverige | | |
| | Föreskrifter och regler | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | | | |
| | Dagböcker (projekttagböcker) | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Arbetsplaner, tidsplaner | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Arbetstidsredovisning | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF) | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Avräkningsplan för förskott | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Fullmakter för projektledaren | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Deltagarrapportering till SCB | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnings, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och uttjända av nödvändiga utrustningar för projektet | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid anstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts). | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet. | | Gallras vid inaktualitet | System | | | Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revisionMeddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|--|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. | | |
| | Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. | | |
| | Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. | | |
| | DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoff. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv. | | |
| | Budget med kalkyler | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | Ekonomisk redovisning | | Bevaras | Filserver (K:) | | | | | |
| | Verifikationer | | Se anmärkning | Filserver (K:) | | | Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Bank- och postgirobetalningar | | Se anmärkning | Filserver (K:) | | | Räcker med kopior som visar att pengarna betalts in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Ekonomiska transaktioner | | Se anmärkning | Filserver (K:) | | | Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Administrativa kostnader | | Se anmärkning | Filserver (K:) | | | Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Dokumentation om resor och boende | | Se anmärkning | Filserver (K:) | | | Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision | | |
| | Lönekostnader | | Se anmärkning | Filserver (K:) | | | Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision | | |
| | Underlag för pension och försäkringar (PO - 55,658%) | | Se anmärkning | Filserver (K:) | | | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. | | |
| | Upphandlingsärenden | | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, upphandlingssystem | Diarienummer | 2 år | De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.5.1. <u>Genomföra upphandling</u> | | |
| | Avsluta projektet | | | | | | | | |
| | Beslut om avslut | | Bevaras | Filserver (K:) | Projektavslut | | Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | Information om projektresultat/avslutat projekt | | Bevaras | Filserver (K:) | Projektavslut | | Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | Utvärderingsplan | | Bevaras | Filserver (K:) | Projektavslut | | Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | Korrespondens av vikt | | Bevaras | Filserver (K:) | Projektavslut eller revisionsärende | | | | |
| | Rapporter | | Bevaras | Filserver (K:) | Projektavslut | | Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbröts. Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet | | Bevaras | Filserver (K:) | Projektavslut | | Kopia i projektdokumentationen. | | |
| | Revision av projektet | | | Filserver (K:) | | | | | |
| | Revisionsärende | | Bevaras | Filserver (K:) | Revisionsärende | | Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport. | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|----|---|--|---|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 9 | 1 | | Inkommande remisser | | | | | | Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och där svaret är frivilligt registreras ärendet endast om remissen bevaras | | |
| | | | | Remiss/begäran om yttrande | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Se anmärkning ovan | | |
| | | | | Yttrande/svar | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Se anmärkning ovan | | |
| | | | | Protokollsutdrag/Beslut | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | | | |
| | | | | Beslut från remitterande organ | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Se anmärkning ovan | | |
| 1 | 9 | 2 | | Externa undersökningar | | | | | | Ex externa enkäter | | |
| | | | | Enkäter, inkomna | | Se anmärkning | Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet | | |
| | | | | Enkät svar, avgivet | | Se anmärkning | Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | 2 år | Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet | | |
| 1 | 9 | 3 | | Statistik till andra myndigheter | | | | | | Statistik ex till SCB, Skolverket m fl | | |
| | | | | Begäran om uppgifter | | Gallras vid inaktualitet | | | | | | |
| | | | | Lämnade uppgifter | Registreras D | Se anmärkning | Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv | | | 1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet | | |
| 1 | 11 | | | Representera | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 1 | 12 | | | Dataskydd | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|--|----|---|---|--|---|-----------------------------|---|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | | | | | | | | | |
| 2 | | | | INTERN SERVICE | | | | | | | | |
| 2 | 1 | | | Mötesadministration | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 3 | | | Informera och kommunicera internt | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 5 | | | Finans- och skuldförvaltning | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 6 | | | Inköp och försäljning | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 7 | | | Personaladministration | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 8 | | | Systematiskt arbetsmiljöarbete | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 9 | | | Löneadministration | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 10 | | | Pension | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 11 | | | IT och telefoni | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 12 | | | Fordon och materiel | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 2 | 13 | | | Interna servicefunktioner | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|---|---|--|---------------------|---|---|--|---|---|---|
| A | B | C | D | | | | | | | | | |
| 3 | | | | SAMHÄLLSSERVICE | | | | | | | | |
| 3 | 3 | | | Medborgarservice | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 3 | 4 | | | Extern information och kommunikation | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pårm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.) |
|--|---|---|---|--|---|-----------------------------|---|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | | | | | | | | | |
| 5 | | | | TRYGGHET OCH SÄKERHET | | | | | | | | |
| 5 | 2 | | | Krisberedskap | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |
| 5 | 5 | | | Skydd och säkerhet | | | | | | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|---|---|--|---------------------|---|---|--|--|---|---|
| A | B | C | D | | | | | | | | | |
| 8 | | | | VÅRD OCH OMSORG | | | | | | | | |
| 8 | 1 | | | Förebyggande vård och omsorg | | | | | | | | |
| 8 | 1 | 1 | | Stöd för anhöriga | | | | | | Stöd till anhöriga oavsett verksamhet. | | Ja |
| 8 | 1 | 2 | | Uppsökande verksamhet | | | | | | | | Ja |
| 8 | 2 | | | Hälso- och sjukvård | | | | | | Pappersjournaler gallras 10 år efter sista anteckning. Patientjournal i digital form bevaras. Överlämnas till kommunarkiv 2 år efter avliden. Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) | | |
| 8 | 2 | 1 | | Samverka vid utskrivning | | | | | | Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras vårddokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samverkan vid utskrivning regleras av lag 2017:612 om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos landsting/region. | | Ja |
| | | | | Inskrivningsmeddelande | Registreras V | Gallras efter 5 år | Prator | | | Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa. Vissa kommuner kvitterar inskrivningsmeddelandet andra inte. | | Ja |
| | | | | Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer | Registreras V | Gallras efter 5 år | Prator | | | Här chattar man kring patienten. | | Ja |
| | | | | Kallelse och underlag till vårdplanering | Registreras V | Gallras efter 5 år | Prator | | | Kan även återkallas/makuleras och vidarebefordras | | Ja |
| | | | | Kvittenser och mottagningsbevis | Registreras V | Gallras efter 5 år | Prator | | | Avser meddelande (motsvarande) som visar att avsedd mottagare i systemet öppnat informationen och kvitterat | | Ja |
| | | | | Vårdplan | Registreras V | Bevaras | Prator | | | Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal | | Ja |
| | | | | Justering av vårdplan | Registreras V | Bevaras | Prator | | | Vissa kommuner får notiser när t.ex. primärvård ej justerat vårdplan. Ska bevaras i patientjournal | | Ja |
| | | | | Meddelande om utskrivningsklar patient | Registreras V | Gallras efter 5 år | Prator | | | Vissa har även planerat hemgångsdatum i samma meddelande | | Ja |
| | | | | Meddelande om ändrad utskrivning | Registreras V | Gallras efter 5 år | Prator | | | | | Ja |
| | | | | Utskrivningsmeddelande/utskrivning från sjukhus | Registreras V | Gallras efter 5 år | Prator | | | Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis | | Ja |
| | | | | Slutanteckning omvårdnads epikris | Registreras V | Bevaras | System Cross | | | | | Ja |
| | | | | Avliden patient | Registreras V | Gallras efter 5 år | Prator | | | Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, ex personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|--|---|--|---------------------|---|--|--|---|---|---|
| | | | | Uttag till patient | Registreras V | Gallras efter 10 år | Prator | | | I detta ingår vårdplan, utskrivningsmeddelande, läkemedelslista samt läkemedel för några dagar Med läkemedelshandling avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshandlingen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen | | Ja |
| 8 | 2 | 2 | | Hantera läkemedel | | | | | | | | |
| | | | | Dosrecept för enskild patient | Registreras i V | Se anmärkning | Treserva | | | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal | | Ja |
| | | | | Förbrukningsjournal över narkotika | | Se anmärkning | Pärm i låst rum hos verksamheten med kod | | | Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal) | | Ja |
| | | | | Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor | | Gallras efter 3 år | Pärm på enhet bevaras i låst rum hos verksamheten med kod | | | Dvs. 3 år efter återlämnandet | | Ja |
| | | | | Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd | | Se anmärkning | Pärm på enhet | | | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom | | Ja |
| | | | | Instruktioner för läkemedelshandling | | Se anmärkning | Filservrar (K:) | | | Se 1.3.2. Organisera och fördela arbete och ansvar | | Ja |
| | | | | Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | | Se anmärkning | Filservrar (K:) | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient | Registreras V | Se anmärkning | System Cross | | | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal | | Ja |
| | | | | Ordinationer enligt generella direktiv | Registreras V | Gallras efter 10 år | Treserva | | | Dvs. 10 år efter inaktualitet | | Ja |
| | | | | Rekvisitioner till apotek | | Gallras efter 10 år | I pappersform sparas i pärm | | | Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd | | Ja |
| | | | | Signeringslistor över administrerade läkemedel | | Gallras efter 10 år | Pappersjournal , sparas i pärm på enhet | | | | | Ja |
| 8 | 2 | 3 | | Patientsäkerhet och avvikelser | | | | | | Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS. | | |
| | | | | Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag | Registreras D | Se anmärkning | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag | | Ja |
| | | | | Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation | Registreras V | Bevaras | | | | | | Ja |
| | | | | Avvikelse rapporter (enskilda) | Registreras V | Se anmärkning | Treserva eller i pappersform via blankett som scannas in. Sparas på berörd enhet | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller bevarande. | | Ja |
| | | | | Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter | Registreras V | Se anmärkning | Treserva eller i pappersform via blankett som scannas in. Sparas på berörd enhet | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.) | | Se anmärkning | Sparas i pärm hos ansvarig chef. | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | HSAN-beslut | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Hygienrund, dokumentation | | Se anmärkning | Dokument som sparas på respektive enhet. | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Händelseanalyser | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut | Registreras D | Se anmärkning | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | | | Se 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet. | | Ja |
| | | | | Kontroller, dokumentation | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|----------|----------|--|---|--|---------------------|---|---|--|--|---|---|
| | | | | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendenämnd | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient | | Bevaras | | | | | | |
| | | | | Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet | | Se anmärkning | | | | Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning | | |
| | | | | Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag | | |
| | | | | Patientsäkerhetsberättelse | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. | | |
| | | | | Risanalyser | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar | | |
| | | | | Rådgivning, dokumenterad | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal. | | Ja |
| | | | | Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Skadeståndsärenden vid patientskada | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | | | |
| | | | | Statistik, allmän | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Uppföljningar av rutiner, dokumentation | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation | | Bevaras | Filserver (K:), Intranätet | | | Merparten av utbildningsmaterial inom vårdhygien bygger på föreskrifter, rutiner och information från vårdhandboken och är inte verksamhetsunik. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, over-headbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil. | | |
| | | | | Åtgärdsplaner | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | Avser lokala planer. | | Ja |
| 8 | 2 | 4 | | Undersöka, vårda, behandla | | | | | | | | |
| | | | | Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc. | Registreras V | Se anmärkning | System Cross | | | Analog och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningsyfte) 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. | | Ja |
| | | | | Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Menyer och noteringar om val av mat | | Se anmärkning | | | | Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet | | |
| | | | | Minnesanteckningar vid överrapportering | | Se anmärkning | | | | Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem | | Ja |
| | | | | Signaturfördygandelistor (handstilsprov) | | Bevaras | Späras i pärm hos ansvarig chef. | | | Avser listor med signatur och namnfördyganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal | | Ja |
| | | | | | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal | | Ja |
| | | | | Övervakningslistor och noteringar vid övervakning | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.6 Dokumentera i patientjournal | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, ex personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|--|---|--|-----------------------------|---|--|--|---|---|---|
| 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. | | |
| | | | | <u>Kommunal patientjournal inom omsorg</u> | | | | | | | | |
| | | | | Anamnes | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Avser patientens sjukdomshistoria | | Ja |
| | | | | Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten | | Ja |
| | | | | Ansvarsovertagande vid läkemedelshandtering, dokumentation | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetssterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där. | | Ja |
| | | | | Bastest inför blodtransfusion | Registreras V | Bevaras | System Cross/Treserva | | | Även korstest | | Ja |
| | | | | Blodtryckslista | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt | | Ja |
| | | | | Blåstråningslista | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt | | Ja |
| | | | | Brev eller meddelande till, från eller avseende patient | Registreras V | Se anmärkning | Treserva/pappersjournal | | | 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 tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet | | Ja |
| | | | | Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse | | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:) | | | Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl. | | Ja |
| | | | | Commotio-observation, dokumentation | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt | | Ja |
| | | | | Daganteckningar rörande patienter | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Kallas även rapportblad | | Ja |
| | | | | Diabetes, uppgifter om | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats | | Ja |
| | | | | Dosrecept, individuellt | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | 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. | | Ja |
| | | | | Egenvårdsbedömning | Registreras V | Bevaras | Treserva/pappersjournal | | | | | Ja |
| | | | | Epikris och slutanteckningar | Registreras V | Bevaras | Treserva/Prator/System Cross | | | Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling | | Ja |
| | | | | Funktionsmätning | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Funktionsträning, dokumentation | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning | | Ja |
| | | | | Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). | | Ja |
| | | | | Förbrukningsjournal över narkotika, individuell | Registreras V | Bevaras | Pappersjournal | | | | | Ja |
| | | | | Hembesök, dokumentation | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Hemsjukvård, ansökningar och beslut | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Hjälpmedelsordinationer | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där. | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|--|---------------------|---|---|--|---|---|---|
| | Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om individuella vårdplaner (IVP) | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | Intyg | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget | | Ja |
| | Journalkopior som beställs från annan vårdgivare | Registreras V | Bevaras | Treserva/Pappersjournal | | | Förs till den egna patientjournalen | | Ja |
| | Laboratorieprovsvär, preliminära (generellt) | Registreras V | Se anmärkning | Treserva/System Cross | | | 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 | | Ja |
| | Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt) | Registreras V | Bevaras | Treserva/System Cross | | | 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. Elektroniska provsvär bevaras i elektronisk form. | | Ja |
| | Listor över intag av mat, vätska etc, generellt | Registreras V | Gallras efter 10 år | Pappersjournal | | | Även anhöriga för sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalnådd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år. | | Ja |
| | Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt | | Gallras efter 10 år | Pappersjournal | | | Journalhandling. Kallas även miktionlista | | Ja |
| | Läkemedelsbiverkningar, uppgift om | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | Läkemedelslistor, individuella | | Bevaras | Treserva | | | Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet | | Ja |
| | Medicinsk bedömning | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | Medgivande från patient | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | MMT-test, resultat av | Registreras V | Bevaras | Treserva/System Cross | | | Mini-Mental Test | | Ja |
| | Ordinationer, generellt | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc. | | Ja |
| | Ordinationer av hjälpmedel | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | Provsvär | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Se Laboratorieprovsvär | | Ja |
| | Rehabiliteringsbedömning | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | Rehabiliteringsplan | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt) | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | 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 (pappersoriginalen kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form. | | Ja |
| | Rättad uppgift i journal | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalnådd ska ändringar bevaras i systemets historik. | | Ja |
| | Samtal med patient, dokumentation | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet | | Ja |
| | Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255) | Registreras V | Bevaras | System Cross | | | | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, ex personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|--|---|--|--------------------------|---|--|--|--|---|---|
| | | | | Sondmatningsschema | | Bevaras | Pappersjournal | | | Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen | | Ja |
| | | | | Smittskyddsanmälningar | Registreras V | Bevaras | System Cross | | | Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255) | | Ja |
| | | | | Status | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Sårsvårdsjournal | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Telefonrådgivning | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Se Samtal med patient, dokumentation | | Ja |
| | | | | Testinstrument | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsskattning etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsskattning etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. | | Ja |
| | | | | Underlag för förskrivning (generellt) | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där. | | Ja |
| | | | | Utredningar | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Vaccinationer, uppgifter om | Registreras V | Bevaras | Mitt Vaccin | | | | | Ja |
| | | | | Varning för ex överkänslighet | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Vändschema | | Se anmärkning | Pappersjournal | | | Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras. | | Ja |
| | | | | Överkänslighet, uppgift om | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| 8 | 3 | | | Rehabilitera | | | | | | Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvat funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner | | Ja |
| 8 | 3 | 1 | | Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi | | | | | | | | Ja |
| | | | | Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal | | Ja |
| | | | | Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi | Registreras V | Se anmärkning | WebSesam | | | Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren). | | Ja |
| | | | | Fysioterapeutens journalanteckningar | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal | | Ja |
| | | | | Tidsbokning för fysioterapi | Registreras V | Gallras vid inaktualitet | | | | Kan avse löpande uppdateringar | | Ja |
| 8 | 3 | 2 | | Tillhandahålla hjälpmedel | Registreras V | | | | | | | Ja |
| | | | | Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning | Registreras V | Se anmärkning | WebSesam | | | Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren). | | Ja |
| | | | | Handlingar rörande behov av bostadsanpassning | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Se även 8.10 | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|--|---------------------|---|---|--|---|---|---|
| | Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet. | | Ja |
| | Funktionsbedömningar | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan | | Ja |
| | Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal | Registreras V | Se anmärkning | System Cross | | | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal | | Ja |
| | Informationsblad etc. om hjälpmedel | Registreras V | Bevaras | Sparas i pärm på ansvarig enhet | | | 1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. | | Ja |
| | Lån av hjälpmedel, handlingar rörande | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet. | | Ja |
| | Ordination av hjälpmedel | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal | | Ja |
| | Planerade fortsatta insatser, dokumentation | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan | | Ja |
| | Rehabiliteringsinsatser, dokumentation | Registreras V | Se anmärkning | Treserva | | | Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet | | Ja |
| | Rehabiliteringsplan | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen. | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|--|---|--|-----------------------------|---|---|--|--|---|---|
| | | | | Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.) | | Gallras vid inaktualitet | | | | Kan avse löpande uppdateringar | | Ja |
| | | | | Utredningar om hjälpbehov | Registreras i V | Bevaras | Treserva | | | Avser utredning med underlag | | Ja |
| 8 | 4 | | | Logga händelser | | | | | | Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket ka ske efter sekretessprövning enligt OSL. | | |
| 8 | 4 | 1 | | Loggar | | | | | | Om uppgifter i logg leder till åtgärda ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.) | | Ja |
| | | | | Logguppgifter | | Gallras efter 10 år | | | | | | Ja |
| 8 | 5 | | | Föra vårdrelaterade register | | | | | | | | |
| 8 | 5 | 1 | | Lämna uppgifter till interna och externa register | | | | | | | | Ja |
| | | | | HSA-katalogen | Registreras V | Gallras efter 10 år | Inera | | | Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik. | | Ja |
| | | | | 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 <u>ändringar/rättelser bevaras i systemets historik</u> | | Ja |
| | | | | Uppgifter i lokalt kvalitetsregister | Registreras V | Bevaras | Tex Senior Alert/Svedem | | | Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik | | Ja |
| | | | | Uppgifter i lokalt patientadministrativt system | | Se anmärkning | | | | Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik | | Ja |
| | | | | Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system | | Bevaras | | | | Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik | | Ja |
| | | | | Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret | | Se anmärkning | | | | Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) | | Ja |
| | | | | Uppgifter som lämnats till externa system, generellt | | Se anmärkning | | | | Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren). | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|--|--|--|---------------------|---|---|--|--|---|---|
| 8 | 6 | | | 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 | 6 | 1 | | Hantera journaler och förfrågningar | | | | | | | | |
| | | | | Avtal rörande förvaring av journaler | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet. | |
| | | | | Avtal rörande skanning av journaler | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet. | |
| | | | | Avtal rörande utlån av journaler | | | | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet. | |
| | | | | Beställningar och rekvisitioner av journaler | | | Bevaras | | | | Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal). | |
| | | | | Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal | | | Gallras efter 70 år | | | | | |
| | | | | Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande | Registreras D | | Se anmärkning | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | | | Avser t.ex. IVOs 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 | Ja |
| | | | | Journalkopior inkomna från annan vårdgivare | | | Bevaras | | | | 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 egen elektronisk journal | Ja |
| | | | | Journalkopior, Anteckning om utlämnade av journalkopior | | | Bevaras | | | | 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. | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|----------|----------|--|---|--|---------------------|---|---|--|---|---|---|
| | | | | Journalnummerförteckningar (motsv.) | | Bevaras | | | | I förekommande fall | | Ja |
| | | | | Mikrofilmsregister | | Bevaras | | | | I förekommande fall | | Ja |
| | | | | Patientförteckningar upprätaade i samband med förflvttning av journaler | | Bevaras | | | | I förekommande fall | | Ja |
| | | | | Reversal över överlämnade journaler | | Bevaras | | | | Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet. | | Ja |
| | | | | Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal | | Gallras efter 70 år | | | | Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall. | | Ja |
| | | | | Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgifter om | | Bevaras | | | | Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring | | Ja |
| | | | | Utlån av journal, uppgifter om | | Se anmärkning | | | | Se Beställningar och rekvisitioner av journaler | | Ja |
| 8 | 6 | 2 | | Handlägga forskningsansökningar | | | | | | | | |
| | | | | Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag. | | |
| | | | | Förbehåll vid forskning | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | | | |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, ex personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|--|---|--|---------------------|---|--|--|--|---|---|
| | | | | Godkännande från etisk nämnd om forskning | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | Bevaras tillsammans med forskningsansökan | | |
| | | | | Sekretessförbindelser | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | | | |
| | | | | Tillstånd att bedriva forskning | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | | | |
| 8 | 7 | | | Stöd och omsorg | | | | | | Enligt Socialtjänstlagen SoL | | |
| 8 | 7 | 1 | | Administration av stöd och omsorg | | | | | | | | |
| | | | | Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag | | |
| | | | | Avtal med enskilda utförare | Registreras D | Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | | | Ja |
| | | | | Protokoll från pensionsråd, förtroenderåd och motsvarande organ | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.6 Forum för samråd | | |
| | | | | Styr- och policydokument rörande verksamheten | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | |
| | | | | Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Dokumentation från kvalitetsarbete | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Sammanställning över brukarenkäter | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Avtal med enskilda utförare | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | | | | Korrespondens av vikt med enskilda utförare | Registreras D | Bevaras | Diabas, sparas i pärm hos kvalitetschef | Diarienummer | | | | |
| | | | | Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar | | Bevaras | I pärm hos ekonomisassistent | | | | | |
| | | | | Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | Registreras D | Gallras efter 5 år | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | Ska registreras tillsammans med beslut och underlag för beslut i allmänna diarier | | Ja |
| | | | | Anmälningar som resulterar i ett ärende | Registreras D | Gallras efter 5 år | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem i allmänna diarier | | Ja |
| | | | | Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron | | Se anmärkning | | | | Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete | | |
| | | | | Beslut om att inte starta ett ärende | Registreras D | Gallras efter 5 år | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | | | |
| | | | | Brukarenkäter | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär | | Se anmärkning | I pärm hos ekonomisassistent | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | |
| | | | | Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | | Gallras efter 2 år | I pärm hos myndighetschef | | | | | Ja |
| | | | | Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende | | Gallras efter 2 år | I pärm hos myndighetschef | | | | | Ja |
| | | | | Ansökan enligt LOV | Registreras D | Gallras efter 2 år | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | Diarienummer | | Lagen om valfrihetsystem. Gallras 2 år efter tjänsten upphört. LOV under upphandling 2.6.1 | | |
| 8 | 7 | 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 därifrån gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. | | Ja |
| | | | | <u>Handläggartas</u> | | | | | | | | Ja |
| | | | | Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende | Registeras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |
| | | | | Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor | Registeras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |
| | | | | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | Registeras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |
| | | | | Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | Registeras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |
| | | | | Domar | Registeras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Domar i samband med överklaganden ska diarieföras. Rör enbart myndighetens egna beslut inte andra myndigheters som inte behöver diarieföras utan räcker med att det finns i personakten. | | Ja |
| | | | | Dokumentation av planering som rör den enskild | Registeras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner. | | Ja |
| | | | | Fullmakter | Registeras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|--|---|--|--|---|---|--|---|---|---|
| | | | | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Ex. läkarintyg, underlag från extern utförare. Bevaras = Födda 5,15,25. Handlingar skannas och tillförs verksamhetssystem | | Ja |
| | | | | Registerkontroller som utgör underlag för beslut | Registreras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Ska tillföras akten i läsbar form. | | Ja |
| | | | | Avgiftsbeslut | Registreras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |
| | | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |
| | | | | Ärendeblad, journalblad | Registreras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |
| | | | | Överklaganden, med bilagor | Registreras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Sparas i personakt | | Ja |
| | | | | Underlag för fastställande av avgift | Registreras V | Gallras efter 5 år | Treserva /pärm hos avgiftshandläggare | | | Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresaviser, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet). | | Ja |
| | | | | Kallelser (till möte med handläggare m.m.) | | Gallras vid inaktualitet | | | | Sparas vid behov i enskilda personakt. | | Ja |
| | | | | Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskott etc. | | Gallras vid inaktualitet | Sparas i pärm hos avgiftshandläggare | | | SÄBO, LSS-boende, serviceboende | | Ja |
| | | | | Meddelanden om utskrivning, från slutet hälso- och sjukvård eller liknande | | Gallras vid inaktualitet | | | | | | Ja |
| | | | | Genomförandefas/verkställighet | | | | | | | | Ja |
| | | | | Anmälningar om missförhållande | Registreras D | 5 år/Bevaras | Diabas, närarkiv, kommunarkiv | | | Original i diariet och kopia i personakt | | Ja |
| | | | | Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.) | Registreras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |
| | | | | Social dokumentation, daganteckningar | Registreras V | 5 år/Bevaras | Treserva | | | Bevaras= Födda 5,15,25 | | Ja |
| | | | | Handlingar som rör avvikelshantering | Registreras V | Gallras efter 5 år | Treserva | | | Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärendet | | Ja |
| | | | | Signeringslista för hemtjänstinsats | Registreras V | Gallras efter 5 år | Treserva | | | Mobilsignering, planering - bevis på insats | | Ja |
| 8 | 7 | 3 | | Omsorg | Registreras V | | | | | Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre | | Ja |
| | | | | Förteckning över boenden | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Förteckning över boenden kan sökas fram i Treserva | | Ja |
| | | | | Boenderegister | Registreras V | Gallras vid inaktualitet | Treserva/Pärm på boende hos enhetschef | | | Under ständig bearbetning | | Ja |
| | | | | Brukarenkäter, enkäter till närstående | Registreras V | Se anmärkning, gallras vid inaktualitet | Hos den som gör sammanställningen | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet, när sammanställningen gjorts | | Ja |
| | | | | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Förteckning över aktiva i verkställighet | | Gallras vid inaktualitet | | | | Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen | | Ja |
| | | | | Hyreskontrakt, besiktningsskott etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten | | Gallras efter 2 år efter att kontaktet upphört | Sparas i pärm hos ekonomiasistenterna sociala kontraktoakt och i pärmar för varje säbo | | | Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår | | Ja |
| | | | | Larmloggar | | Se anmärkning | | | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Matsedlar | | Se anmärkning | | | | Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider | | Ja |
| | | | | Månadsredovisning utförda timmar | | Gallras efter 2 år | | | | | | Ja |
| | | | | Månadsuppföljning till hemkommun | | Gallras efter 2 år | | | | Underlag för debitering | | Ja |
| | | | | Nyckelkvittenser, boendes nycklar | | Se anmärkning | | | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Nyckelkvittenser till brukares boenden | | Se anmärkning | | | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar | | Se anmärkning | | | | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Närvaro- och frånvarorapporter | | Gallras efter 2 år | | | | Underlag för debitering | | Ja |
| | | | | Planering av genomförande av insatser | | Gallras vid inaktualitet | | | | | | Ja |
| | | | | Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.6 Forum för samråd | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, ex personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|---|--|--|-----------------------------|---|--|--|--|---|---|
| | | | | Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.3 Leda det interna arbetet | | Ja |
| | | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm | | Se anmärkning | | | | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Personalscheman | | Gallras efter 2 år | | | | | | Ja |
| | | | | Vårdtyngdsmätningar, underlag | | Gallras vid inaktualitet | | | | När sammanställning gjorts | | Ja |
| | | | | Handlingar rörande de boende | | | | | | | | Ja |
| | | | | Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende | | Gallras vid inaktualitet | Pärm hos brukare på avdelningen | | | | | Ja |
| | | | | Redovisning av "handhavda" medel | | Gallras efter 10 år | | | | | | Ja |
| | | | | Fickpengsredovisning/handkassa | | Gallras efter 2 år | | | | Handkassa | | Ja |
| | | | | Tillhörighetslistor | | Gallras vid inaktualitet | | | | Efter kvittens skriva underlag för redovisning som sänds till ansvarig för ekonomin | | Ja |
| | | | | Färdtjänstkort | | Se anmärkning | | | | Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo | | Ja |
| 8 | 7 | 4 | | Aktiviteter/öppen verksamhet | | | | | | Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom | | Ja |
| | | | | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet | | Bevaras | | | | | | Ja |
| | | | | Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten | | Bevaras | | | | | | Ja |
| | | | | Verksamhetsberättelser | | Se anmärkning | | | | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning | | Ja |
| | | | | Deltagarlistor | | Gallras vid inaktualitet | På berörd enhet | | | Under ständig bearbetning | | Ja |
| | | | | Närvarorapporter | | Gallras efter 2 år | På berörd enhet | | | Underlag för debitering | | Ja |
| 8 | 8 | | | Insatser för personer med funktionsnedsättning | | | | | | Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS | | Ja |
| 8 | 8 | 1 | | Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning | | | | | | | | Ja |
| | | | | Anmälningar till ansvarig nämnd | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag | | Ja |
| | | | | Anmälan till Arbetsmiljöverket om personskada | | Se anmärkning | | | | Se 5.1.4 Tillbud | | Ja |
| | | | | Anmälan enligt Lex Sarah | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.5 Anmälan enligt lag | | Ja |
| | | | | Avtal med enskilda | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | Ja |
| | | | | Avtal med entreprenörer | | Se anmärkning | | | | Se 2.6.4 Förvalta avtal | | Ja |
| | | | | Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc | | Bevaras | I pärm hos ansvarig för utbildningen | | | | | Ja |
| | | | | Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer | | Se anmärkning | | | | Se 3.4.1 Ge kommuninformation | | Ja |
| | | | | Korrespondens med enskilda utförare | | Bevaras | i pärm på Myndighetsenheten | | | | | Ja |
| | | | | Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilliga organisationer | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.6 Forum för samråd | | Ja |
| | | | | Styr- och policydokument rörande verksamheten | | Se anmärkning | | | | Se 1.3.1 Styrande dokument | | Ja |
| | | | | Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Statistik över olika insatser | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Verksamhetsberättelser | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | Ja |
| 8 | 8 | 2 | | Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning | | | | | | | | Ja |
| 8 | 8 | 2 | 1 | Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom | | | | | | Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså Sol eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. | | Ja |
| | | | | Handläggargas | | | | | | | | Ja |
| | | | | Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare | Registeras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Registerutdrag om ställföreträdarskap | Registeras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|---|---|---|---|--|--------------------------|---|---|--|--|---|---|
| | | | | Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. <u>Anteckningar från personal inom verksamheten</u> | | Ja |
| | | | | Beslut | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked | | Ja |
| | | | | Beslut/domar | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Individuell plan | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Samordnad individuell plan | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Fullmakter | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Ärendebild/utredningsdokument social | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Överklaganden, med bilagor | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Genomförandefas/verkställighet | Registreras V | | | | | | | |
| | | | | Anmälning enligt Lex Sarah | Registreras V | Bevaras | | | | Original i diariet och ev. kopia i personakt | | Ja |
| | | | | Anteckningar från närståendesamtal | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Endast vid samtal om brukaren | | Ja |
| | | | | Genomförandeplanering (individuella planer m.m.) | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema | | Ja |
| | | | | Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.) | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Levnadsberättelse | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | Dokumenteras normalt genom journalanteckning | | Ja |
| | | | | Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Samordnad individuell plan | Registreras V | Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Fickpengsredovisning | | Gallras vid inaktualitet | Sparas i pärm/låst skåp hos berörd | | | Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud | | Ja |
| | | | | Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting | | Gallras vid inaktualitet | | | | Om relevanta noteringar gjorts i personakt | | Ja |
| | | | | Social dokumentation | | Gallras vid inaktualitet | | | | När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem | | Ja |
| | | | | Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande | | Gallras vid inaktualitet | | | | | | Ja |
| | | | | Observationslistor | | Gallras vid inaktualitet | | | | När noteringar gjorts i personakt | | Ja |
| 8 | 8 | 2 | 2 | Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna | | | | | | Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LSS Bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. För innehåll i personakt se ovanstående Personakt enligt LSS, barn och ungdom | | |
| 8 | | | | Handläggargas | | | | | | | | |
| | | | | Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare | Registreras V | 5 år/ Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Registerutdrag om ställföreträdarskap | Registreras V | 5 år/ Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor | Registreras V | 5 år/ Bevaras | Treserva | | | Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. <u>Anteckningar från personal inom verksamheten</u> | | Ja |
| | | | | Beslut | Registreras V | 5 år/ Bevaras | Treserva | | | T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked | | Ja |
| | | | | Beslut/domar | Registreras V | 5 år/ Bevaras | Treserva | | | Domar i samband med överklaganden ska diarieföras. Rör enbart myndighetens egna beslut inte andra myndigheters som inte behöver diarieföras utan räcker med att det finns i personakten. | | Ja |
| | | | | Individuell plan | Registreras V | 5 år/ Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Samordnad individuell plan | Registreras V | 5 år/ Bevaras | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Fullmakter | Registreras V | 5 år/ Bevaras | Treserva | | | | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|----|----|--|---|--|------------------------------------|---|---|--|--|---|---|
| | | | | Anmälningar till ansvarig nämnd | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag | | |
| | | | | Boendekäter, enkäter till närstående | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | |
| | | | | Dagböcker, meddelandeböcker | | Gallras vid inaktualitet | På respektive enhet där behov finns | | | Får inte innehålla uppgifter om enskilda | | Ja |
| | | | | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Fickpengsredovisning | | Gallras efter 2 år | | | | | | Ja |
| | | | | Förteckning över boende i bostäder med särskild service | | Gallras vid inaktualitet | | | | Under ständig bearbetning | | Ja |
| | | | | Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/företrädare | | Se anmärkning | | | | Se 1.12.3 | | Ja |
| | | | | Larmloggar | | Se anmärkning | | | | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Larmrapporter med register | | Se anmärkning | | | | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Månadsuppföljning till hemkommun | | Gallras efter 2 år | | | | Underlag för debitering | | Ja |
| | | | | Närvaro- och frånvarorapporter | | Gallras efter 2 år | | | | Underlag för debitering | | Ja |
| | | | | Nyckelkvittenser, boendes nycklar | | Se anmärkning | | | | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Planering av genomförande av insatser | | Gallras vid inaktualitet | | | | | | Ja |
| | | | | Redovisning av boendes privata medel | | Gallras efter 10 år | | | | | | Ja |
| | | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm | | Se anmärkning | | | | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare | | Ja |
| 8 | 8 | 10 | | Bostad med särskild service för vuxna | | | | | | | | Ja |
| | | | | Anmälningar till ansvarig nämnd | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag | | Ja |
| | | | | Boenderegister | | Gallras vid inaktualitet | | | | Förteckning över boenden kan sökas fram i Treserva där information uppdateras kontinuerligt | | Ja |
| | | | | Boendekäter, enkäter till närstående | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Dagböcker, meddelandeböcker | | Gallras vid inaktualitet | | | | Får inte innehålla uppgifter om enskilda | | Ja |
| | | | | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram | | Se anmärkning | | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| | | | | Fickpengsredovisning | | Gallras efter 2 år | | | | | | Ja |
| | | | | Förteckning över boende i bostäder med särskild service | | Gallras vid inaktualitet | | | | Under ständig bearbetning | | Ja |
| | | | | Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare | | Gallras vid inaktualitet | | | | När boende utgår ur verksamheten | | Ja |
| | | | | Larmloggar | | Se anmärkning | | | | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Larmrapporter med register | | Se anmärkning | | | | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Månadsuppföljning till hemkommun | | Gallras efter 2 år | | | | Underlag för debitering | | Ja |
| | | | | Närvaro- och frånvarorapporter | | Gallras efter 2 år | | | | Underlag för debitering | | Ja |
| | | | | Nyckelkvittenser, boendes nycklar | | Se anmärkning | | | | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare | | Ja |
| | | | | Planering av genomförande av insatser | | Gallras vid inaktualitet | | | | | | Ja |
| | | | | Redovisning av boendes privata medel | | Gallras efter 7 år | | | | | | Ja |
| | | | | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm | | Se anmärkning | | | | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare | | Ja |
| 8 | 8 | 11 | | Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning | | | | | | | | Ja |
| | | | | Aktivitetstutbud, program i dagverksamhet | | Bevaras | På ansvarig enhet | | | | | Ja |
| | | | | Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten | | Bevaras | På ansvarig enhet | | | | | Ja |
| | | | | Verksamhetsberättelser | | Se anmärkning | | | | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning | | Ja |
| | | | | Deltagarlistor | | Gallras vid inaktualitet | | | | Under ständig bearbetning | | Ja |
| | | | | Närvarorapporter | | Gallras efter 2 år | | | | Underlag för debitering | | Ja |
| | | | | Utbetalning av habiliteringsersättning | | Gallras efter 2 år | | | | | | Ja |
| 8 | 11 | | | Färdtjänst | | | | | | Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen ex. till lånstrafik/motsvarande | | |
| 8 | 11 | 1 | | Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst | | | | | | | | |
| | | | | Ansökan | Registreras V | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva | | | | | Ja |

| Ansvarig nämnd: Vård- och omsorgsnämnden | | | | Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp | Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem. | Gallras/ Bevaras | Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc. Var så exakt som möjligt. | Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.) | Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten) | Anmärkning | Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämmelse i OSL.) | Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja) |
|---|-----------|----------|--|---|--|------------------------------------|---|---|--|---|---|---|
| | | | | Utredning | Registeras V | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva | | | Här ingår bl.a. läkarintyg, anteckningar, intyg av olika slag | | Ja |
| | | | | Beslut | Registeras V | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Överklagande | Registeras V | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva | | | Här ingår bl.a. yttrande | | Ja |
| | | | | Dom | Registeras V | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva | | | | | Ja |
| | | | | Återkallelse av beslut | Registeras V | Gallras efter 2 år | Treserva | | | | | Ja |
| 8 | 11 | 2 | | Följa upp färdtjänst | | | | | | | | Ja |
| | | | | Rapport kring antal giltiga färdtjänstillstånd | | | Bevaras | Hos berörd enhet | | | | Ja |
| | | | | Rapport kring utförandet av färdtjänsten | | | Bevaras | Hos berörd enhet | | | | Ja |
| | | | | Register/förteckningar över färdtjänstberättigade | Registeras V | Gallras efter 5 år | Treserva/Alfa Connect | | | | | Ja |
| | | | | Statistikregister över färdtjänst | | | Bevaras | AlfaConnect | | | | Ja |
| | | | | Årsstatistik | | | Se anmärkning | | | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet | | Ja |
| 8 | 11 | 3 | | Utförande av färdtjänst | | | | | | | | |
| | | | | Bokning av färdtjänst | Registeras V | Gallras efter 2 år | Verksamhetssystem AlfaConnect | | | Efter 2 år ska personuppgifter försvinna men informationen om färdtjänsten finns kvar avpersonifierad för statistik ex. typ av resa | | Ja |
| | | | | Intyg om rullstol | | | Gallras efter inaktualitet | | | | | Ja |
| | | | | Beställningar för riksferdtjänst | Registeras V | Gallras efter 2 år | Verksamhetssystemet Riksfärdtjänsten AB | | | Finns även hos AB Riksfärdtjänst | | Ja |
| | | | | Intyg om RIAK-resa | Registeras V | Gallras efter 2 år | Treserva | | | *Resa i Annan Kommun, intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet. | | Ja |