



Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Antagen av:	Vård och omsorgskontoret 2025-03-19, § 18 dnr VON 2025/8
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden.....	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	2
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 arkivfrågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Dokumenthantering 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 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/förstörs).

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 *Dokumenthantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerkSAM Diarium 1.5

1 [DEMOKRATI OCH LEDNING](#)

- 1 2 [Politiskt beslutsfattande](#)
- 1 3 [Verksamhetsledning](#)
- 1 4 [Planera och följa upp verksamheten](#)
- 1 5 [Kvalitetsledning](#)
- 1 6 [Verksamhetsutveckling och samverkan](#)
- 1 7 [Allmänna handlingar och arkiv](#)
- 1 8 [Tillsyn och Revision](#)
- 1 9 [Remisser, undersökningar och statistik](#)
- 1 11 [Representera](#)
- 1 12 [Dataskydd](#)

2 [INTERN SERVICE](#)

- 2 1 [Mötesadministration](#)
- 2 3 [Informera och kommunicera internt](#)
- 2 5 [Finans- och skuldförvaltning](#)
- 2 6 [Inköp och försäljning](#)
- 2 7 [Personaladministration](#)
- 2 8 [Systematiskt arbetsmiljöarbete](#)
- 2 9 [Löneadministration](#)
- 2 10 [Pension](#)
- 2 11 [IT och telefoni](#)
- 2 12 [Fordon och materiel](#)
- 2 13 [Interna servicefunktioner](#)

3 [SAMHÄLLSSERVICE](#)

- 3 3 [Medborgarservice](#)
- 3 4 [Extern information och kommunikation](#)

5 [TRYGGHET OCH SÄKERHET](#)

- 5 2 [Krisberedskap](#)
- 5 5 [Skydd och säkerhet](#)

8 [VÅRD OCH OMSORG](#)

- 8 1 [Förebyggande vård och omsorg](#)
- 8 2 [Hälsa- och sjukvård](#)
- 8 3 [Rehabilitera](#)
- 8 4 [Logga händelser](#)
- 8 5 [Föra vårdrelaterade register](#)
- 8 6 [Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd](#)
- 8 7 [Stöd och omsorg](#)
- 8 8 [Insatser för personer med funktionsnedsättning](#)
- 8 11 [Färdtjänst](#)

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=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)
					Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	4				Planera och följa upp verksamheten								
1	4	1			Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		
1	4	1	1		Budget								
					Mål och vision		Se anmärkning				Ingår i budgeten.		
					Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsföresattningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
					Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämnin 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	Skatteparmen hos ekonomiassistent					
					Beslut från Skatteverket om utjämnin		7 år	Skatteparmen 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		Bokslut								
					Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		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 Engagemangsbeked 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			Kvalitetsstyra						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 styrning av behörigheter.		
					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			Måta verksamhetskvalitet						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1		Intern kontroll								
					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			
					Analyser	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		Tillsyn i egen regi								
					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			

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 om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				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 tillsynsärende	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			
				Enkätssvar, 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						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar		
				Verksamhetsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
				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			
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Bevaras	Filserver (K:), i pärm hos kvalitetsansvarig/enhetschef	Årsvi /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:)	Årsvi /kronologisk		Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)		
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)		Bevaras	Filserver (K:), i pärm hos kvalitetsansvarig/enhetschef	Årsvi /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 synpunktshantering görs årsvi.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:), Artvis, 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								

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)
				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 misförhållande och kränkning samt 8.2.3 avvikelser från ex patientnämnd .		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet	I pärm på 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	5		Anmälan enligt lag						Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev. Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.		
				Anmälan om misförhållande	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		
				Protokoll/minnesanteckningar		Bevaras	Filserver (K:/Nämnder), kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper		Bevaras	Filserver (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	Filserver (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.		
				<u>Rättsprocesser</u>								
				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

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)
					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.		
					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
					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								
					Omvärldsanalyser	Registreras D	Bevaras	Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.	
					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 projektredivisning, 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:)					

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)
				Resursplan		Bevaras	Filserver (K:)					
				Tidplan		Bevaras	Filserver (K:)					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver (K:)					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver (K:)			Ex: Kartlägningsrapport, 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:)					
				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>			Filserver (K:)					
				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.		

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)
					First Leval 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 finansärer (EU- och medfinansärer) 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		
					Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver (K:)			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartnersmöten 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:)			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmateriel etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmateriel ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras		
					Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor skapas regelbundet		
					Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
					Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)					
					Dagböcker (projektdagböcker)		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		
					Arbetsstidsredovisning		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		

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)
					Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnin, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändiga utrustningar för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver (K:)			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka 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		
					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 månads-rapporter, 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 betalats 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.		

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)
				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 2.6.1 Genomföra upphandling		
				Avsluta projektet								
				Beslut om avslut		Bevaras	Filserver (K:)	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektokumentationen.		
				Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver (K:)	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektokumentationen.		
				Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver (K:)	Projektavslut		Kopia i projektokumentationen.		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver (K:)	Projektavslut eller revisionsärende				
				Rapporter		Bevaras	Filserver (K:)	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektokumentationen.		
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver (K:)	Projektavslut		Kopia i projektokumentationen.		
				Revision av projektet			Filserver (K:)					
				Revisionsärende		Bevaras	Filserver (K:)	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	6	3		Samverka externt			Filserver (K:)			Gemensam nämnd, kommunalförbund, samarverksavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samarverksorganisationer som innefattar andra myndigheter ex polis		
				Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	Filserver (K:)					Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K: och kommunarkiv.		Ja
1	6	4		Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta nytt boende eller lägga ner verksamhet. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4.		
				Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver (K:)			Diarietförs och bevaras om de tillför ärendet något.		
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:.		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:.		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	7			Allmänna handlingar och arkiv						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	8			Tillsyn och Revision						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.		
1	8	1		Revision och granskning						Intern revision		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet						JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	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=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)
					Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
					Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9				Remisser, undersökningar och statistik								
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 besvaras.		
					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			Hälsö- och sjukvård						Pappersjournaler gallras 10 år efter sista anteckning. Patientjournal i digital form bevaras. Överlämnas till kommunarkiv 2 år efter avliden. Enligt Hälsö- 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 vårdokumentation. 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 slutet 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 kitterar 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 vidarbefordras		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						Ja
				Avliden patient	Registreras V	Gallras efter 5 år	Prator			Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen		Ja
				Uttag till patient	Registreras V	Gallras efter 10 år	Prator			I detta ingår vårdplan, utskrivningsmeddelande, läkemedelslista samt läkemedel för några dagar		Ja
8	2	2		Hantera läkemedel						Med läkemedelshanteringen avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen		
				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 förrädsadministration 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			Gallras efter 2 år	Pärm på enhet				Ja
				Instruktioner för läkemedelshantering		Se anmärkning	Filserver (K:)			Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar		Ja
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Se anmärkning	Filserver (K:)			Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		Ja
				Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient	Registreras V	Se anmärkning	Pascal			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
				Rekvitioner till apotek			Gallras efter 10 år	I pappersform sparas i pärm		Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd		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)
				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	Lex, 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 Måta 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 Måta verksamhetskvalitet		Ja
				Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)		Se anmärkning	Sparas i pärm hos ansvarig chef.			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		Ja
				HSAN-beslut		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		Ja
				Hygienrond, dokumentation		Se anmärkning	Dokument som sparas på respektive enhet.			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
				Händelseanalyser		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		Ja
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Registreras D	Se anmärkning	Lex, 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 Måta verksamhetskvalitet		Ja
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendepatientnämnd		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient		Bevaras						
				Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
				Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning		
				Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den enskilda vårdgivaren		Se anmärkning				Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag		
				Patientsäkerhetsberättelse	Registreras D	Bevaras	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.		
				Riskanalyser		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 Måta verksamhetskvalitet		
				Skadeståndsäreanden vid patientskada	Registreras D	Bevaras	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Statistik, allmän		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta 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	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Avser lokala planer.		Ja
8	2	4		Undersöka, vårda, behandla								

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)
				Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Registreras V	Se anmärkning				Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal		Ja
				Checklistor till grund för uppföljning av kvaliteten i vårdprocessen		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta 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
				Signaturförttydgelistor (handtilsprov)		Bevaras	Sparas i pårm hos ansvarig chef.			Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal		Ja
				Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Registreras V	Se anmärkning	Treserva			Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		Ja
8	2	6		Dokumentera i patientjournal	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 Avser patientjournal för av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknade nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.		Ja
				Kommunal patientjournal inom omsorg								
				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
				Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Registreras V	Bevaras	Treserva					Ja
				Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	Registreras V	Bevaras	Treserva			Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och forskningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.		Ja
				Bastest inför blodtransfusion	Registreras V	Bevaras	Treserva			Även korstest		Ja
				Blodtryckslista	Registreras V	Bevaras	Treserva			Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt		Ja
				Bilsträningslista	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 läkemedel	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

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)
					Epikris och slutanteckningar	Registreras V	Bevaras	Treserva/Prator			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					Ja
					Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	Registreras V	Bevaras	Treserva			Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.		Ja
											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
					Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Registreras V	Bevaras	Treserva					Ja
					Individuella vårdplaner (IVP)	Registreras V	Bevaras	Treserva			OBS! Heter inte så i alla kommuner		Ja
													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			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			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 försäkringsärendet och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärendet till IVO har en preskriptionstid på 2 år.		Ja
					Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc. ogenerellt		Gallras efter 10 år	Pappersjournal			Journalhandling. Kallas även miktionslista		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			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 journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.		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, 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)
				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						Ja
				Sondmatningsschema		Bevaras	Pappersjournal			Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen		Ja
				Smittskyddsanmälningar	Registreras V	Bevaras				Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)		Ja
				Status	Registreras V	Bevaras	Treserva					Ja
				Sårvårdsjournal	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). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument 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 förvärdad 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
				Arbsterapeutens 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	Visma 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	Visma 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
				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

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)
				Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal	Registreras V	Se anmärkning				Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal		Ja
				Informationsblad etc. om hjälpmedel	Registreras V	Bevaras	Sparas i pårm på ansvarig enhet			1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagna 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
				Ordnation 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
				Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.)		Gallras vid inaktualitet	Bevaras			Kan avse löpande uppdateringar		Ja
				Utredningar om hjälpbehov	Registreras i V		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 kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.		
8	4	1		Loggar						Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinnässiga 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 ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.		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		

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)
				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. informationsgävern).		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 <i>arkivmyndighet</i> .		
8	6	1		Hantera journaler och förfrågningar								
				Avtal rörande förvaring av journaler		Se anmärkning				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 anmärkning				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 anmärkning				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	Lex, 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
				Journalnummerförteckningar (motsv.)		Bevaras				I förekommande fall		Ja
				Mikrofilmsregister		Bevaras				I förekommande fall		Ja
				Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning 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, uppgift om		Bevaras				Avser uppgifter i system för sammanhållan 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	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.		
				Förbehåll vid forskning	Registreras D	Bevaras	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Godkännande från etisk nämnd om forskning	Registreras D	Bevaras	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Bevaras tillsammans med forskningsansökan		
				Sekretessförbindelser	Registreras D	Bevaras	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
				Tillstånd att bedriva forskning	Registreras D	Bevaras	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
8	7			Stöd och omsorg						Enligt Socialtjänstlagen SoL.		
8	7	1		Administration av stöd och omsorg								

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 enligt Lex Sarah		Se anmärkning				Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag		
					Avtal med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				Ja
					Protokoll från pensionärsråd, 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 Måta verksamhetskvalitet		
					Sammanställning över brukarenkäter		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
					Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
					Avtal med enskilda utförare		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
					Korrespondens av viktmed enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	Lex, sparas i pärm hos enhetschef stöd och utveckling	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	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Ska registreras tillsammans med beslut och underlag för beslut i allmänna diariet.		Ja
					Anmälningar som resulterar i ett ärende	Registreras D	Gallras efter 5 år	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem i allmänna diariet.		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	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer				
					Brukarenkäter		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta 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	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Lagen om valfrihetssystem. 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 däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.		Ja
					Handläggargfas								Ja
					Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva			Bevaras= Födda 5,15,25		Ja
					Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva			Bevaras= Födda 5,15,25		Ja
					Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva			Bevaras= Födda 5,15,25		Ja
					Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva			Bevaras= Födda 5,15,25		Ja
					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
					Dokumentation av planering som rör den enskild	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva			T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.		Ja
					Fullmakter	Registreras V	5 år/Bevaras	Treserva			Bevaras= Födda 5,15,25		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, tidsrapport (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

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)
				Kallelser (till möte med handläggare m.m.)		Gallras vid inknytalltet				Sparas vid behov i ensklids personakt.		Ja
				Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.		Gallras vid inknytalltet	Sparas i pårm hos avoiifhandlännare			SÄBO, LSS-boende, serviceboende		Ja
				Meddelanden om utskrivning, från sluten hälso- och siukvård eller liknande		Gallras vid inknytalltet						Ja
				Genomförandefas/verkställighet								Ja
				Anmälningar om missförhållande	Registreras D	5 år/Bevaras	Lex, 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-ärende bevaras med ärendeakten		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 åldras		Ja
				Förteckning över boenden	Registreras V	Bevaras	Treserva			Förteckning över boenden kan sökas fram i Treserva där information uppdateras kontinuerligt		Ja
				Boenderegister	Registreras V	Gallras vid inknytalltet	Treserva/Pärm på boende hos enhetsschef			Under ständig bearbetning		Ja
				Brukarenkäter, enkäter till närstående	Registreras V	Se anmärkning, gallras vid inknytalltet	Hos den som gör sammanställningen			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet, när sammanställningen gjorts		Ja
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollordning		Se anmärkning				Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		Ja
				Förteckning över aktiva i verkställighet		Gallras vid inknytalltet				Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen		Ja
				Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten		Gallras efter 2 år efter att kontaktet upphört	Sparas i pårm hos ekonomiassistenter sociala kontroakt och i pärmar för varie såhn			Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår		Ja
				Larmloggar		Gallras efter 2 år						Ja
				Matsedlar		Gallras vid inknytalltet						Ja
				Månadsredovisning utförda timmar		Gallras efter 2 år						Ja
				Månadsuppföljning till hemkommun		Gallras efter 2 år				Underlag för debitering		Ja
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Gallras efter 2 år						Ja
				Nyckelkvittenser till brukares boenden		Gallras efter 2 år						Ja
				Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar		Gallras efter 2 år						Ja
				Närvaro- och frånvarorapporter		Gallras efter 2 år				Underlag för debitering		Ja
				Planering av genomförande av insatser		Gallras vid inknytalltet						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
				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		Gallras vid inknytalltet	Careium samt pårm i låst skåp på enhet					Ja
				Personalscheman		Gallras efter 2 år						Ja
				Vårdtyngdsmätningar, underlag		Gallras vid inknytalltet				När sammanställning gjorts		Ja
				Handlingar rörande de boende								Ja
				Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende		Gallras vid inknytalltet	Pärm hos brukare på avdelningen					Ja
				Redovisning av "handhavda" medel		Gallras efter 10 år						Ja
				Fickpengsredovisning/handkassa		Gallras efter 2 år				Handkassa		Ja
				Tillhörighetslister		Gallras vid inknytalltet				Efter kvittens skriva underlag för redovinsing som skickad till ansvarig för ekonomin...		Ja
				Färdtjänstkort		Se anmärkning				Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inknytalltet åter till brukare/dödsbo		Ja
8	7	4		Aktivitetet/öppen verksamhet						Till exempel dagverksamhet för personer med demenssiukdom		Ja
				Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Bevaras						Ja
				Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten		Bevaras						Ja
				Verksamhetsberättelser		Se anmärkning				Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning		Ja
				Deltagarlister		Gallras vid inknytalltet	På berörd enhet			Under ständig bearbetning		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)
				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		
8	8	1		Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning								
				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		
				Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc		Bevaras	I pärm hos ansvarig för utbildningen					
				Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer		Se anmärkning				Se 3.4.1 Ge kommuninformation		
				Korrespondens med enskilda utförare		Bevaras	I pärm på Myndighetsenheten					
				Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer		Se anmärkning				Se 1.5.6 Forum för samråd		
				Styr- och policydokument rörande verksamheten		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar		Se anmärkning				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		
				Statistik över olika insatser		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Verksamhetsberättelser		Se anmärkning				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		
8	8	2		Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning								
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.		
				Handläggargas								
				Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Registreras V	Bevaras	Treserva					Ja
				Registerutdrag om ställföreträdarskap	Registreras V	Bevaras	Treserva					Ja
				Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Registreras V	Bevaras	Treserva			Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten		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
				Ärendeblad/utredningsdokument social	Registreras V	Bevaras	Treserva					Ja
				Överklaganden, med bilagor	Registreras V	Bevaras	Treserva					Ja
				Genomförandefas/verkställighet	Registreras V							
				Anmälan enligt Lex Sarah	Registreras V	Bevaras				Original i diariet och ev. kopia i personakt		Ja
				Anteckningar från närstående samtal	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		
				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	Spas i pärm/låst skåp hos herörd			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

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)
				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	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Registerutdrag om ställföreträdarskap	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva			Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.		Ja
				Beslut	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva			T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked		Ja
				Beslut/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
				Individuell plan	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Samordnad individuell plan	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Fullmakter	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Ärendeblad/utredningsdokument social	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Överklaganden, med bilagor	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Genomförandefas/verkställighet	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Anmälning enligt Lex Sarah	Registeras V	5 år/ Bevaras	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Original i diariet och ev. kopia i personakt		Ja
				Anteckningar från närstående samtal	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva			Endast vid samtal om brukaren		Ja
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva			Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema		Ja
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Levnadsberättelse	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva			Dokumenteras normalt genom journalanteckning		Ja
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Samordnad individuell plan	Registeras V	5 år/ Bevaras	Treserva					Ja
				Fickpengsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Sparas i pårm/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
				Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande		Gallras vid inaktualitet						Ja
				Observationslistor		Gallras vid inaktualitet				När noteringar gjorts i personakt		Ja
8	8	3		Personlig assistans								Ja
				Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan		Gallras efter 2 år	Sparas i pårm hos avoftshandläggare			Debiteringsunderlag		Ja
				Utbetalningsbesked från Försäkringskassan		Gallras efter 2 år	Sparas i pårm hos avoftshandläggare					Ja
				Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar		Gallras efter 2 år	Sparas i pårm hos avoftshandläggare					Ja
8	8	4		Ledsagarservice								

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)
8	8	5		Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar där gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.		
8	8	5	1	Kontaktperson/kontaktfamilj								
				Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D	5 år/Bevaras	Lex, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer		Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.		Ja
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj		5 år/Bevaras	Arkivskåp på verksamheten					Ja
				Ansvarsförbindelser		5 år/Bevaras	Arkivskåp på verksamheten					Ja
				Avtal med t.ex. kontaktpersoner		5 år/Bevaras	Arkivskåp på verksamheten					Ja
				Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson		5 år/Bevaras	Arkivskåp på verksamheten		Efter avslutad insats.	Gallras när kontaktperson avslutar sitt uppdrag		Ja
				Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning		Gallras efter 7 år	Arkivskåp på verksamheten			Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsaken		Ja
				Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson		Gallras efter gjord sammanfattning	Arkivskåp på verksamheten					Ja
8	8	5	2	Familjehem								Ja
				Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar		5 år/Bevaras	Arkivskåp på verksamheten					Ja
8	8	6		Avlösarservice i hemmet								Ja
8	8	7		Korttidsvistelse utanför hemmet								Ja
8	8	8		Korttidsutlysning för skolgång över tolv år								Ja
8	8	9		Bostad med särskild service för barn och ungdomar								Ja
				Anmälningar till ansvarig nämnd			Se anmärkning			Se 1.5.5 Anmäla enligt lag		
				Boendeenkäter, 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		Gallras efter 2 år						Ja
				Larmrapporter med register		Gallras efter 2 år						Ja
				Månadsuppföljning till hemkommun		Gallras efter 2 år				Underlag för debitering		Ja
				Närvaro- och frånvarorapporter		Gallras efter 2 år				Underlag för debitering		Ja
				Nyckelkvitenser, boendes nycklar		Gallras efter 2 år						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		Gallras vid inaktualitet						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 Tresa där information uppdateras kontinuerligt		Ja
				Boendeenkäter, 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		Gallras efter 2 år						Ja
				Larmrapporter med register		Gallras efter 2 år						Ja
				Månadsuppföljning till hemkommun		Gallras efter 2 år				Underlag för debitering		Ja
				Närvaro- och frånvarorapporter		Gallras efter 2 år				Underlag för debitering		Ja
				Nyckelkvitenser, boendes nycklar		Gallras efter 2 år						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		Gallras vid inaktualitet						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, 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)
8	8	11		Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning								Ja
				Aktivitetsutbud, 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 länstrafik/motsvarande		
8	11	1		Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst								
				Ansökan	Registeras V	Gallras 5 år efter inaktualitet	Treserva					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 färdtjänststillstånd		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. tvn av resa		Ja
				Intyg om rullstol		Gallras efter inaktualitet						Ja
				Beställningar för riks-färdtjänst	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