

Verksamhetsområde	Processgrupp	huvudprocess	Handlingstyp(er)	A = Verksamhetsområde, B = Processgrupp, C = huvudprocess, D+E = Handlingstyp(er)	Hur informationen registreras. Registreras D = Diarium. Registreras V = Verksamhetssystem. Lämnas tomt om inget passar in. OBS! Namnet för systemet anges i kolum J.	Bevaras/gallras "Bevaras" = Ska slutarkiveras Vid gallring ange: G i a = Gallras vid inaktualitet. G 5 år (byt ut antal år med motsvarande)	Sekretess Om handlingen innehåller sekretess ange: Ja, se anmärkning	Förvaringsplats - Namn på verksamhetssystem - Skriv Digitalt K: (om förvaringen är en digital plats som ex K:) - Vid fysiskt arkiv/rum/pärm, ange namnet på arkivet eller rummet.	Ansvarig för handlingens förvaring Avdelning eller verksamhet	Format på handlingen Original/kopia (analogt eller digital), avvikelser ska framgå Ex: Original i fysiskt arkiv, kopia i verksamhetssystem	Sortering (vid analog arkivering) Till exempel: personnummerordning, bokstavsordning, geografiskordning etc.	Överlämning till slutarkiv (när informationen ska bevaras inte längre behövs i verksamheten) Ex: 5 år	Anmärkning Här anger ni ytterligare information som behöver läggas till. Ex. Om ni svarat Ja vid sekretess så är det här anger ni Lag, paragraf och information.	Informationssäkerhetsklassning	Personuppgifter Skriv - Känsliga. eller - Harmlösa. Vid känsliga personuppgifter ange typ av personuppgift
				E	F	G	H	I	J	K	L	M	Nämndsbeslut	O	P
1	2	1	1	Protokoll, allmänna	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund.	2	
1	2	1	2	Besluts- underlag/utredning, allmänna	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten	1	
1	2	1	3	Protokoll, med sekretessparagrafer	Registreras D	Bevaras	Ja	Närarkiv	Registrator	Papper		4 år	Det sammanhängande protokollet.	3	
1	2	1	4	Besluts- underlag/ utredning, sekretess	Registreras D	Se anmärkning	Ja	Procapita, Platina	Respektive chef	Digitalt		4 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten	3	
				Protokoll, myndighetsbeslut	Registreras D	Bevaras	Ja	Procapita, Platina	Respektive chef	Digitalt		4 år		3	
				Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut	Registreras D	Se anmärkning	Ja	Procapita	Respektive chef	Digitalt		Se anm.	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten se flik 9 och 8	3	
				Protokollsutdrag	Registreras D	Se anmärkning	Ja	Procapita, Platina	Registrator, respektive chef	Digitalt		4 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.	2	
				Protokollsanteckningar	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Ingår i protokollet	1	
				Reservation	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Ingår i protokollet	1	
				Uppropslistor/ närvarolistor		G 2 år		I pärm närarkiv	Registrator	Papper				1	
				Omröstningslistor/voteringslistor		Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Ingår i protokollet	1	
				Ljud- och bildupptagningar	Registreras D	Bevaras	Ja	Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Ingår i protokollet	1	
				Laglighetsprövning	Registreras D	Se anmärkning	Ja	Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten	1	
				Förvaltningsbesvär	Registreras V	Se anmärkning	Ja	Procapita	Respektive chef	Digitalt		Se anm.	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten se flik 9	1	
				Anslag		G 2 år							Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.	1	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Ja	Platina	Registrator	Digitalt		4 år		2	
1	2	3		Redovisa delegation											
				Delegationsbeslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Tillhör respektive ärende/akt.	3	
				Delegationslista	Registreras D	Bevaras								1	
1	2	5		Tillsätta och entlediga förtroendevalda									(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare		
				Protokollsutdrag/beslut KS/KF/nämnd	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år		1	
				Begäran hos KF om ny ledamot/ersättare i SN	Registreras D	Bevaras								1	
				Underrättelse från KF om ny ledamot/ersättare i SN	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år		1	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år		1	
1	2	7		Återkoppla till förtroendevalda									Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker		
				Rapporter och anmälningsärenden	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år		1	
				Redovisning av ej verkställda beslut m.m. i SN	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år		1	
				Informationsärende till förtroendevalda	Registreras D	G i a		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
1	3			Verksamhetsledning											
1	3	1		Styrande dokument									På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, omlämningsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje		
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år		2	
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år		2	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år		2	
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år		2	
				Reglemente	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer	2	
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling	2	
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter, policydokument.	2	
				Styrande dokument, på nämndnivå	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Antas i SN ex. riktlinjer, informationshanteringsplan, internkontrollplan	2	
				Rutin- och metodbeskrivningar	Registreras V	Bevaras		Ledningssystemet	Utvecklingsenheten	Digitalt		4 år	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga G i a. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller nämndvärdar	2	
				Lathundar och handböcker		G i a		Ledningssystemet	Utvecklingsenheten	Digitalt			Gallras när ny version upprättats.	1	
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		G i a		Ledningssystemet	Utvecklingsenheten	Digitalt		Nej			

				Meddelanden, textmeddelanden, e-post m m av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras		Platina Aktskåp	Registrator Ansvarig tjänsteperson	Digitalt Papper		4 år	Skrivs ut eller överförs till tjänsteanteckning		
				Meddelanden, textmeddelanden, e-post m m av tillfällig eller ringa betydelse		G i a		Digitalt H:	Berörd tjänsteperson	Digitalt		Nej			
				Dokumentation som tillkommit enbart för att underlätta socialnämndens arbete och som inte har ett egentligt värde		G i a		Digitalt H:	Berörd tjänsteperson	Digitalt		Nej			
				Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		G i a		Digitalt H:	Berörd tjänsteperson	Digitalt		Nej			
															1
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer											MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatssträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda L.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll här så man hittar dem.
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Registreras D	Bevaras		Pärm hos ansvarig chef	Utvecklingsenheten	Papper		10 år			
				Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatssträffar / arbetslagsmöten		G 2 år		G:katalog	Respektive chef	Digitalt		Nej			
				Kallelse med bilagor		G i a		G:katalog	Respektive chef	Digitalt		Nej			
1	4			Planering och uppföljning av verksamheten											
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning											Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
1	4	1	1	Budget											
				Mål och vision	Registreras D	Se anmärkning		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.		
				Preliminära budgetramar		G i a						Nej	Arbetsmaterial		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utiämning m.m.		G i a						Nej	Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Verksamhetsmål och äskanden	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Protokollutdrag Central samverkansgrupp	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Ansökan om statliga bidrag	Registreras D	G 10 år		Platina	Registrator	Digitalt		Nej			
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Budgetuppföljning, rapporter	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter		G i a		O:katalog	Ansvarig chef	Digitalt		Nej			
1	4	1	2	Bokslut											
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
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		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Beslut/protokollutdrag	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
1	4	3		Investeringar											Stora övergripande investeringar kräver beslut i fullmäktige
				Startbesked	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Förvaltningens investeringar	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras		Platina	Registrator	Digitalt		4 år			
1	5			Kvalitetsledning											Ska användas av alla verksamhetsnivåer
1	5	1		Kvalitetsstyrning											Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål.
				Direktiv gällande ledningssystemet		Se anmärkning									Se 1.3.1 Styrande dokument.
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras						4 år			

Verksamhetsområde	Processgrupp	Huvudprocess	Handlingstyp(er)	A = Verksamhetsområde, B = Processgrupp, C = huvudprocess, D+E = Handlingstyp(er)	Hur informationen registreras. Registreras D = Diarium. Registreras V = Verksamhetssystem. Lämnas tomt om inget passar in.	Bevaras/gallras "Bevaras" = Ska slutarkiveras Vid gallring ange: G i a = Gallras vid inaktualitet. G 5 år (bytt ut antal år med motsvarande)	Sekretess Om handlingen innehåller sekretess ange: Ja, se anmärkning	Förvaringsplats - Namn på vsh-system - Skriv t ex digitalt K: - Fysiskt arkiv/rum/pärm, ange namnet på detta	Ansvarig för handlingens förvaring Avdelning eller verksamhet	Format på handlingen	Sortering (vid analog arkivering) Till exempel: personnummerordning, bokstavsordning, geografiskordning	Överlämning till slutarkiv (när informationen ska bevaras inte längre behövs i verksamheten) Ex: 5 år	Anmärkning Här anger ni ytterligare information som behöver läggas till. Ex. Om ni svarat Ja vid sekretess så är det här anger ni Lag, paragraf och information.	Informationssäkerhetsklassning	Personuppgifter Skriv - Känsliga. eller - Harmlösa. Vid känsliga personuppgifter ange typ av personuppgift
-------------------	--------------	--------------	------------------	--	---	--	---	---	--	----------------------	---	---	--	--------------------------------	---

Personakter SoL sorterar i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 4 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15 och 25 undantas från gallring för forskningens behov.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
8				VÅRD OCH OMSORG, FUNKTIONSTÖD											
8	2	1		Hälsa- och sjukvård											
				Patientjournal	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25			
				Kopia på journal från annan vårdgivare	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita, patientjournal	Ansvarig legitimerad	Digitalt och papper		Endast 5, 15 och 25			
				Bastest vid blodtransfusion	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25			
				Bedömningsinstrument som inte finns i bedömningsmodulen, t ex MMT, ADL, Norton, VAS, munvårdsjournal, COPM, KCB	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25		3	
				Behandlingsmeddelande från läkare	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25		3	
				Bilder/fotografier	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25		3	
				Blodgrupperingar	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25		2	
				Blodrekvisitioner	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25		3	
				Brev/e-post eller meddelande till/från/angående patient av betydelse för vård och behandling	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25		3	
				Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25		3	
				Checklistor av kortvarig betydelse	Registreras V	G i a	Ja	Patientjournal	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Nej		3	
				Epikris - slutanteckning från annan vårdgivare	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25		3	
				Laboratorielistor och svar	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25			
				Omvårdnadspersonalens HSL-journal i pappersform	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare	Ansvarig legitimerad	Papper		Endast 5, 15 och 25			
				Ordinationshandlingar, dosrecept, läkemedelslistor, ordinationslistor, palliativa läkemedelslistor, antikoagulantia (t ex Waran-ordinationer)	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade.	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25			
				Pacemaker, information om	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25			
				P-glukoslistor	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25			
				Preliminär epikris från läkare	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digital Papper		Endast 5, 15 och 25		3	

				Intyg till patient/annan beslutsfattare	Registreras V	G 10 år	Ja	Procapita, patientjournal	Ansvarig legitimerad	Digitalt och papper		Endast 5, 15 och 25		3	
8	2	2		Hantera läkemedel										Med läkemedelshandling avses ordination, lardningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshandlingen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen	3
				Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos bestämmerade	Ansvarig chef	Digitalt		Endast 5, 15 och 25		3	
				Fullmakt apotek/dosapotek	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare. Arkivskåp hos bestämmerade	Ansvarig legitimerad	Digitalt Papper		Endast 5, 15 och 25		3	
				Förbrukningsjournal narkotika	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, MCS/ Appva. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digitalt Papper		Endast 5, 15 och 25		1	
				Signeringslistor över administrerade läkemedel för enskild patient	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, MCS/ Appva. Arkivskåp hos legitimerade	Ansvarig legitimerad	Digitalt Papper		Nej		3	
				Förteckning över utlämnande av nycklar/nyckelkort eller liknande till läkemedelsförärd				Pärm hos EC HSL/adm.	Ansvarig chef/ admin	Digitalt Papper		Nej		3	
				Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor				Digitalt hos EC/HSL	EC HSL	Digitalt		Nej		2	
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.	3
				Utredningsmaterial till avvikelser allvarlighetsgrad 1 och 2	Registreras V	Bevaras	Ja	Pärm hos respektive enhetschef	Respektive enhetschef	Papper		4 år		Digital hantering planeras 2023/2024	
				Utredningsmaterial till avvikelser allvarlighetsgrad 3 och 4	Registreras V	Bevaras	Ja	Pärm hos respektive enhetschef	Pärm hos respektive enhetschef eller MAS, MAR	Papper		4 år		Digital hantering planeras 2023/2024	
				Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras D	Bevaras	Ja	Platina	Förvaltningschef	Digitalt		4 år			
				Patientskaderegleringens (PSR) beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras D	Bevaras	Ja	Platina	Förvaltningschef	Digitalt		Vid gallring av verksamhetssystem			
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd och/eller mellan vårdgivare och patient	Registreras D	Bevaras	Ja	Platina	Berörd chef	Digitalt		4 år			
				Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Registreras D	Bevaras	Ja	Platina	Förvaltningschef, MAS, MAR	Digitalt		4 år			
				Skadeståndsårenden vid patientskada	Registreras D	Bevaras	Ja	Platina	MAS, MAR	Digitalt		4 år			
8	2	4		Undersöka, vårda, behandla											
				Listor på intag av mat, vätska, vändschema etc	Registreras V	G efter införande i digital journal	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare	Ansvarig legitimerad	Digitalt				Sammanfattning dokumenteras i journal	
				Listor på uppmätt urin, avföring, kräkning etc	Registreras V	G efter införande i digital journal	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare	Ansvarig legitimerad	Digitalt					
				Listor på kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temp etc	Registreras V	G efter införande i digital journal	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare	Ansvarig legitimerad	Digitalt					
8	2	6		Dokumentera i patientjournal										Avser patientjournal förärd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknad nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.	
				Transfusionsjournal	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare	Ansvarig legitimerad	Digitalt och papper					
				Utredningar, bedömningar och åtgärder	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare	Ansvarig legitimerad	Digitalt					3
				Utprovningsprotokoll	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare	Ansvarig legitimerad	Digitalt och papper					3
				Vaccinationsjournal	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Procapita, Lifecare	Ansvarig legitimerad	Digitalt och papper					3
				Vårdplan Lifecare SP	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Lifecare SP	Ansvarig legitimerad	Digitalt och papper					2
				SIP Lifecare SP	Registreras V	G 10 år	Ja	Ingår i patientjournal, Lifecare SP	Ansvarig legitimerad	Digitalt och papper					2

8	8	2	1	Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS)		Se anmärkning														<i>Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså Sol eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till</i>			
				Levnadsberättelser	Registreras V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig enhetschef	Digitalt och papper				Endast 5, 15 och 25									
				Inflytningssamtal	Registreras V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare	Ansvarig enhetschef	Digitalt och papper				Endast 5, 15 och 25							3		
				Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare, fysisk personakt	Ansvarig enhetschef	Digitalt och papper				Endast 5, 15 och 25							3		
				Signeringslistor för insatser	Registreras V	G i a	Ja	Procapita/Lifecare, fysisk personakt	Ansvarig enhetschef	Digitalt och papper				Nej									
				Genomförandeplaner med tillhörande bilagor	Registreras V	G 5 år	Ja	Procapita/Lifecare, fysisk personakt	Ansvarig enhetschef	Digitalt och papper				Endast 5, 15 och 25									
				Avtal om externa placeringar	Registreras D	G 5 år	Ja	Platina personakt	Fysisk Registratör Ansvarig EC	Digitalt Papper				Endast 5, 15 och 25									
				Hysesavtal	Registreras D	G 5 år	Ja	Platina personakt	Fysisk Registratör Ansvarig EC	Digitalt Papper				Endast 5, 15 och 25									
8	8	3		Personlig assistans																			
				Tidsredovisning till försäkringskassan, debiteringsunderlag	Registreras V	G 2 år	Ja	I pärm hos enhetschef	Ansvarig enhetschef	Papper				Nej									
				Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Registreras V	G 2 år	Ja	I pärm hos enhetschef	Ansvarig enhetschef	Papper				Nej									
				Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar		G 2 år	Ja	Beslut i akt hos handläggare, räkningar i pärm hos enhetschef	Ansvarig enhetschef	Papper				Nej									
8	10			Bostadsanpassning																			
8	10	1		Ansöka om bostadsanpassningsbidrag																			
				Ärendeakt med tillhörande handlingar	Registreras V	G 10 år	Ja	BAB online, personakt i närarkiv	Administratör Rådhuset, UVE	Digitalt och papper				Nej								Där både digital akt och pappersakt finns kan pappersakt gallras	
				Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Registreras V	G 10 år	Ja	BAB online, personakt i närarkiv	Administratör Rådhuset, UVE	Digitalt och papper				Nej									Där både digital akt och pappersakt finns kan pappersakt gallras
				Beslut som avser utrustning som berättigar till reparationsbidrag	Registreras V	G i a	Ja	BAB online	Administratör Rådhuset, UVE	Digitalt				Nej									

Verksamhetsområde	Processgrupp	huvudprocess	Handlingstyp(er)	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
			A = Verksamhetsområde, B = Processgrupp, C = huvudprocess, D+E = Handlingstyp(er) OBS! Läs kommentaren till denna cell.		Hur informationen registreras. Registreras D = Diarium. Registreras V = Verksamhets-system.	Bevaras/gallras "Bevaras" = Ska slutarkiveras Vid gallring ange: G i a = Gallras vid inaktualitet. G 5 år = Gallras 5 år e. avslut (år kan ändras)	Sekretess Om handlingen innehåller sekretess ange: Ja, se anmärkning	Förvaringsplats - Namn på verksamhets-system - Digitalt, t ex G: - Fysiskt arkiv/rum/pärm, ange namnet på förvaringen	Ansvarig för handlingens förvaring Avdelning eller verksamhet	Format på handlingen Original/kopia (analogt eller digital), avvikelser ska framgå	Sortering Personnummer-ordning, bokstavsordning geografisk ordning etc.	Överlämning till slutarkiv (när informationen ska bevaras inte längre behövs i verksamheten) Ex: 5 år	Anmärkning Här anger ni ytterligare information som behöver läggas till. Ex. Om ni svarat Ja vid sekretess så är det här anger ni Lag, paragraf och information.	Informationssäkerhetsklassning	Personuppgifter Skriv - Känsliga. eller - Harmlösa. Vid känsliga personuppgifter ange typ av personuppgift
Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakt och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.															
9			SOCIALT STÖD												
9	1		Uppdragstagare inom individ och familjeområden												
9	1	1	Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända												
			Ansvarsförbindelser för kostnader	Registreras V	G 10 år			Procapita	IFO	Digitalt			Följer personakt.		
			Avtal med enskilda utförare	Registreras V	Se anmärkning	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Följer personakt.	Avtalet ska reglera att dokumentation om brukare/klient ska lämnas till kommunen om verksamhet upphör eller om brukare/klient inte längre är verksam i kommunen.	
			Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Registreras D	Bevaras	JA		Procapita	IFO	Papper			5 år		
			Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Registreras D	Bevaras	JA		Procapita	IFO	Digitalt			5 år		
			Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Registreras D	Se anmärkning	JA		Platina	Kommundirektör	Digitalt			Tillhör annan förvaltning		
			Korrespondens med enskilda utförare	Registreras D	G i a	JA		Pärm i närarkiv	IFO	Papper			Nej		
			Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt boende, placerade av annan kommun	Registreras D	G i a	JA		Pärm i närarkiv	IFO	Papper			Nej		
			Förteckningar över familjehem	Registrerad V	G i a	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Registrerad V	G i a	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Hyseskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder	Registreras D	G 2 år	JA		Pärm i närarkiv	IFO	Papper			Under förutsättning att hyreskulud ej kvarstår		
			Inventarieförteckningar för jourlägenheter	Registreras D		JA		Pärm i närarkiv	IFO	Papper			Nej		
			Register över boende i genomgångsbostäder	Registreras D		JA		Pärm i närarkiv	IFO	Papper			Revideras löpande		
			Uppsägning av bostadskontrakt	Registreras D		JA		Pärm i närarkiv	IFO	Papper			Nej		
			Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Registreras VD	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Papper			Nej	Ska registreras i personakt	
9	1	2	Familjehem												
			Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Registreras VD	Bevaras	JA		Pärm i närarkiv	IFO	Papper			5 år	Original i diariet.	
			Ansökan om att bli familjehem	Registreras V	G i a	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Avtal om ersättning vid vårdnadsöverflyttningar	Registreras V	Bevaras	JA		Procapita	IFO	Digitalt			5 år		
			Avtal med familjehem	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Beslut om vård/medgivande	Registreras V	Bevaras	JA		Procapita	IFO	Digitalt			5 år		
			Beslut om placering	Registreras V	Bevaras	JA		Procapita	IFO	Digitalt			5 år		
			Handräckningsbegäran	Registreras V	Bevaras	JA		Procapita	IFO	Digitalt			5 år		
			Registerutdrag	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Tillsyn över hur familjehemmet fungerar	Registreras D	G 5 år	JA		Pärm i närarkiv	IFO	Papper			Nej	Registreras om misstanke om missförhållande. Original i diariet.	
			Utredningar av familjehem	Registreras V	Bevaras	JA		Procapita	IFO	Digitalt			5 år		
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	Bevaras	JA		Procapita	IFO	Digitalt			5 år		
			Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej	Separat akt i familjehemsakten	
9	1	3	Kontaktpersoner och kontaktfamiljer												
			Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras VD	Bevaras	JA		Digitalt och pärm i närarkiv	IFO	i personakt, fysiskt eller digitalt			5 år	Original i diariet.	
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Ansvarsförbindelser	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Beslut om vård/medgivande	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej	Beslut om vård, förvaras i barnets akt och medgivandet i familjehemsakten	
			Beslut om placering	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Handräckningsbegäran	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej		
			Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning	Registreras V	G 5 år	JA		Procapita	IFO	Digitalt			Nej	Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten	
9	2		Barn och familj												
9	2	2	Insatser barn och unga												
9	2	2	1 Orosanmälan	Registreras VD	G 2 år	JA		Kronologisk pärm	IFO	Papper			Nej	3	
			Skyddsbedömning	Registreras VD	G 2 år	JA		Kronologisk pärm	IFO	Papper			Nej	3	
			Förhandsbedömning	Registreras VD	G 2 år	JA		Kronologisk pärm	IFO	Papper			Nej	3	
			Beslut att inte inleda utredning	Registreras VD	G 2 år	JA		Kronologisk pärm	IFO	Papper			Nej	3	

			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Registreras V	G i a	JA	I akt	IFO	Digitalt och papper	Nej		
9	4	1	3	Fastställande av FÖR-protokoll, föräldraskapsutredning								
			FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt och papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Bekräftelse av föräldraskap	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt och papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Anmälan om gemensam vårdnad i samband med bekräftelse på föräldraskap	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt och papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt och papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt och papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt och papper	Kronologisk ordning	1 år	
9	4	1	4	Fastställande av EN-protokoll, utredning av föräldraskap								
			ensamstående kvinna	Registreras V		JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt och papper	Kronologisk ordning	1 år	
			EN-protokoll för utredning av ensamstående		Bevaras							
			Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt och papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V		JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt och papper	Kronologisk ordning	1 år	
9	4	2	Adoptioner									
			Beslut om att adoptionsförandet får fortsätta	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Medgivandeutredning till socialnämnden om adoption	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Ansökningar med bilagor	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	Ex. om medgivande
			Beslut, medgivande	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Beslutsunderlag	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Beslut/domar	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Handlingar rörande barnets ursprung	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Intyg om adoptionsutbildning	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Referenser	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Samtycken med bilagor	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Begäran om yttrande från domstol	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Tingsrättens dom	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	T.ex. anteckningar från hembesök
			Uppföljningsrapporter	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Utdrag ur socialregister/polisregister	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Utredningar	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Yttranden från behandlande läkare	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Ärendeblad, journalblad	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Återkallelse av medgivande	Registreras V	G i a	JA	I akt	IFO	Digitalt/papper	Nej		
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	G i a	JA	I akt	IFO	Papper	Nej		
9	4	3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)									
			Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	Bevaras	JA	Procapita/närarkiv	IFO	Digitalt/papper	Kronologisk ordning	1 år	

Personerna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Om adoptionen inte aenomfärs så ska handlingarna aallas efter fem år.

Ex. om medgivande

T.ex. anteckningar från hembesök

Personerna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Gallras när barnet fyllt 18 år. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov

