



Kristianstads
kommun

Dokumenthanteringsplan

för omsorgsnämnden i Kristianstads kommun

Antagen av omsorgsnämnden 2017-12-14
Senast reviderad 2022-09-07



Innehållsförteckning

[Inledande Text](#)

[1. Demokrati och ledning](#)

[2. Intern service](#)

[3. Samhällsservice](#)

[4. Samhällsbyggnad](#)

[5. Trygghet och säkerhet](#)

[7. Skola](#)

[8. Vård och omsorg](#)

[10. Kultur och fritid](#)

Revisionshistorik

Version	Datum	Anmärkning
1.0	2017-12-14	ON 2017/419
1.1	2020-02-26	ON 2020/37
1.2	2022-09-07	ON 2022/107



Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter Kristianstads kommuns klassificeringsstruktur, antagen av kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium version 2.2, ett klassificeringschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunövergripande gallringsbeslut finns i gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, beslutad i kommunfullmäktige 2017-10-17 § 222.

Omsorgsnämnden fastställde 2022-04-27 riktlinjer för ersättningskanning, Änr ON 2022/95.

Begrepp

Kod: är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

Handlingstyp: är en benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process.

Bevaras: innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet tidigast ett år efter avslut.

Gallras: innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas det gallringsbeslut på en handlingstyp så är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.

Gallras vid inaktualitet: innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Förvaringsplats: avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till kommunarkivet. Närarkiv i denna plan avser arkivrummet på plan 4, om inget annat anges.

Registreras: anger om handlingen ska registreras.

Sekretess: anger om handlingen kan beröras av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

Kommentar: innehåller kompletterande uppgifter.

Hur hittar man i planen?

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Klassificeringsstrukturen kan användas som en innehållsförteckning.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
1	DEMOKRATI OCH LEDNING					
1.2	Politiskt beslutsfattande					
1.2.1	Politiska beslut					
	Protokoll	Bevaras	Evolution och närarkiv			Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.
	Protokollsanteckningar	Bevaras	Evolution och närarkiv			Ingår i protokollet.
	Reservation	Bevaras	Evolution och närarkiv			Ingår i protokollet.
	Uppropslistor/ närvarolistor	Se kommentar	Evolution och närarkiv			Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Omröstningslistor/voteringslistor	Bevaras	Evolution och närarkiv			Ingår i protokollet.
	Besluts- underlag/ utredning	Se kommentar	Evolution och närarkiv			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten.
1.2.2	Offentlig dialog					
	Anteckningar från möten	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Medborgarförslag	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras		
1.2.3	Redovisa delegation					
	Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras		Tillhör ärendet/akten. Tjänsteskrivelse och beslut.
	Delegationslista	Bevaras	Evolution	Registreras		
1.2.5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras	Evolution och i närarkiv	Registreras		
1. 2. 6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning						
Motion						
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras		Om remitterad till förvaltning
	Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Bevaras	Evolution	Registreras		Om remitterad till nämnd
Interpellation						
	Protokollsutdrag/beslut Kf	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras		
Fråga						
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras		
1. 2. 7 Återkoppla till förtroendevalda						
	Rapporter och anmälningsärenden i ON	Bevaras	Evolution	Registreras		Informationsärenden.
	Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm i ON	Bevaras	Evolution	Registreras		Informationsärenden.
	Rapporter och anmälningsärenden i ON	Bevaras	Evolution	Registreras		Informationsärenden.
1. 3 Verksamhetsledning						
1. 3. 1 Styrande dokument						
	Delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	Evolution	Registreras		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Förslag till förändrad delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Reglemente	Bevaras	Evolution	Registreras		Antas i fullmäktige.
	Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Evolution	Registreras		Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.
	Policy	Bevaras	Evolution	Registreras		Antas i fullmäktige eller nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution	Registreras		Antas i nämnd.
	Handlingsprogram	Bevaras	Evolution	Registreras		Förebyggande verksamhet.
	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Se kommentar	Evolution			1 arkivex bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
	Lathundar	Gallras vid inaktualitet	Evolution			Gallras när ny version upprättats.
	Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet	Evolution			
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Taxor och avgifter	Bevaras	Evolution	Registreras		
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar					
	Organisationsplan/beskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnderna	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Attestregister	Bevaras	Evolution			
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	Evolution	Registreras		T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
1. 3. 3 Leda det interna arbetet						
	Protokoll/anteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras		T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.
1. 3. 4 Samverka med personal och fackliga organisationer						
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Protokoll Löneöversyn	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Evolution	Registreras		Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.
	Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Bevaras	Evolution	Registreras		

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG	Bevaras	Evolution			
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten	Se kommentar	Evolution			Om de innehåller beslut som inte finns någon annanstans måste de bevaras annars kan de gallras efter 2 år.
	Kallelse med bilagor	Gallras efter 1 år	Evolution och G- mapp			
Planering och uppföljning av verksamheten						
1. 4						
1. 4. 1 Mål- och ekonomistyrning						
	Budget med flerårsplan	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Registreras		Slutdokument för budgetprocessen. Anger fastställd budget i nämnd och styrelse samt fullmäktige.
	Budgetunderlag (beräkningsunderlag, verifikationer, justeringsverifikationer, övrigt budgetunderlag)	Gallras efter 10 år	Digitalt, G-server	Tilhör ärendet om budget som registreras i samband med ärendets behandling.		
	Målsättningar	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Registreras		Finns som ett avsnitt i Budget med flerårsplan som är slutdokument för budgetprocessen. Enligt kommunens styrsystem.
	Månadsuppföljningar	Gallras efter 1- 3 år	Digitalt, G-server	Registreras		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Underlag delårsrapport/-bokslut (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton.)	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Tilhör ärendet om delårsrapport som registreras i samband med ärendets behandling.		Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
	Intern kontroll	Bevaras 1-3 år	Digitalt, G-server	Registreras		Dokumentation av upplägg och arbetsformer, samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Årliga rapporter blir ärenden som diarieförs.
	Årsredovisning	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Registreras		Slutdokument för bokslutsprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnd, styrelse och fullmäktige.
	Underlag årsredovisning/årsbokslut (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer (bokslutsbilagor) till samtliga tillgångs- och skuldkonton.)	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Tilhör ärendet om årsredovisning som registreras i samband med ärendets behandling.		Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
	Räkenskapssammandrag till SCB	Gallras 6 år efter redovisningså ret	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Årsförbrukning (bokfört belopp på resp slag/konto samt ansvarskod)	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Tilhör ärendet om årsredovisning som registreras i samband med ärendets behandling.		Ingår i huvudbok som finns i årsbokslut. Förvaras även digitalt i 10 år i resp år bokslutsmapp på G:server. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Avtal	Gallras 3 år efter det redovisningsår då avtalet löpt ut	Kassaskåp i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne			Förteckning över avtal finns på G-server "Värdearkiv"
1. 4. 2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget						
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras		Registreras		
	Beslut/protokollsutdrag	Bevaras		Registreras		
1. 4. 3 Investeringar						
1. 5 Kvalitetsledning						
1. 5. 1 Kvalitetsstyra						
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se kommentar		Registreras		Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras		Registreras		
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet				
	Kvalitetsdokument	Bevaras		Registreras		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Mål för kvalitets-och säkerhetsarbetet	Se kommentar		Registreras		Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Åtgärdsplaner	Se kommentar		Registreras		Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Rapporter, uppföljningar	Bevaras		Registreras		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras		
	Uppföljning av mål	Bevaras		Registreras		Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
	Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras		Registreras		Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
	Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Bevaras				Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
1. 5. 2 Mäta verksamhetskvalitet						
Intern kontroll						
	Intern kontrollplan	Se kommentar		Registreras		Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Risakanalys vid större förändring	Bevaras				
	Rapporter, uppföljning	Bevaras		Registreras		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras		
	Avvikelsesrapporter	Se kommentar	Avvikelsesystem	Registreras		Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Checklistor	Bevaras		Registreras		
	Dokumentation	Gallras efter 5 år	Kvalitetssystem			Avser dokumenterad kontroll t.ex. steriliserings- och desinfektionsrutiner på avdelning/enhet
	Analyser	Bevaras		Registreras		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Inspektionsrapporter	Bevaras		Registreras		
	Kontroller	Bevaras		Registreras		
	Beslut	Bevaras		Registreras		
Enkät						
	Enkäter, egenproducerade med intern eller extern mottagare	Bevaras		Registreras		Svaren kan gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts. Annars bevaras svaren. Ett exemplar av frågeformuläret bevaras.
	Enkäter, svar på inkomna interna	Gallras efter 2 år				Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller är av annan betydelse för verksamheten. Annars gallras vid inaktualitet efter att sammanställning gjorts.
	Sammanställning	Bevaras		Registreras		
Statistik						
	Statistik, allmän av betydelse	Se kommentar				Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Statistik, verksamhetsspecifik	Se kommentar				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						
	Verksamhetsplan	Bevaras	Business objects			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras		
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras		Registreras		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Business objects			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
	Verksamhetsuppföljning	Bevaras	Evolution	Registreras		
1. 5. 4 Synpunkter och klagomål						
Synpunkter och förslag						
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution			
	Synpunkter och förslag av vikt	Bevaras	Evolution			
	Synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Avvikelsehantering ssystem			
Klagomål						
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution			
	Klagomål av vikt	Bevaras	Evolution			
	Klagomål av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Avvikelsehantering ssystem			
Medborgarförslag						
	Medborgarförslag av vikt	Bevaras	Evolution			
	Medborgarförslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Avvikelsehantering ssystem			
1. 5. 5 Anmälan enligt lag						Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.
	Anmälan om missförhållande	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras		Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Anmälan om kränkande behandling	Bevaras		Registreras		Kan gälla kränkande behandling av skolelev
	Klagomål till IVO	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren.
	Klagomål till JO	Bevaras	Närarkiv	Registreras		
	Klagomål till DO	Bevaras	Närarkiv	Registreras		
	Utredning/rapport	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
	Beslut	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
	Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras		Registreras		Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
1. 5. 6 Forum för samråd						
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras		Exempelvis protokoll från Kommunala pensionärsrådet/Kommunala rådet för funktionsnedsatta.
	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras		Exempelvis Förvaltningsövergripande samverkansgrupp.
	Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras		Registreras		
Verksamhetsutveckling						
1. 6 och samverkan						
1. 6. 1 Omvärldsbevakning						
	Omvärldsanalyser	Se kommentar		Registreras		Omvärldsanalyser som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Se kommentar		Registreras		Redovisningar från externa projekt och utredningar som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet				
1. 6. 2 Projekt						
Förstudier						
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Beslut	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Direktiv	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Plan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Utvärdering	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Sammanställning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
Projekt						
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Avtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Anteckningar från möten	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Beslutsförteckningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Projektanvisningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Projektdirektiv	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Projektplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Korrespondens	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Deltagarförteckningar	Bevaras	Hos respektive avdelning			
	Teknisk plan	Bevaras	Hos respektive avdelning			
	Resursplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Tidplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Utvärderingar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Delrapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
	Förteckning över styrgruppens medlemmar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Styrgruppens protokoll	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	Hos respektive avdelning			
	Tidningsannonser	Bevaras	Hos respektive avdelning			
	Hemsidor	Bevaras	Hos respektive avdelning			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Budget	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Bokföringsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Revisionshandlingar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Slutrapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Handbok	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Enkät, upprättad	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning			
	Sammanställning av enkät svar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Fakturor	Gallras efter 10 år	Hos respektive avdelning			
	Intervjuer	Gallras efter 2 år efter projektets slut	Hos respektive avdelning			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Meddelanden	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning			
	Månadsrapporter - ekonomi	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning	Registreras		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Observationsanteckningar	Gallras efter 2 år efter projektets slut	Hos respektive avdelning			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 10 år	Hos respektive avdelning			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan 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.
Innan projektet startar						
	Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
	Projektansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
	Projektbeslut	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
	Fördjupad projektplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Medfinansieringsintyg.
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Kontrakt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
	Underlag och uträkningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
Under projektets gång						
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
	First Level Control Certificate	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Intyg från kontrollen på förstanivån.
	Lägesrapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Korrespondens	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
	Information om partners och underleverantörer	Bevaras	Hos respektive avdelning			
	Information om deltagare	Bevaras	Hos respektive avdelning			Deltagarförteckningar, kursintyg.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Avtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
	Avsiktsförklaring	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		(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	Hos respektive avdelning	Registreras		Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Lägesrapporter, följeforskning, interimsrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
	Plan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
	Pressklipp etc	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Pressmeddelanden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Om det egna projektet
	Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		För implementering av projektresultat
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	Hos respektive avdelning			
	Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Från programförvaltande myndigheter i Sverige
	Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			
	Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			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	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Deltagarrapportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings- material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			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	Hos respektive avdelning			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	Hos respektive avdelning			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 revision. 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 revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	UPPHANDLINGSÄRENDE Beslut om upphandling, anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppnin gsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Original i huvudmannens diarium. 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	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			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 kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
	Rekryteringsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Verifikationer	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Räcker med kopior som visar att pengarna betalts in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ekonomiska transaktioner	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Administrativa kostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	boende	kommentar	avdelning			Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för
	Lönekostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning			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 kommentar	Hos respektive avdelning			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Upphandlingsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		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 uppkommit 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	Hos respektive avdelning	Registreras		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
	Utvärderingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
Revision av projektet						
	Revisionsärende	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
1. 6. 3 Samverka externt						
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Överenskommelse	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras		
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning			
	Protokoll	Bevaras i värdkommun en.	Hos respektive avdelning	Registreras		
1. 7 Allmänna handlingar och arkiv						
1. 7. 1 Post och postöppning						
	Rutiner för postöppning	Bevaras				
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
1. 7. 2 Lämna ut allmänna handlingar						Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende klassificeras här. Om det finns ärende så ingår förfågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker.
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut	Gallras efter utlämnande				
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut	Evolution				I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Inkommen begäran som nekats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Evolution		Registreras		
	Besvärshänvisning	Evolution		Registreras		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Kopior av utlämnade handlingar	Se kommentar		Registreras		I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Kopior av de utlämnade handlingar där uppgifter maskats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras		Registreras		
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras		Registreras		
1. 7. 3 Redovisa information						
	Ärendekort	Bevaras				Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Arkivbeskrivning	Bevaras				Ska upprättas enligt ArkL 6 §.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras				OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras		Registreras, se kommentar		Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
1. 7. 4 Vårda och förvara arkiv						
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Närarkiv	Registreras		
	Tillsynsrapport/inspektionsproto koll	Bevaras	Närarkiv	Registreras		
	Kvittenser på interna lån av handlingar	Se kommentar	Handläggare			Gallras när handlingarna återlämnats
1.7.6 Hantera arkivleveranser						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Evolution	Registreras		Original bevaras på arkivmyndigheten.
1. 8 Tillsyn och Revision						
1. 8. 1 Revision och granskning						
	Tillsynsrapport/inspektionsproto koll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Beslut från revisionen	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
1. 8. 2 Tillsyn från tillsynsmyndighet						Här klassificeras handlingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Beslut/dom	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras		
	Kontrollplan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Register över ansvariga	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv			
	Handlingar rörande återkommande rutinemässiga kontroller av kortvarig betydelse	Gallras efter 2 år	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv			Egenkontroll, t ex livsmedel.
1.9 Remisser, undersökningar och statistik						
1.9.1 Externa remisser						
	Remiss/begäran om yttrande	Bevaras		Registreras		
	Yttrande/svar	Bevaras		Registreras		
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras		Registreras		
	Beslut från remitterande organ	Bevaras		Registreras		
1.9.2 Externa undersökningar						
	Enkäter, inkomna	Se kommentar				Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
	Enkät svar, avgivet	Se kommentar				Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
1.9.3 Statistik till andra myndigheter						
	Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet				
	Lämnade uppgifter	Se kommentar				1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
1.11.2 Vänortsutbyte						

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Inbjudningar, brev och svar	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Samarbetsavtal och uppsägelser	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Rapporter, protokoll och underlag från vänortsmöten	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Gåvor till kommunen	Bevaras	Evolution			Särskilt dokument upprättas därinformaton om fysiska gåvor från vänorter förs in.
1. 12 Dataskydd						
1. 12. 1 Personuppgiftsombud/ dataskyddsombud						
	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet				
	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet				Ingår i Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen
	Förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras				Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
	Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet				
	Inrättande av personuppgiftsombud	Bevaras				Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
1. 12. 2 Samtycken						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Förbindelse, policy för PuL, information samt samtycken/ återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter samt återtaganden av samtycken till utlägg på webbplats	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
1. 12. 3 Personuppgiftsbehandling						
	Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras				
	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Gallras vid inaktualitet				
	Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Bevaras				Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
	Personuppgiftsbiträde, avtal med	Bevaras				
	Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse t ex säkerhet	Gallras vid inaktualitet				
	Personuppgiftsbiträde, instruktioner för	Bevaras				
	Registerförteckningar	Bevaras				Personuppgiftsombudets förteckning och beskrivning över personregister



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Registerutdrag (begäran om) samt svar	Gallras efter 1 år				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
2	INTERN SERVICE					
2.1	Mötesadministration					
2.1.1	Mötesplanering					
	Sammanträdesplanering (kalender)	Bevaras				Ingår i protokoll. Sammanställning över sammanträdestider bevaras ej.
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution och närarkiv			
	Beställningar av fika och lokaler	Gallras efter genomförande	Handläggare			
2.1.2	Genomföra möten					
	Kallelse/ärendelista/föredragning slista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde	Evolution, G-mapp eller handläggare.			Beror på vilken typ av sammanträde som hålls.
	Kallelse/ärendelista/föredragning slista	Se kommentar	Evolution, G-mapp eller handläggare.			Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Kungörelse	Gallras efter 2 år				
	Justeringsanslag	Gallras efter vunnit laga kraft	Evolution och Episerver	Registreras		Anslås digitalt via episerver
2.2	Administration av förtroendevalda					
2.2.1	Sekretessförbindelse	Gallras 2 år efter avslutat uppdrag	Närarkiv			
2.2.2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Gallras efter 10 år	Närarkiv			
2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens						
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Gallras efter genomförande	Handläggare			
2.2.4 Avtacka/hedra förtroendevalda						
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Evolution, intranät			Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	Evolution			Beskrivning av valbara gåvor.
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Evolution			
2.3 Informera och kommunicera internt						
2.3.1 Internt informationsmaterial						
	Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna	Bevaras				Ett exemplar av varje ska bevaras.
	Verksamhetens historia	Bevaras				
	Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet	Notified-extern pressbevakningstjänst			Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten köps in via ett externt företag- Notified.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Kalender	Gallras vid inaktualitet				Kalender för skolans verksamhet.
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Bevaras	Handläggare			1 arkivexemplar skickas till kommunarkivet.
	Fotografier, filmer och animationer framtagna för t ex information och utbildning	Gallras vid inaktualitet	G:mapp eller Flickr			
2.3.2 Intern webb						
	Handböcker/interna rutiner	Se kommentar	Kristianstadskommunens hemsida			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet				Uppdateras löpande
	Webbsidor	Bevaras	Kristianstadskommunens hemsida			Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Scheman, dokumenttypsdefinitioner och layout-mallar framställs och bevaras i form av elektroniska mallar.
2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben						
	Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet				Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Projektytor	Gallras vid inaktualitet				Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet				Informationen måste ha sparats på annan plats.
2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare						
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Handläggare			
	Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Handläggare			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
2. 4 Ekonomiadministration						
2. 4. 1 Kontoplan/gällande						
	Affärssystem Visma (Ekonomiadministrativa handlingar)	Se kommentar				Innehåller en mängd handlingstyper rörande beställning, faktura, redovisning och reskontra som bevaras/gallras beroende på vilken information de innehåller.
2. 4. 2 Leverantörsreskontra						
	Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Gallras 10 år efter redovisningsåret	På respektive enhet, närarkiv			Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.
	Egenskapade leverantörsbetalning ("Ny faktura"), typ 100, 121	Gallras 10 år efter redovisningsåret	På respektive enhet, närarkiv			10-årsregel eftersom fakturaoriginal förekommer
	Övriga utbetalningar, typ 110	Gallras 10 år efter redovisningsåret	På respektive enhet, närarkiv			
	Utbetalningar anhörgstöd, typ 365	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Handläggare, närarkiv			
	Internfakturerings mm, typ 14x	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i affärssystemet			
2. 4. 3 Kundreskontra						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag)	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras på papper eller digitalt hos registrerande förvaltning.			
	Kundfakturor	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras digitalt i affärssystemet, och papper i närarkivet			Gallras normalt efter 10 år förutsatt att ej betalda fakturor överförts till långtidsbevakning.
2. 4. 5 Fakturera internt						
	Underlag	Gallras efter 2 år	Handläggare			
	Interdebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 10 år	Närarkiv			
2. 4. 6 Löpande bokföring/redovisning						
	Kassabok	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Hos respektive enhet, ute i verksamheterna			Privata medel, matkassa.
	Omföringar och rättningar	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv			
	Kontoavstämningar	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Handläggare, närarkiv	Affärssystem		Kontoavstämningar i samband med delårsbokslut och bokslut ingår som bokslutsbilaga i fastställt bokslut.
	Bokföringsorder	Gallras efter 10år	Handläggare, närarkiv			
	Bokföringsorder på papper, typ 230, 280, 290	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Handläggare, närarkiv			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Handläggare, närarkiv			
	Kassaregister	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Sammanställning förvaras hos registrerande enhet. Förvaras som papper.			Kontrollremisor eller journalminnen över försäljningens transaktioner.
	Kvittokopior	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras hos registrerande/säljande enhet.			Kvittokopior vid kontant försäljning där kassaregister saknas betecknas som räkenskapsmaterial. Enligt 7 kap. 2§ BFL
	Dagskasserapport	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras hos registrerande/säljande enhet och/el närarkiv			Gemensam dagskasserapport/verifikation upprättas över den aktuella periodens försäljning (kontant, kort, swish) och är räkenskapsmaterial. Dagskasserapporten i original ska vara signerad av den som upprättat den. Kopia på dagskasserapport ingår i dagbokföringen, typ 220.
	Sammanställning över swishbetalningar	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Sammanställning förvaras hos registrerande enhet. Kan förvaras som datafil eller papper i närarkiv			Sammanställning med transaktionsdetaljer över swishbetalningar bör tas ut med månadsintervall och är att betrakta som räkenskapsmaterial.
	Kassarullar	Gallras efter 10 år	Hos respektive -enhet			
	Redovisning av kassa	Gallras efter 10 år	Hos respektive enhet			
	Babs-kvitton, kassakvitton	Gallras efter 10 år	Hos respektive enhet			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Bankinsättningar	Gallras efter 10 år	Hos respektive enhet och/el närarkiv			
	Kvittens First Card (inköpskort)	Gallras 2 år efter avslut	Hos handläggare			
2. 4. 7 Ekonomiska anspråk						
	Bestridande av faktura	Bevaras	Handläggare, kommentar i ekonomisystem	Registreras	Prövas	
	Ärenden om reducerad avgift	Bevaras	Kommentar i ekonomisystem	Registreras	Prövas	
2. 4. 9 Utbetalningar						
	Direktutbetalningar RoR	Gallras efter 10 år	Handläggare och närarkiv			Flit-peng, oms-resor, skadestånd.
	Föreningsbidrag	Gallras efter 10 år	Handläggare och Evolution	Registreras		
2. 5. 2 Inkommande bidrag						
	EU-bidrag	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	Hos respektive enhet och Evolution	Registreras		Underlag till projekt sparas, ej inbetalningen
	Statsbidrag	Gallras efter 10 år	Förvaras på papper eller digitalt i Evolution	Registreras		Underlag till projekt sparas, ej inbetalningen.
	Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras	Förvaras på papper eller digitalt i Evolution	Registreras		Underlag till projekt sparas, ej inbetalningen
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Förvaras på papper eller digitalt i Evolution	Registreras		Underlag till projekt sparas, ej inbetalningen
2. 6 Inköp och försäljning						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
2. 6. 1 Genomföra upphandling						
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras		T.ex. beslut om att genomföra upphandling.
	Fullmakt	Bevaras	Evolution	Registreras		T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras	Evolution	Registreras	OSL 19 kap 3 §	
	Frågor och svar	Bevaras	Evolution	Registreras	OSL 19 kap 3 §	
	Kompletteringar/KFU	Bevaras	Evolution	Registreras	OSL 19 kap 3 §	
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras	OSL 19 kap 3 §	
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras	OSL 19 kap 3 §	
	Anbudsutvärdering	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras	OSL 19 kap 3 §	
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar	Evolution	Registreras	OSL 19 kap 3 §	Gallras efter 5 år. Upphandlingar annonserade i TED måste ej antagna anbud bevaras.
	Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5 år			OSL 19 kap 3 §	
	Antaget anbud	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras	OSL 19 kap 3 §	
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
	Avbruten upphandling	Se kommentar	Evolution och handläggare	Registreras		Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Överprövning	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
2. 6. 2 Avropa från ramavtal						
	Offert	Gallras vid inaktualitet	Handläggare			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Handläggare			
	Garantibevis	Gallras vid inaktualitet	Handläggare			
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Handläggare			
	Följesedel	Gallras	Handläggare			
2. 6. 3 Genomföra direktupphandling						
	Ramavtal	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Offerter	Gallras vid inaktualitet				
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras	OSL 19 kap 3 §	
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
	Orderbekräftelse	Gallras efter 2 år				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Garantibevis	Gallras vid garantitidens upphörande				
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet				
	Följesedel	Gallras efter 2 år				
2. 6. 4 Förvalta avtal						
	Ramavtal	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
	Avtal av rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Se kommentar		Registreras. T.ex. leasingavtal. Om huvudavtal registreras ska även detta registreras
	Avtalsuppföljning	Bevaras	Evolution och handläggare	Registreras		
	Avtalsförlänging	Bevaras	Evolution och upphandlingssystem	Registreras		
	Avtal av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras		Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling.
2. 6. 5 Kommuninterna tjänster						Hantera kunder, beställningar, leveranser, klagomål etc. Till exempel i samband med intraprenader när tjänster säljs till förvaltningar, Repro mm. Hela processen - både köp och sälj av interna tjänster, utom fakturering (se ekonomi).
2. 7 Personaladministration						
2. 7. 1 Rekrytera personal						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Annonser, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras		Förvaras i rekryteringsverktyg, Varbi
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras		
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras		Pågrund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, erhållen tjänst	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i rekryteringsverktyg, Varbi Förvaras i personalakt
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras		
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras		
	Återbesättandeprovningar	Gallras	Närarkiv	Registreras		Registreras i Evolution på central förvaltning före överlämnande till HR-enheten.
2.7.2 Anställa personal						
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt.
	Beställning av användarkonto	Se kommentar				Kontohantering klassificeras under 2.11.2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	Beställning av passerkort och tjänsteID-kort, SITHS-kort	Se kommentar				Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
	Kvittens för nycklar och passerkort, SITHS-kort	Se kommentar				Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras	Närarkiv			Finns med i anställningsavtal. Förvaras i personalakt.
	Mobiltelefonavtal	Gallras efter 10 år	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Förbindelser rörande sekretess och tystnadsplikt	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Tjänstebilsavtal	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt.
	Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola, för arbete med barn med funktionsvariation, för arbete i hem för vård eller boende som tar emot barn, för övrigt arbete med barn/kontakt med barn	Se kommentar	I personalakt			Timavlönade inom SoS. Registerutdraget uppvisas men behålls ej, dock görs en notering personalsystemet.
2. 7. 3 Bemanning och ledigheter						
	Ledigheter	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras		Alla ledigheter registreras i personalsystem
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Registreras		Förvaras hos Lönesupport
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			
2. 7. 4 Administrera anställningar						
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv	Registreras		Förvaras i personalakt
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Förvaras personalakt
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
2. 7. 5 Personalhälsa						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Sjukanmälan	Bevaras	Verksamhetssystem			Registreras i personalsystem, Adato
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 2	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation i samband med rehabmöten	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmågebedömning via AME	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Närarkiv		OSL kap 39 § 2	Förvaras i personalakt.
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Närarkiv		OSL kap 39 § 1-2	Förvaras i personalakt.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 2	Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Verksamhetssystem		OSL kap 39 § 2	Diariieförs i ärendehanteringssystem
	Personalhälsovårdsjournal	Bevaras				AME



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
2. 7. 6 Utbilda och utveckla personal						
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras när nytt dokument är upprättat eller när anställning avslutas	Hos respektive avdelning			
	Lönesamtal	Gallras när nytt dokument är upprättat	Hos respektive avdelning			
	Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Fritidsstudie, beslut	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Kursmaterial	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			
2. 7. 7 Disciplinåtgärder för personal						
	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Verksamhetssystem			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Underlag, yttrande inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Bevaras	Närarkiv	Registreras		Förvaras i personalakt. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
	Polisanmälan	Se kommentar	I personalakt			Klassificeras under 5.5.7 Anmäla till polis
2. 7. 8 Uppvakta personal						
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Evolution, intranät			Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet				
2. 7. 9 Avsluta anställning						
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Närarkiv	Registreras		Förvaras i personalakt
	Ansökan om pension					Se 2.10.1 Pension
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras	Närarkiv	Registreras		Förvaras i personalakt
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Närarkiv	Registreras		Förvaras i personalakt
	Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Bevaras	Närarkiv/ Verksamhetssystem	Registreras		Förvaras i personalakt/ ärendehanteringssystem
	MBL-protokoll	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras		Förvaras i ärendehanteringssystem
	Tjänstgöringsbetyg, kopia	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras		Förvaras i verksamhetssystem
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras		Förvaras i personalakt
Systematiskt arbetsmiljöarbete						
2. 8 Arbetsmiljö-/skyddsron						
	Årlig uppföljning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras		Myndighetsspecifik dokumentation bevaras. Förvaras i ärendehanteringssystem
	Arbetsmiljöron/Skyddron	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras		
	Riskbedömning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras		
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
2. 8. 2 Utreda arbetsmiljö						
	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras		Förvaras i ärendehanteringssystem
	Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	Närarkiv			Förvaras i personalakt
	Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se kommentar				Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Registreras		Tex teamutveckling, kartläggning av psykosocialaförhållanden, utredning av inomhusmiljö.
2. 9 Löneadministration						
2. 9. 1 Registrera tjänstgöring och lön						
	Timlistor	Gallras efter 5 år	I personalakt			
	Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Adato			Skannas in, papperkopia sparas vid rehabärende
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Heroma			
2. 9. 2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar						
	Personalstatistik	Se kommentar	Handläggare			Statistik klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
2. 9. 3 Verkställa lön, arvoden och ersättningar						
2. 10 Pension						
2. 10. 1 Pensioner						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ansökan om pension	Bevaras	Handläggare			Förvaras i personalakt
2. 11 IT och telefoni						
2. 11. 1 Införa IT-system						
	Utredning/underlag	Se kommentar	G-mapp	Se kommentar		Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspecifikation	Se kommentar	G-mapp	Se kommentar		Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	G-mapp			Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Handläggare			Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Handläggare, G-mapp			Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Handläggare			
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G-mapp			
	Rutin för införande av system	Gallras vid inaktualitet	G-mapp			
	Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning	Bevaras?				
	Projekthandlingar	Se kommentar				Projekthandlingar klassificeras under 1.6.2 Projekt
2. 11. 2 Förvalta IT-system						
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	G-mapp			Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats
	Risakanalys för system	Se kommentar	G-mapp			Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	G-mapp			Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
	Rutiner för kontroller	Se kommentar	G-mapp			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutiner för versionshantering	Se kommentar	G-mapp			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	G-mapp			Gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats
	Rutiner för utvärderingar	Se kommentar	G-mapp			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutinbeskrivningar	Se kommentar	G-mapp			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Se kommentar	G-mapp			Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats
	Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	Ligger i respektive system			
	SITHS-kort	Se kommentar				Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
						Inom oms förv används för Webbaserade portaler, NPÖ, Mina planer, Seniro alert och Pascal
	Förbättringsvägen	Bevaras	Digitalt			Stödsystem för systematisk förbättringshantering
	Handböcker	Bevaras	Digitalt			OF handböcker



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ledningssystemet	Bevaras	Digitalt			OF Huvudprocesser (Kundprocessen och Förebyggandeprocessen) samt processer för Ordinärt boende, Vård och omsorgsboende, Daglig verksamhet, Boende LSS och Korttidsvistelse/tillsyn LSS.
	OFCourse	Bevaras	Digitalt			Anmälningssystem för kurser som OF arrangerar för OF' personal.
	Åtkomstkontrollen	Gallras efter 2 år	Digitalt			Stödsystem för slumpmässig åtkomstkontroll i Procapita VoO
	Avtal med IT leverantörer	Gallras efter 2 år	Papper/digitalt	Registreras		När avtalstiden gått ut.
	Biträdesavtal	Gallras efter avtalets slut	Digitalt	Registreras		När avtalstiden gått ut.
	KomKat (HSA katalog)	Gallras 4 ggr/år	Digitalt			Nationell katalog, databas driftas av Kommunförbundet Skåne
	Behörighets blanketter	Gallras efter 10 år	Digitalt			Efter avslut
	Behörighetsformulär	Gallras efter 10 år	Papper/digitalt			Efter avslut
	Facebook	Bevaras	Närarkiv	Registreras		Kommungemensamt
2.12 Fordon och materiel						
2.12.1 Förråd och lager						
	Inventeringar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning			
2.12.2 Fordon						Gäller endast fordon som omsorgsförvaltningen äger
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande	Fordonsägaren, G-mapp			Investering/planering. Revideras fortlöpande.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Körjournal	Gallras efter 2 år	Bilansvarig			
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Bilansvarig			
	Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år	Bilansvarig			
	Registreringsbevis, leasing		Leasingföretaget			
	Registreringsbevis, kommunägd bil	Se kommentar	Närarkiv			Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen
	Årssammanställning	Bevaras	Fordonsägaren	Registreras		
2.12.3 Utrustning och inventarier						
	Besiktningssprotokoll, logistik	Gallras 2 år efter avtalstiden utgång				
	Garanti- och avtalshandlingar	Gallras när garantin/avtalet har gått ut	Handläggare			
	Antalsstatistik per artikel	Gallras efter 2 år				
	Artiklar med negativt saldo, månadslista	Gallras efter 2 år				
	Artiklar med överlager	Gallras efter 2 år				
	Beställningar, listor	Gallras efter 2 år				
	Beställningar, beställningsbekräftelser	Gallras efter 10 år				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Bokföringsjournaler, förråd	Gallras efter 10 år				
	Bokföringsjournaler, listor	Gallras efter 2 år				
	Debiteringslistor, listor	Gallras efter 2 år				
	Följesedelstlistor	Gallras efter 2 år				
	Följesedlar	Om samma information framgår av fakturan behöver den ej sparas efter att fakturan kommit, annars gallras efter 7 år.				
	Förbrukningslistor	Gallras efter 2 år				
	Förbrukningsrapporter	Gallras efter 2 år				
	Kassationslistor	Gallras efter 2 år (ej månad 12 år, 13)				
	Kassationsrapporter	Gallras efter 2 år				
	Kassationsrapporter, årsrapport	Gallras efter 10 år				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Inventarieförteckning	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år (ej månad 12 år, 13)	Ekonomienheten			
	Materiallistor, inventarielistor	Gallras efter 2 år				
	Registreringsunderlag för inventering	Gallras efter 2 år				
	Reklamationer	Gallras efter 2 år				
	Rekvitioner	Gallras efter 2 år	E-rekvitioner i affärssystemet			
	Rekvitioner, kopior	Gallras vid inaktualitet				
	Rekvitioner, listor	Gallras efter 2 år				
Interna						
2.13 servicefunktioner						
2.13.1 Tryckeri och repro						
	Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Handläggare			Gäller beställningar till externa tryckeriet
	Pliktexemplar till KB	Se kommentar	Handläggare			1 ex av allt tryck skickas till KB. Förvaras hos Kungliga Biblioteket, Stockholm
2.13.5 Posthantering						
	Kvittenser, rek.brev	Gallras efter 2 år				
	Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år				
	Kvittenser, värdeförsändelser	Gallras efter 2 år				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Frankering	Gallras efter 2 år				
	Kvittens	Gallras efter 2 år				
2.14 Tillagnings- och mottagningskök						
2.14.1 Planera och förbereda måltider						
	Avtal	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras		Förnyas varje år
	Prislistor gäster	Gallras vid inaktualitet	G-mapp			
	Prislistor, interna	Gallras vid inaktualitet	G-mapp			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
3	SAMHÄLLSSERVICE					
3.3	Medborgarservice					
3.3.1	Hantera frågor					
	Rutinmässiga frågor	Gallras efter 1 år	Synpunktssystem			Personuppgifter och bifogade filer tas bort. Frågor som även registreras i andra verksamhetssystem, hanteras enligt respektive förvaltnings bevarande och gallringsregler.
	Rutinmässiga svar och hänvisningar	Gallras efter 1 år	Synpunktssystem			Personuppgifter och bifogade filer tas bort
	Överrensommelser/Samtjänstaval	Gallras 5 år efter upphörd giltighet	Närarkiv	Registreras		Överenskommelse med Medborgarcenter.
	Policy, instruktioner, övergripande dokumentation av verksamheten i medborgarcenter	Gallras efter upphörd giltighet	Sharepoint			
	Synpunkter	Gallras efter 2 år	Synpunktssystem och i pärm hos administratör			Medborgarcenter registrerar och skickar sedan Synpunkten till administratör. Förvaras i pärm.
	Uppgifter om användare	Gallras när uppgifterna är inaktuella	Synpunktssystem			Uppgifter om behörighet i Artwise, mm.
3.4	Extern information och kommunikation					
3.4.1	Ge kommuninformation					
	Broschyrer och foldrar (för externt bruk)	Bevaras	Handläggare			Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Sociala medier	Bevaras	Evolution (I PDF-format)	Registreras		T.ex. Facebook, Twitter. Varje halvår/varje år/vid större förändring ska utdrag göras. Datum för detta är den 28 februari samt 28 augusti. Ögonblicksbild av det sociala mediet bevaras genom skärmdump i PDF/A-format. Även chattlogg från sociala medier sparas ner om sådan finns.
	Bloggar, extern webbplats	Vid inaktualitet		Se kommentar		Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/ registrering och handläggning.
	Bloggar, egna webbplatsen	Bevaras		Se kommentar		Sparas ner en gång om året tillsammans med intranät och webbplats. Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/ registrering och handläggning.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Mynewsdesk			Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
	Tidningar, egenproducerade reklambilagor	Bevaras	Evolution	Registreras		Ett arkivexemplar av fysiska tidningar skickas till kommunarkivet. Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
	Publikationer	Bevaras				1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning
	E-pliktsexemplar					Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broshyrer ska levereras till KB



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
3.9 Stiftelser, fonder och donationer						
3.9.1 Stiftelser						
	Bidragsansökningar och beslut	Bevaras	Evolution	Registreras		Även beslutsunderlag bevaras.
	Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen					Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information
3.9.2 Fonder						
	Bidragsansökningar och beslut	Bevaras	Evolution	Registreras		Även beslutsunderlag bevaras.
	Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen		På ansvarig avdelning			Övrig korrespondens, blanketter och information
3.9.3 Donationer						
	Bidragsansökningar och beslut	Bevaras	Evolution	Registreras		Även beslutsunderlag bevaras.
	Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen		På ansvarig avdelning			Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
4	SAMHÄLLSBYGGNAD					
4.5	Byggnader och anläggningar					
4.5.4	Uthyrning					
	Andrahandskontrakt lägenheter/elevrum	Gallras 2 år efter avslutad hyresperiod	Närarkiv/administrativ personal			
	Boendeplan	Gallras när eleven slutar på gymnasiet	Elevens pärm			
	Avtal med bredbandsbolag och Canal Digital	Gallras vid inaktualitet				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
5 TRYGGHET OCH SÄKERHET						
5.5 Skydd och säkerhet						
5.5.1 Skydda byggnader och egendom						
	Nyckelkvittenser - personal Riksgymnasiet	Gallras när anställning avslutats	I pärm i elevhem eller hos administrativ personal			
	Nyckelkvittenser - elever Riksgymnasiet	Gallras när eleven slutar	I pärm i elevhem			
5.5.6 Säkerhet för brukare						
	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Gallras vid inaktualitet				
	Larmloggar	Gallras efter 2 år				
	Larmrapporter med register	Gallras efter 5 år				Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
	Nyckelkvittenser till brukares boenden	Gallras 2 år efter upphörd service				
	Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Gallras efter 2 år				
	Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Gallras 2 år efter återlämnande				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Register över brukares nycklar	Gallras vid inaktualitet				Uppdateras kontinuerligt
5. 5. 7 Anmäla till polis						
	Polisanmälningar, allmänna	Gallras efter 2 år	Anmälände förvaltning/ bolag		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	I personalakt		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Polisanmälningar, rörande elever	Bevaras	I elevakt		OSL 10:20-21 samt andra avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5. 7 Skade- och tillbudsrapportering						
5. 7. 4 Tillbud						
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	Verksamhetssystem eller i personalakt	Registreras	OSL kap 39 § 1-2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud. Förvaras i personalakt i de fall de kommer in i pappersform
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1-2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Verksamhetssystem	Registeras		Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
7	SKOLA					
7.7	Riksgymnasium för rörelsehindrade - boende					
7.7.1	Anta och placera i					
	Antagningsbesked	Gallras när eleven slutar på gymnasiet	Originalhandling förvaras i skolan, men kopia finns i RG G-mapp			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
8	VÅRD OCH OMSORG					
8.1	Förebyggande vård och omsorg					
8.1	Förebyggande vård och omsorg					
8.1.1	Stöd för anhöriga					Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.
8.1.2	Uppsökande verksamhet					
8.2	Hälso- och sjukvård					Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
8.2.1	Samordna vårdplanering					Enligt lag (2017: 612) om samverkan vid utskrivning från sluten vård. Sköts i ett delat IT-system.
	Inskrivningsmeddelande	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Uppgifterna finns i den tvärprofessionella epikrisen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Meddelandefunktion	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Ej journalhandling. Arbetsmaterial.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Kartläggning	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Uppgifterna finns i den tvärprofessionella epikrisen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Ställningstagande inför utskrivning	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Ska dokumenteras i patientjournalen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Kallelse till SIP	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Upprättas i Mina Planer, skrivs ut och förs till patientjournalen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Utskrivningklar	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Uppgifterna finns i den tvärprofessionella epikrisen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Meddelande om makulerad utskrivning	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Ej journalhandling. Arbetsmaterial.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Utskrivningsmeddelande/utskrivning från sjukhus	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Uppgifterna finns i den tvärprofessionella epikrisen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Tvärprofessionell epikris	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Samordnad individuell plan	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Utskrivningsinformation	Se kommentar	Finns i mina planer (delat it- system). Vid driftsstopp i Mina planer tillämpas reservrutin.			Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
8.2.2 Hantera läkemedel						HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso-och sjukvården
	Förbrukningsjournal över narkotika, förråd	Se kommentar	Läkemedels-förråden			Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor /Förteckning över ansvariga sjuksköterskor för Bas- och närförråd	Se kommentar	Hälso- och sjukvårdshandbok/ episerver			Sjuksköterskor med ansvar för basläkemedelsförråd. Gallras 3 år efter inaktualitet.
	Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Se kommentar	SITHS- kort används ingen förteckning görs.			
	Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	Hälso- och sjukvårdshandbok/ Episerver			Finns i Hälso- och sjukvårdshandboken.
	Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Se kommentar	Evolution G:/OF/gemensam/ Hälso- och sjukvård (MAS)/läkemedel/ läkemedelsgranskningar patienternas egna mediciner	Registreras		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
	Läkemedelslista för enskild patient	Se kommentar	Pappersjournal.			Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationshandling för insulin	Se kommentar	Pappersjournal.			Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationshandling/Läkemedelslista Dos	Se kommentar	Pappersjournal.			Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationshandling Waran	Se kommentar	Pappersjournal.			Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationshandling ögondroppar	Se kommentar	Pappersjournal.			Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationshandling, övrig	Se kommentar	Pappersjournal.			Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationer enligt generella direktiv	Gallras efter 10 år	Evolution	Registreras		Dvs. 10 år efter inaktualitet
	Packlista för doser	Gallras vid inaktualitet	Sjuksköterska			Packlistan sparas till nästa leverans och gallras därefter.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Rekvitioner till apotek	Gallras efter 10 år	Hanteras elektroniskt (ej i g- mapp)			Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
	Uttag från Basläkemedelsförråd	Gallras efter 1 år	Basläkemedelsförråd i pappersform			Dokumentation av uttag ur basläkemedelsförrådet
	Signerad hämtad beställning från Närförråd	Gallras efter 1 år	Basläkemedelsförråd i pappersform			Dokumentation av hämtad beställning till närförråd
	Signeringslistor över administrerade läkemedel	Gallras efter 10 år	Pappersjournal			Signeringslista läkemedel, Vid behovsläkemedel. Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal.
8.2.3 Patientsäkerhet och avvikelser						
						Enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659)
	Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. lex Maria. Anmälningar enligt 3 kap. 7§ PSL Anmäla legitimerad personal	Se kommentar	Evolution	Registreras		Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag
	Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Se kommentar	Avvikelse system			Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Gallras efter 2 år	Vårdenheten; förvaras på G; finns inga personuppgifter mer enhetsuppgifter			
	HSAN-beslut	Se kommentar	Evolution	Registreras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Hygienrond, dokumentation	Se kommentar	Evolution	Registreras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Händelseanalyser	Se kommentar	Evolution Avvikelseystem	Registreras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet lex Maria registreras i Evolution. Övriga bifogas avvikelsetredningen.
	Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Se kommentar	Evolution	Registreras		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.
	Kontroller, dokumentation	Gallras efter 5 år	Episerver			Avser dokumenterad kontroll t.ex. steriliserings- och desinfektionsrutiner på avdelning/enhet
	Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroende-nämnd	Se kommentar	Evolution	Registreras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Se kommentar	Evolution	Registreras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	Se kommentar	Evolution G:			Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
	Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Se kommentar	Evolution	Registreras		Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Evolution Episerver G:/OF/Staben/Planeringsenheten/Kvalitet s - och Patientsäkerhetsberättelser	Registreras		Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Riskanalys	Se kommentar	G-mapp	Registreras		Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet
	Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien	Se kommentar	Episerver			Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
	Rådgivning, dokumenterad	Bevaras	Evolution	Registreras		Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc.
	Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata resultat mfl. uppgifter	Se kommentar	Evolution G:			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Skadeståndsärenden vid patientskada	Bevaras	Evolution	Registreras		
	Statistik, allmän	Se kommentar	Evolution G:			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Se kommentar	Episerver			Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
	Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Se kommentar	Episerver			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. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet.
	Åtgärdsplaner	Bevaras	Evolution	Registreras		Avser lokala planer.
8. 2. 4	Undersöka, vårda, behandla					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Se kommentar				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.
	Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Se kommentar	Evolution	Registreras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Delegering och eventuellt återkallande av delegering för medicinska arbetsuppgifter	Se kommentar	Procapita (verksamhetssystem) Arbetsplatsen			Delegering i verksamhetssystemet gallras efter 10 år. Påskrivna pappersexemplaret förvaras på arbetsplatsen. Gallras efter 10 år.
	Minnesanteckningar vid överrapportering	Se kommentar				Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem
	Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	Bevaras	Pappersjournal			Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal. 8.2.5 Dokumentera i patientjournal.
	Signeringslistor	Se kommentar	Pappersjournal			Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Övervakningslistor och noteringar vid övervakning	Se kommentar				Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.5 Dokumentera i patientjournal



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
						<p>Allt som berör en enskild patient ska samlas i en patientjournal. Ev. pappersakt ska sorteras på personnummer. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras.</p> <p>Patientjournal på avliden patient förvaras i närarkiv minst sex månader innan den skickas till kommunarkiv.</p> <p>Patientjournal på patient med tillfälligt avslutade insatser förvaras i närarkiv 6 månader efter senaste anteckning innan den skickas till kommunarkiv.</p> <p>Patientjournal på patient som är utflyttad förvaras i närarkiv 6 månader innan den skickas till kommunarkiv.</p> <p>Övriga journaler gallras 10 år efter sista anteckning. Förvaras i närarkivet.</p> <p>Övriga journaler gallras 10 år efter sista anteckning. Förvaras i närarkivet.</p>
8.2.5	Föra patientjournal, generellt					
	Patientjournal (generellt)	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5	Kommunarkiv, Procapita (verksamhets-system) Närarkiv			
	Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5	Närarkiv, Procapita (verksamhets-system)			Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Patientjournal som skannats	Se kommentar				Patientjournal på papper som skannats gallras efter skanningen, under förutsättning att en fullständig och likalydande kopia bevaras i skannad form. För att uppfylla kravet på likalydande kopia krävs rutiner och teknik som ger betryggande garantier för att innehållet i den skannade versionen helt överensstämmer med originalet. Observera att färgade bilder etc. kan behöva skannas i färg.
	Patientjournal som upprättats i elektronisk form i original	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Bevaras och gallras enligt 8.2.5 i elektronisk form i system som uppfyller kraven på långsiktigt bevarande. Om detta inte kan uppfyllas ska journalerna skrivas ut och bevaras på papper. Dokumentera i patientjournal omfattar även digitala uppgifter i system. För mer information kontakta Sydarkivera.
8.2.6 Dokumentera i patientjournal						Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.
Patientjournal i kommunal hälso- och sjukvård						
	Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Kopia på läkarens dokumentation avseende ansvarsövertagande.
	Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Se kommentar				Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal, se 8.2.5. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.
	Blodtryckslista	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Blåsträningslista	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Se kommentar				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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv			Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.
	Daganteckningar rörande patienter	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Kallas även rapportblad.
	Dietjournal	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Kallas även kostlista.
	Filmsekvenser (elektroniska eller video)	Gallras efter 10 år				Ingår i 8.2.5. Film av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll. Ingår i patientjournal, men förvaras vid behov separat, för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet t.ex. film som tagits i undervisningssyfte.
	Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Borttagna narkotiska läkemedelsplåster	Se kommentar				Lämnas till Apoteket för destruktion.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Injektionslistor/signeringslistor	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Intyg	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget. Se 8.2.5.
	Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Förs till den egna patientjournalen
	Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år
	Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Journalhandling. Kallas även miktionslista
	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Kallas också övervakningslistor.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ljudupptagningar	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Ljudupptagning av betydelse för undersökning, vård och behandling bevaras som del av patientjournal, se 8.2.5. Övriga ljudupptagningar gallras vid inaktualitet
	Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Läkemedelslistor, individuella	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
	Ordinationer, generellt	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
	Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalet kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.
	Rättad uppgift i journal	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Samordnad individuell plan	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Skrivs ut från Mina planer och förs till patientjournal.
	Samtal med patient, dokumentation	Se kommentar				Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
	Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Se 8.2.5.
	Signeringslista, övriga	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				Exempelvis kontroll av antidecubitusmadrasser. Se 8.2.5.
	Sondmatningsschema	Se kommentar				Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen
	Telefonrådgivning	Se kommentar				Se Samtal med patient, dokumentation
	Testinstrument	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				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. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Tvärprofessionell epikris	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Utskrivningsinformation	Gallras efter 10 år, se kommentar 8.2.5				
	Att göra lista, digital	Gallras efter 3 år				
	Vändschema	Se kommentar				Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.
8.3 Rehabilitera						Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärvad 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
8.3.1 Erbjuder fysioterapi och arbetsterapi						
	Signeringslista, träning	Gallras efter 10 år.				Se 8.2.5.
8.3.2 Tillhandahålla hjälpmedel						
	Ankomstkontroller, dokumentation	Se kommentar	Handläggare			Gallras tre år efter att produkten tagits ur bruk.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter och apparaturer	Se kommentar				Hanteras i enligt med ekonomihandlingar i övrigt. Se 2.4 Ekonomiadministration
	Avtal rörande service och underhåll	Se kommentar				Hanteras i enligt med ekonomihandlingar i övrigt. Se 2.4 Ekonomiadministration
	Bostadsanpassning, handlingar rörande	Se kommentar				Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal
	Dokumenterade kvalitetskontroller av produkter	Se kommentar	Handläggare			Avser kontroll utförd av särskild personal. Gallras tre år efter att produkten tagits ur bruk. Gallras av ansvarig personal.
	Felanmälningar och servicebeställning	Se kommentar	Handläggare			Gallras 3 år efter utförd åtgärd. Gallras av ansvarig personal.
	Funktionshandlingar rörande produkt	Se kommentar	Handläggare			3 år efter att produkten tagits ur bruk. Gallras av ansvarig personal.
	Försäljning av nya eller utarangerade hjälpmedel, handlingar rörande	Se kommentar				Hanteras i enligt med ekonomihandlingar i övrigt. Se 2.4 Ekonomiadministration
	Garantisedlar o.dyl.	Se kommentar	Handläggare			Garantisedlar som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.)
	Informationsblad etc. om hjälpmedel	Bevaras				1 arkivex. av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Kalibreringsrapporter	Gallras efter 3 år	Handläggare			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Se kommentar	Närarkiv			Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.
	Registeruppgifter över medicintekniska produkter	Bevaras	G-server			Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärd etc.
	Rekvisition av hjälpmedel	Se kommentar	Handläggare			Avser egen utgående rekvisition. Rekvisition som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 5 år. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år.
	Temperaturavläsning, dokumentation	Gallras efter 3 år	Handläggare			Läkemedelskylskåp
	Tillbudsrapporter rörande medicintekniska produkter	Se kommentar	DF Respons/ Evolution	Registreras		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Underhållsscheman	Gallras efter 3 år	Handläggare			
	Utbytesdelar, uppgift om	Gallras efter 3 år	Handläggare			Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Gallras av ansvarig personal.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
<p>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 4 kap 10 § HSLF-FS 2016:40 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.</p>						
8. 4	Logga händelser					
8. 4. 1	Loggar					
	Logguppgifter	Gallras efter 5 år	Evolution			Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
8. 5	Föra vårdrelaterade register					
8. 5. 1	Lämna uppgifter till interna och externa register					
	HSA-katalogen	Bevaras	På papper i det lilla kassaskåpet i skrivare rummet. Underlag för att lägga upp HSA-post (behörighetsformulär) sparar digitalt i en projektmapp på G:			Avser lokala kataloguppgifter 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.
	Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system	Se kommentar				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.
	Uppgifter i lokalt kvalitetsregister	Bevaras	Lokalt kvalitetsregister			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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Se kommentar				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.
	Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system	Bevaras				Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Se 8.2.5. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
	Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Se kommentar				Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
	Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	Se kommentar				Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
8. 6	Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd					
8. 6. 1	Hantera journaler och förfrågningar					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Avtal rörande förvaring av journaler	Bevaras		Registreras		Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
	Avtal rörande skanning av journaler	Bevaras		Registreras		Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
	Avtal rörande utlån av journaler	Bevaras		Registreras		Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.
	Beställningar och rekvisitioner av journaler	Bevaras	Se kommentar			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).
	Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Gallras efter 70 år				
	Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Se kommentar	Evolution	Registreras		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
	Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	Bevaras	HSL; antal kartonger + årtal (reversal) förvaringsplats kommunarkiv. SoL;			Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.
	Förteckning (motsv.) över inlånade, utlånade eller kopierade journaler	Bevaras	Evolution/ i enstaka ärende antecknas det i journal			Bevaras med tanke på ev. framtida begäran o journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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. Se 8.2.5. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.
	Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior	Bevaras				Vid utlämnande av journalkopior ska det enligt PdL 3 kap. 11§ dokumenteras i patientjournalen vem som har fått handlingen, avskriften eller kopian och när denna har lämnats ut. Detta gäller dock inte utlämnande genom direktåtkomst. Se 8.2.5.
	Journalnummerförteckningar (motsv.)	Bevaras				I förekommande fall
	Mikrofilmsregister	Bevaras				I förekommande fall
	Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning av journaler	Bevaras	Ej aktuellt då vi ej gör detta			I förekommande fall
	Reversal över överlämnade journaler	Bevaras	Ej aktuellt då vi ej gör detta			Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
	Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Gallras efter 70 år				Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.
	Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Bevaras				Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring
	Utlån av journal, uppgifter om	Se kommentar				Se Beställningar och rekvisitioner av journaler
8. 6. 2	Handlägga forskningsansökningar					
	Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Bevaras		Registreras		Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Förbehåll vid forskning	Bevaras		Registreras		
	Godkännande från etisk nämnd om forskning	Bevaras		Registreras		Bevaras tillsammans med forskningsansökan
	Sekretessförbindelser	Bevaras		Registreras		
	Tillstånd att bedriva forskning	Bevaras		Registreras		
8.7	Stöd och omsorg	Enligt Socialtjänstlagen SoL.				
	Administration av stöd och omsorg					
8.7.1	omsorg					
	Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Se kommentar				Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras		
	Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Se kommentar	Evolution och närarkiv	Registreras		Se 1.5.6 Forum för samråd
	Styr- och policydokument rörande verksamheten	Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument
	Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Se kommentar				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
	Dokumentation från kvalitetsarbete	Se kommentar				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
	Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Sammanställning över brukarenkäter	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras				
	Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras		Registreras		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år		Registreras		Ska registreras tillsammans med beslut och underlag för beslut i allmänna diariet.
	Anmälningar som resulterar i ett ärende	Gallras efter 5 år		Registreras		Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem i allmänna diariet.
	Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skydds rond	Se kommentar				Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
	Beslut om att inte starta ett ärende	Gallras efter 5 år		Registreras		
	Brukarenkäter	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Bevaras		Registreras		
	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Gallras efter 2 år				
	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 2 år				
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, ska bevaras.
	Handläggfas					
	Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år		Registreras		Registreras i aktuellt verksamhetssystem



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Gallras efter 5 år		Registreras		Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Gallras efter 5 år		Registreras		Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Gallras efter 5 år		Registreras		Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Mottagningsbevis	Gallras vid inaktualitet	I fysisk akt, procapita/lifecare			Mottagningsbevis inkommande i samband med delgivning av beslut om avslag.
	Domar	Gallras efter 5 år	I fysisk akt	Registreras		Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Dokumentation av planering som rör den enskild	Gallras efter 5 år	I fysisk akt			T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner, genomförandeplaner, Sippar,
	Fullmakter	Gallras efter 5 år	I fysisk akt, procapita/lifecare			
	Registerutdrag	Vid inaktualitet	I fysisk akt, procapita/lifecare			Registerutdrag om ställföreträdarskap
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år	I fysisk akt, procapita/lifecare			Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, personakt från verkställighet när person avlider/avslutar insatser el. byter utförare Sol/LSS. Yttranden. Mejl.
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras				
	Avgiftsbeslut	Gallras efter 5 år	Procapita			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Gallras efter 5 år				Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Överklaganden, med bilagor	Gallras efter 5 år	I fysisk akt, procapita/lifecare			Registreras i aktuellt verksamhetssystem



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Underlag för fastställande av avgift	Gallras efter 7 år efter redovisningsåret	Närarkiv			Ex. matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende, jämkningar. Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Anmälan om utbetalningskonto	Gallras efter 10 år	Närarkiv			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Inkomstblanketter	Gallras efter 2 år	Närarkiv			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Ansökan Migrationsverket	Gallras efter 10 år	Närarkiv/Arkivskåp			
	Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Gallras vid inaktualitet				
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Gallras vid inaktualitet				
	Anmälningar om missförhållande	5 år/Bevaras	I fysisk akt, procapita/lifecare	Registreras		Original i diariet och kopia i personakt
	Meddelanden om utskrivning, från sluten hälso- och sjukvård eller liknande	Gallras vid inaktualitet	I fysisk akt, procapita,/lifecare			
Genomförandefas/verkställighet						
	Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Social journal SoL/LSS	5 år/Bevaras	Procapita och genomförandeakt			
	Arbetsanteckningar SoL/LSS	Gallras vid inaktualitet. Se kommentar	Procapita och genomförandeakt			Granskas innan de förstörs då de kan innehålla uppgifter som ska tillföras journalen.
	Genomförandeplaner	5 år/Bevaras	genomförandeakt			
	Utredning/Beställning SoL/LSS	5 år/Bevaras	Procapita			
	Handlingar som rör avvikelshantering	5 år/Bevaras	Avvikelsesystem	Registreras		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärenden bevaras med ärendeakten.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Signaturförtydligandeblankett SoL/LSS	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Inkomna/upprättade handlingar/skrivelser SoL/LSS, som tillför sakuppgifter i ärendet.	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Fullmakter	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Legal företrädare	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Signeringslista för genomförande av insats	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Senior Alert-blanketter	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			Födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Till centralarkivet efter 5 år. Gäller enbart kunder där informationen inte registreras i kvalitetsregistret.
	Munvårdsbedömning/Tandvårdskort	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Gallras vid inaktualitet				
	Levnadsberättelser	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
8.7.3 Omsorg						Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre
	Förteckning över boenden	Bevaras				
	Boenderegister	Gallras vid inaktualitet				Under ständig bearbetning
	Brukarenkäter, enkäter till närstående	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Förteckning över aktiva i verkställighet	Gallras vid inaktualitet				Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
	Hyresgästkort	Gallras vid inaktualitet				
	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	Gallras efter 2 år				Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningskommentar inte kvarstår
	Larmloggar	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Matsedlar	Se kommentar				Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider
	Månadsredovisning utförda timmar	Gallras efter 2 år				
	Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år				Underlag för debitering
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Nyckelkvittenser till brukares boenden	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år				Underlag för debitering
	Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet				
	Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående	Se kommentar				Se 1.5.6 Forum för samråd



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare enhetschefer för de särskilda boendeformerna	Se kommentar				Se 1.3.3 Leda det interna arbetet
	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Personalscheman	Gallras efter 2 år				Timecare
	Vårdtyngdsmätningar, underlag	Gallras vid inaktualitet				När sammanställning gjorts
Handlingar rörande de boende						
	Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Gallras vid inaktualitet				
	Redovisning av "handhavda" medel	Gallras efter 10 år				
	Fickpengsredovisning	Gallras efter 2 år				
	Tillhörighetslistor	Gallras vid inaktualitet				Efter kvittens
	Färdtjänstkort	Se kommentar				Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo
8.7.4	Aktiviteter/öppen verksamhet					Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom
	Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Bevaras				
	Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	Bevaras				
	Verksamhetsberättelser	Se kommentar				Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet				Under ständig bearbetning
	Närvarorapporter	Gallras efter 2 år				Underlag för debitering
Insatser för personer med funktionsvariationer						
8.8						Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS
Administration av insatser för personer med funktionsvariationer						
8.8.1						
	Anmälningar till ansvarig nämnd	Se kommentar				Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
	Anmälan till Länsstyrelsen om personskada	Se kommentar				Se 5.7.4 Tillbud
	Avtal med enskilda	Bevaras		Registreras		
	Avtal med entreprenörer	Bevaras		Registreras		
	Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc	Bevaras				
	Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Se kommentar				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
	Korrespondens med enskilda utförare	Bevaras				
	Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Se kommentar				Se 1.5.6 Forum för samråd



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Styr- och policydokument rörande verksamheten	Se kommentar				Se 1.3.1 Styrande dokument
	Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Se kommentar				Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
	Statistik över olika insatser	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
8. 8. 2	Utreda insatser för personer med funktionsvariationer					Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov och ska bevaras. Dessa personakter sorteras i personnummer-ordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
	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. 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
	Handläggfas					
	Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Vid inaktualitet	Fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Registerutdrag om ställföreträdarskap	Vid inaktualitet	Fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	I fysisk akt			Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Kopior kan ersättningsscannas till den digitala akten. Registreras i aktuellt verksamhetssystem.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Beslut	5år/bevaras				Text insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Beslut/domar	5 år/Bevaras	Fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Individuell plan enligt §10 LSS	5 år/ Bevaras	Fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Samordnad individuell plan	5 år/ bevaras	I fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Fullmakter	Vid inaktualitet	I fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras	I fysisk akt			Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, personakt från verkställighet när person avlider/avslutar insatser el. byter utförare LSS. Yttranden. E-post meddelanden. Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Inkomna anmälningar om missförhållande	5 år/Bevaras	I fysisk akt	Registreras		Registreras i aktuellt verksamhetssystem enligt SoL.
	Mottagningsbevis	Gallras vid inaktualitet	Sparas i 3 veckor			Mottagningsbevis inkommande i samband med delgivning av beslut om avslag. Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Arbetsanteckningar LSS	Gallras vid inaktualitet.				Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Registerkontroller/utdrag som utgör underlag för beslut	5 år	I fysisk akt			Inkomna registerutdrag från brottsregistret tex. Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Samtycke					
	Personlig utvecklingsplan (boendestöd)	5 år	I fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Utredning/Beställning	5 år				Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Handlingar som rör avvikelshantering	5 år	I fysisk akt			Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärenden bevaras i fysisk akt. Registreras i aktuellt verksamhetssystem



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Inkomna handlingar/skrivelser som tillför sakuppgifter i ärendet.	5 år	I fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Uppdragsavtal (personlig assistans)	5 år/gallras vid inaktualitet	I fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
	Underlag i samband med utredning av stödfamilj	bevaras	I fysisk akt			Reistreras i G-mappen specifikt dok.
	Överklaganden, med bilagor	5 år	I fysisk akt			Registreras i aktuellt verksamhetssystem
Genomförandefas/verkställighet						
	Anmälan till IVO enligt Lex Sarah	Bevaras		Registreras		Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
	Social journal SoL/LSS	5 år/Bevaras	Procapita och genomförandeakt			
	Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år/Bevaras	Procapita och genomförandeakt			
	Utredning/Beställning SoL/LSS	5 år/Bevaras	Procapita och genomförandeakt			
	Handlingar som rör avvikelshantering	5 år/Bevaras	Avvikelsesystem	Registreras		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärenden bevaras med ärendeakten.
	Signaturförtydligandeblankett SoL/LSS	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Inkomna/upprättade handlingar/skrivelser SoL/LSS, som tillför sakuppgifter i ärendet.	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Fullmakter	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Legal företrädare	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			
	Senior Alert-blanketter	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			Till centralarkivet efter 5 år. Gäller enbart kunder där informationen inte registreras i kvalitetsregistret.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Gallras vid inaktualitet	Genomförandeakt			
	Levnadsberättelser	5 år/Bevaras	Genomförandeakt			Födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Till centralarkivet efter 5 år.
	Aktivitetsbeskrivningar/ Riskbedömningar för kund	5 år/ Bevaras	Genomförandeakt			
8. 8. 3 Personlig assistans						
	Tidsredovisning till Försäkringskassan (SFB)	Gallras efter 10 år	Hos respektive avdelning			Debiteringsunderlag. Original till FK, kopia sparas på enheten.
	Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Gallras tio år efter redovisningsåret	Närarkiv		bostadsanpassning	
	Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning			
8. 8. 4 Ledsagarservice						
8. 8. 5 Utse kontaktperson för personer med funktionsvariationer						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.
	Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	5 år/Bevaras		Registreras		Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.
	Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	5 år/Bevaras				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ansvarsförbindelser	5 år/Bevaras				
	Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	5 år/Bevaras				
	Avtal med t.ex. kontaktpersoner	5 år/Bevaras				
	Beslut om vård/medgivande	5 år/Bevaras				
	Beslut om placering	5 år/Bevaras				
	Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras				
	Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning	Gallras efter 10 år	Handläggs av Myndighetsenheten			Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
	Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter gjord sammanfattning				
8. 8. 6	Avlösarservice i hemmet					
8. 8. 7	Korttidsvistelse utanför hemmet					
8. 8. 8	Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år					
8. 8. 9	Bostad med särskild service för barn och ungdomar					
	Anmälningar till ansvarig nämnd	Se kommentar				Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
	Boendekäter, enkäter till närstående	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Fickpengersredovisning	Gallras efter 2 år				
	Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras vid inaktualitet				Under ständig bearbetning
	Information enligt GDPR till boende/företrädare	Gallras vid inaktualitet				När boende utgår ur verksamheten
	Larmloggar	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Larmrapporter med register	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år				Underlag för debitering
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Redovisning av boendes privata medel	Gallras efter 10 år				
	Utbetalning av habiliteringsersättning	Gallras efter 2 år				
	Vårdtagsuppgifter	Gallras efter 2 år				
8. 8. 10	Bostad med särskild service för vuxna					
	Anmälningar till ansvarig nämnd	Se kommentar				Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
	Boendeenkäter, enkäter till närstående	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Dagböcker, meddelandeböcker	Gallras vid inaktualitet				Får inte innehålla uppgifter om enskilda
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Se kommentar				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Fickpengersredovisning	Gallras efter 2 år				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras vid inaktualitet				Under ständig bearbetning
	Information enligt GDPR_ till boende/företrädare	Gallras vid inaktualitet				När boende utgår ur verksamheten
	Larmloggar	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Larmrapporter med register	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år				Underlag för debitering
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Se kommentar				Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Redovisning av boendes privata medel	Gallras efter 10 år				
	Utbetalning av habiliteringsersättning	Gallras efter 2 år				
	Vårdtagsuppgifter	Gallras efter 2 år				
Daglig verksamhet för personer med funktionsvariation						
8.8.11	Verksamhetsberättelser	Se kommentar				Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet				Under ständig bearbetning
	Närvarorapporter	Gallras efter 2 år				Underlag för debitering
Fritid för personer med funktionsvariation						
8.8.12						
8.9 Insatser för psykiskt funktionsnedsatta						Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
8. 9. 1	Administration av insatser psykiskt funktionsnedsatta					se 8. 8. 1
8. 9. 2	Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta					se 8. 8. 2
8. 9. 3	Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta					se 8.8.1
8. 9. 4	Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta					
8. 9. 5	Bostad med särskild service för psykiskt funktionsnedsatta					se 8.8.10
8. 9. 6	Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta					
8. 9. 7	Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta					se 8.8.5
8. 10	Bostadsanpassning					Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningsskäl vilket Sydarkivera rekommenderar.
8. 10. 1	Ansöka om bostadsanpassningsbidrag					
	Ansökningsblankett från sökanden	Gallras 5 år efter beslut	Arkivskåp	Registreras BAB on Line		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Intyg från läkare, arbetsterapeut eller annan sakkunnig	Gallras 5 år efter beslut	Arkivskåp	Registreras BAB on Line		
	Beslut till sökanden	Gallras 5 år efter beslut	Arkivskåp	Registreras BAB on Line		
	Överklagan från sökanden	Gallras 5 år efter beslut	Arkivskåp	Registreras BAB on Line		
	Yttranden från Handläggare, Förvaltningsrätten, Kammarrätten och Högsta Förvaltningsdomstolen	Gallras 5 år efter beslut	Arkivskåp	Registreras BAB on Line		
	Domar från Förvaltningsrätten, Kammarrätten och Högsta Förvaltningsdomstolen	Gallras 5 år efter beslut	Arkivskåp	Registreras BAB on Line		
8. 10. 2 Ansöka om återställningsbidrag						
	Ansökan	Gallras 5 år efter beslut	Arkivskåp	Registreras BAB on Line		
	Beslut om återställningsbidrag	Gallras 5 år efter beslut	Arkivskåp	Registreras BAB on Line		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
10	KULTUR OCH FRITID					
10.10	Föreningsstöd och utmärkelser					
10.10.2	Stöd till föreningar					
	Föreningsbidrag, ansökningar	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras		
	Föreningsbidrag, beslut	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras		Samtliga handlingar sparas till ärendet