



Kristianstads
kommun

Dokumenthanteringsplan

för omsorgsnämnden i Kristianstads kommun

Antagen av omsorgsnämnden 2017-12-14
Reviderad 2020-02-26



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 klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

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

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.

Informationssäkerhetsklassning: klassning som görs utifrån konsekvenser som uppstår om t ex informationen inte kan nås, om den förvanskas, brister i åtkomstbegränsning eller det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen. Denna kolumn måste utredas ytterligare.

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	Info.säk- klass	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						
	Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras	Evolution och i närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
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 anmälningssärenden i ON	Bevaras	Evolution	Registreras			Informationsärenden.
	Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm i ON	Bevaras	Evolution	Registreras			Informationsärenden.
	Rapporter och anmälningssärenden i ON	Bevaras	Evolution	Registreras			Informationsärenden.
1. 3 Verksamhetsledning							
1. 3. 1 Styrande dokument							
	Delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Förslag till förändrad delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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			
Organisera och fördela arbete och ansvar							
1.3.2	Organisationsplan/beskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnderna	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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			
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet 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			
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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				
	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 bokslutsmappp på G:server. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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			
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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.
	Riskanalys vid större förändring	Bevaras					
	Rapporter, uppföljning	Bevaras		Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras			
	Avvikelsesrapporter	Se kommentar	Flexite	Registreras			Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Checklistor	Bevaras		Registreras			
	Dokumentation	Gallras efter 5 år	Episerver				Avser dokumenterad kontroll t.ex. steriliserings- och desinfektionsrutiner på avdelning/enhet
	Analyser	Bevaras		Registreras			
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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, verksamhetspecifik	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			
	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. 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.
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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 i pärm hos nämndsekreterare	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			
1. 6 Verksamhetsutveckling och samverkan							
1. 6. 1 Omvärldsbevakning							
	Omvärldsanalyser	Se kommentar		Registreras			Omvärldsanalyser som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	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					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
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
	Beslutsförteckningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Projektanvisningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Projektdirektiv	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Projektplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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				
	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			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
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.
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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). Inklusivt 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.
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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.
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmateriel etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmateriel ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	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
	Deltagarreportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, 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
	KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Utdrag ur RÄKENSKAPER 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 REKRYTERINGSÄRENDE	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	Info.säk- klass	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	Info.säk- klass	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
	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 ursprungs- sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Administrativa kostnader boende	Se kommentar kommentar	Hos respektive avdelning avdelning				Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision 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 upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2. 6. 1 Genomföra upphandling
Avsluta projektet							
	Beslut om avslut	Bevaras	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.
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
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			
Allmänna handlingar och arkiv							
1. 7 Post och postöppning							
	Rutiner för postöppning	Bevaras					
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
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 handlingens lämnas ut	Gallras efter utlämnande					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut	Se kommentar					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	Bevaras		Registreras			
	Besvärshänvisning	Bevaras		Registreras			
	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 §.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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							
	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			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Beslut från revisionen	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
1. 8. 2 Tillsyn från tillsynsmyndighet							Här klassificeras handlingingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område.
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Tillsynsrapport/inspektionsproto koll	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			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Beslut/dom	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Kontrollplan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv				
	Register över ansvariga	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv				
	Handlingar rörande återkommande rutinmässiga 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							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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							
	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							
Personuppgiftsombud/ 1. 12. 1 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	Info.säk- klass	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
	Registerutdrag (begäran om) samt svar	Gallras efter 1 år					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	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 genomförand e	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					Skickas via internpost till Rådhuset för anslag.
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	Info.säk- klass	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	Info.säk- klass	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	Kristianstadskommu ns hemsida				Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet					Uppdateras löpande
	Webbsidor	Bevaras	Kristianstadskommu ns 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	Info.säk- klass	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 redovisningså ret	På respektive enhet, arkiv				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 redovisningså ret	På respektive enhet, arkiv				10-årsregel eftersom fakturaoriginal förekommer
	Övriga utbetalningar, typ 110	Gallras 10 år efter redovisningså ret	På respektive enhet, arkiv				
	Utbetalningar anhörigstöd, typ 365	Gallras 10 år efter redovisningså ret	På myndighetsenheten, arkiv				
	Internfakturering mm, typ 14x	Gallras 10 år efter redovisningså ret	Förvaras i affärssystemet				
2.4.3 Kundreskontra							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	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.				Gallras normalt efter 10 år förutsatt att ej betalda fakturor överförts till långtidsbevakning.
2.4.5 Fakturera internt							
	Underlag	Gallras efter 2 år					
	Interdebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 10 år	Närarkiv				
2.4.6 Löpande bokföring/redovisning							
	Kassabok	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Hos respektive enhet				Privata medel, matkassa.
	Omföringar och rättningar	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv				
	Kontoavstämningar	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Handläggare				Kontoavstämningar i samband med delårsbokslut och bokslut ingår som bokslutsbilaga i fastställt bokslut.
	Bokföringsorder	Gallras efter 10år	Närarkiv				
	Bokföringsorder på papper, typ 230, 280, 290	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Handläggare, närarkiv				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 10 år efter redovisningsår ret	Handläggare, närarkiv				
	Kassaregister	Gallras 10 år efter redovisningsår ret	Sammanställning förvaras hos registrerande enhet. Förvaras som papper.				Kontrollremсор eller journalminnen över försäljningens transaktioner.
	Kvittokopior	Gallras 10 år efter redovisningsår ret	Förvaras hos registrerande/säljan de enhet.				Kvittokopior vid kontant försäljning där kassaregister saknas betecknas som räkenskapsmaterial. Enligt 7 kap. 2§ BFL
	Dagskasserapport	Gallras 10 år efter redovisningsår ret	Förvaras hos registrerande/säljan de enhet.				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 7 år efter redovisningsår ret	Sammanställning förvaras hos registrerande enhet. Kan förvaras som datafil eller papper.				Sammanställning med transaktionsdetaljer över swishbetalningar bör tas ut med månadsintervall och är att betrakta som räkenskapsmaterial.
	Kassarullar	Gallras efter 10 år	Hos respektive avdelning				
	Redovisning av kassa	Gallras efter 10 år	Hos respektive avdelning				
	Babs-kvitton, kassakvitton	Gallras efter 10 år	Hos respektive avdelning				
	Bankinsättningar	Gallras efter 10 år	Hos respektive avdelning				



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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar		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					
	Antaget anbud	Bevaras	Evolution	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Avbruten upphandling	Se kommentar		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.
	Överprövning	Bevaras		Registreras			
2. 6. 2 Avropa från ramavtal							
	Offert	Gallras vid inaktualitet	Handläggare				
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Handläggare				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Handläggare				
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Handläggare				
	Garantibevis	Gallras vid inaktualitet	Handläggare				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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	Registreras			
	Orderbekräftelse	Gallras 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	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			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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 fakturerering (se ekonomi).
2. 7 Personaladministration							
2. 7. 1 Rekrytera personal							
	Annons, 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			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Återbesättandeprövningar	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.
	Introduktionsplan för medarbetare	Gallras vid inaktualitet					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
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola, för arbete med barn med funktionsnedsättning, 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							
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Dokumentation i samband med reahbmöten	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		Diarieförs i ärendehanteringssystem
	Personalhälsovårdsjournal	Bevaras					AME
2. 7. 6 Utbilda och utveckla personal							
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras när nytt dokument är upprättat eller när anställning avslutas	Hos respektive avdelning				Kan förvaras i personalakt



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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.
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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							
2.8 arbetsmiljöarbete							
2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsron							
	Årlig uppföljning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Myndighetsspecifik dokumentation bevaras. Förvaras i ärendehanteringssystem
	Arbetsmiljöron/Skyddsron	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			
	Riskbedömning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			
2.8.2 Utredda 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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
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							
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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
	Riskanalys för system	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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							
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande	Fordonsägaren, G- mapp				Investering/planering. Revideras fortlöpande.
	Körjournal	Gallras efter 2 år	Bilansvarig				
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 10 år efter redovisningså ret	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					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Garanti- och avtalshandlingar	Gallras när garantin/avta let 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					
	Bokföringsjournaler, förråd	Gallras efter 10 år					
	Bokföringsjournaler, listor	Gallras efter 2 år					
	Debiteringslistor, listor	Gallras efter 2 år					
	Följesedelslistor	Gallras efter 2 år					
	Följesedlar	Gallras efter 2 år					Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura
	Förbrukningslistor	Gallras efter 2 år					
	Förbrukningsrapporter	Gallras efter 2 år					
	Kassationslistor	Gallras efter 2 år (ej månad 12 år, 13)					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Kassationsrapporter	Gallras efter 2 år					
	Kassationsrapporter, årsrapport	Gallras efter 10 år					
	Materialinventarium	Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år (ej månad 12 år, 13)					Kan även benämnas som inventerieförteckning
	Materiallistor	Gallras efter 2 år					
	Registreringsunderlag för inventering	Gallras efter 2 år					
	Reklamationer	Gallras efter 2 år					
	Rekvisitioner	Gallras efter 2 år					
	Rekvisitioner, kopior	Gallras vid inaktualitet					
	Rekvisitioner, 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					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år					
	Kvittenser, värdeförsändelser	Gallras efter 2 år					
	Frankering	Gallras efter 2 år					
	Kvittens	Gallras efter 2 år					
Tillagnings- och 2. 14 mottagningskök							
2. 14. 1 Planera och förbereda måltider							
	Avtal	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras			Förnyas varje år
	Beställning av mat/matportioner	Gallras efter 1 år	Mashie				
	Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	Mashie				
	Egenkontroll, Livsmedel	Gallras efter 1 år					
	Egenkontroll, Rengöring	Gallras efter 1 år					
	Enkät, sammanställning		G-mapp				
	Info allergener - märkningslagen		Mashie				
	Kontrollrapport, riskklassificering, Miljö och hälsoskydd,	Gallras efter 10 år	Evolution	Registreras			
	Matsedlar	Gallras efter 1 år	Mashie				
	Näringsvärdesberäkningar	Gallras efter 1 år	Mashie				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Portioner, statistik	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Prislistor gäster	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Prislistor, interna	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Prislistor, livsmedel	Gallras vid inaktualitet	Mashie				
	Recept	Gallras vid inaktualitet	Mashie				
	Restaurangrapport		Evolution	Registreras			
	Minnesanteckn. Kostenhetens träff	Gallras efter 3 år					
3	SAMHÄLLSSERVICE						
3.3	Medborgarservice						
3.3.1	Hantera frågor						
	Rutinmässiga frågor	Gallras efter 1 år	Artvise				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	Artvise				Personuppgifter och bifogade filer tas bort
	Överenskommelser/Samtjänstav tal	Gallras 5 år efter upphörd giltighet	Närarkiv	Registreras			Överenskommelse med Medborgarcenter.
	Policy, instruktioner, övergripande dokumentation av verksamheten i medborgarcenter	Gallras efter upphörd giltighet	Sharepoint				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Synpunkter	Gallras efter 2 år	Flexite och i pärm hos nämndsekreterare				Medborgarcenter registrerar och skickar sedan Synpunkten till nämndsekreterare. Förvaras i pärm. From 15 februari-20 används DF response
	Uppgifter om användare	Gallras när uppgifterna är inaktuella	Artvise				Uppgifter om behörighet i Artvise, mm.
Extern information och kommunikation							
3.4							
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.
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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
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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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
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					
5 TRYGGHET OCH SÄKERHET							
5.5 Skydd och säkerhet							
5.5.1 Skydda byggnader och egendom							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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					
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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
7 SKOLA							
7.7 Riksgymnasium för rörelsehindrade - boende							
7.7.1 Anta och placera i							
	Antagningsbesked	Gallras när eleven slutar på gymnasiet	G-mapp				
8 VÅRD OCH OMSORG							
8.1 Förebyggande vård och omsorg							
8.1.1 Stöd för anhöriga							
							Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
8. 1. 2	Uppsökande verksamhet						
8. 2	Hälso- och sjukvård						Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) Enligt lag (2017: 612) om samverkan vid utskrivning från slutna vård. Sköts i ett delat IT-system.
8. 2. 1	Samordna vårdplanering						
	Inskrivningsmeddelande	Se kommentar					Uppgifterna finns i den tvärprofessionella epikrisen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Meddelandefunktion	Se kommentar					Ej journalhandling. Arbetsmaterial.
	Kartläggning	Se kommentar					Uppgifterna finns i den tvärprofessionella epikrisen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Ställningstagande inför utskrivning	Se kommentar					Ska dokumenteras i patientjournalen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Kallelse till SIP	Se kommentar					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					Uppgifterna finns i den tvärprofessionella epikrisen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Meddelande om makulerad utskrivning	Se kommentar					Ej journalhandling. Arbetsmaterial.
	Utskrivningsmeddelande/utskriv- en från sjukhus	Se kommentar					Uppgifterna finns i den tvärprofessionella epikrisen. Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Tvårprofessionell epikris	Se kommentar					Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Samordnad individuell plan	Se kommentar					Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.
	Utskrivningsinformation	Se kommentar					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
	Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Se kommentar	MAS Läkemedels-förråden				Sjuksköterskor utsedda att kontrollräkna narkotika i basläkemedelsförråd. Gallras 3 år efter inaktualitet.
	Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd	Se kommentar	Ansvarig chef				
	Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	Episerver				Finns i Hälso- och sjukvårdshandboken.
	Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Se kommentar	Evolution	Registreras			Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
	Läkemedelslista för enskild patient	Se kommentar					Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationshandling för insulin	Se kommentar					Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationshandling/Läke- medelslista Dos	Se kommentar					Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ordinationshandling Waran	Se kommentar					Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationshandling ögondroppar	Se kommentar					Se 8.2.5 Dokumentera i patientjournal
	Ordinationshandling, övrig	Se kommentar					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	Handläggare				Packlistan sparas till nästa leverans och gallras därefter.
	Rekvisitioner till apotek	Gallras efter 10 år	Sjuksköterske- expeditionen				Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
	Uttag från Basläkemedelsförråd	Gallras efter 1 år	Basläkemedels- förråd				Dokumentation av uttag ur basläkemedelsförrådet
	Signerad hämtad beställning från Närförråd	Gallras efter 1 år	Basläkemedels- förråd				Dokumentation av hämtad beställning till närförråd
	Signeringslistor över administrerade läkemedel	Gallras efter 10 år					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	Flexite				Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Övriga gallras 10 år efter sista anteckning.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Gallras efter 2 år	Vårdenheten				
	HSAN-beslut	Se kommentar	Evolution	Registreras			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Hygienrond, dokumentation	Se kommentar	Evolution	Registreras			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Händelseanalyser	Se kommentar	Evolution Flexite	Registreras			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet lex Maria registreras i Evolution. Övriga bifogas Flexiteutredningen.
	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					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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Evolution	Registreras			Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
	Riskanalyser	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					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Skadeståndsärenden vid patientskada	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Statistik, allmän	Se kommentar					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	Info.säk- klass	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 (verksamhets- system) Arbetsplatsen				Delegering i verksamhetssystemet gallras efter 10 år. Påskrivna pappersexemplaret förvaras på arbetsplatsen. Gallras efter 10 år.
	Minnesanteckningar vid överslaggning	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					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	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
							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.
8. 2. 5	Föra patientjournal, generellt						
	Patientjournal (generellt)		Kommunarkiv, Procapita (verksamhets- system) Närarkiv				Födelsedatum 05, 15, 25 bevaras. Patientjournal på avliden patient förvaras i närarkiv minst sex månader innan den skickas till kommunarkiv. Patientjournal på patient med tillfälligt avslutade insatser förvaras i närarkiv tre år efter senaste anteckning innan den skickas till kommunarkiv. Patientjournal på patient som är utflyttad förvaras i närarkiv tre år innan den skickas till kommunarkiv. Övriga journaler gallras 10 år efter sista anteckning. Förvaras i närarkivet. Övriga journaler gallras 10 år efter sista anteckning. Förvaras i närarkivet.
	Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	Gallras efter 10 år	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	Info.säk- klass	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	Bevaras					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	Bevaras					Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
	Ansvarsövertagande vid läkemedelshandling, dokumentation	Bevaras					Kopia på läkarens dokumentation avseende ansvarsövertagande. Se 8.2.5.
	Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd	Bevaras					Se 8.2.5.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	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 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	Bevaras					Se 8.2.5.
	Blåsträngslista	Bevaras					Se 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
	Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Bevaras					Se 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	Bevaras					Kallas även rapportblad. Se 8.2.5.
	Dietjournal	Bevaras					Kallas även kostlista. Se 8.2.5.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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	Bevaras					Se 8.2.5.
	Borttagna narkotiska läkemedelsplåster	Se kommentar					Lämnas till Apoteket för destruktion.
	Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Bevaras					Se 8.2.5.
	Injektionslistor/signeringslistor	Bevaras					Se 8.2.5.
	Intyg	Bevaras					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	Bevaras					Förs till den egna patientjournalen
	Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Bevaras					Se 8.2.5.
	Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Gallras efter 10 år					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					Journalhandling. Kallas även miktionslista



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Bevaras					Kallas också övervakningslistor. Se 8.2.5.
	Ljudupptagningar	Gallras efter 10 år					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	Bevaras					Se 8.2.5.
	Läkemedelslistor, individuella	Bevaras					Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
	Ordinationer, generellt	Bevaras					Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc. Se 8.2.5.
	Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Bevaras					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. Se 8.2.5.
	Rättad uppgift i journal	Bevaras					Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik. Se 8.2.5.
	Samordnad individuell plan	Bevaras					Skrivs ut från Mina planer och förs till patientjournal. Se 8.2.5.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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 8.2.5.
	Signeringslista, övriga	Gallras efter 10 år.					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	Bevaras					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, se 8.2.5. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
	Tvärprofessionell epikris	Bevaras					Se 8.2.5.
	Utskrivningsinformation	Bevaras					Se 8.2.5.
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
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	Erbjuda 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.
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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				
	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	Flexite	Registreras			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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.
							<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							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Logguppgifter	Gallras efter 5 år	Åtkomstkontrollen				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.)
Föra vårdrelaterade							
8.5 register							
8.5.1 Lämna uppgifter till interna och externa register							
	HSA-katalogen	Bevaras					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					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	Info.säk- klass	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	Info.säk- klass	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. Se även 1.5.7 Juridiska handlingar
	Beställningar och rekvisitioner av journaler	Bevaras					Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal).
	Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Gallras efter 70 år					
	Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Se kommentar		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					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					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	Info.säk- klass	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					I förekommande fall
	Reversal över överlämnade journaler	Bevaras					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 rekvitioner av journaler
Handlägga							
8. 6. 2 forskningsansökningar							
	Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Bevaras		Registreras			Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
	Förbehåll vid forskning	Bevaras		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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			
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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. skyddsron	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.
Handläggfas							
	Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	5 år/Bevaras		Registreras			Registreras i Procapita/Lifecare
	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	5 år/Bevaras		Registreras			Registreras i Procapita/Lifecare
	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras		Registreras			Registreras i Procapita/Lifecare



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år/Bevaras		Registreras			Registreras i Procapita/Lifecare
	Mottagningsbevis	Gallras vid inaktualitet	I fysisk akt, procapita/lifecare				Mottagningsbevis inkommande i samband med delgivning av beslut om avslag.
	Domar	5 år/Bevaras	I fysisk akt	Registreras			Registreras i myndighetsjournal
	Dokumentation av planering som rör den enskild	5 år/Bevaras	I fysisk akt				T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner, genomförandeplaner, Sippar,
	Fullmakter	5 år/Bevaras	I fysisk akt, procapita/lifecare				
	Registerutdrag	Vid inaktualitet	I fysisk akt, procapita/lifecare				Registerutdrag om ställföreträdarskap
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	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	5 år/Bevaras	Procapita				
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras					
	Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras					
	Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	I fysisk akt, procapita/lifecare				
	Underlag för fastställande av avgift	Gallras efter 5 år	Närarkiv				Ex. matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet)



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Anmälan om utbetalningskonto	Gallras efter 10 år	Närarkiv				
	Inkomstblanketter	Gallras efter 2 år	Närarkiv				
	Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Gallras vid inaktualitet					
	Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll 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 avvikelsehantering	5 år/Bevaras	Flexite	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				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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.
	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
	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					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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
	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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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					
	Fickpengersredovisning	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
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet					Under ständig bearbetning
	Närvarorapporter	Gallras efter 2 år					Underlag för debitering



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
Insatser för							
8.8	funktionsnedsatta	Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS					
Administration av insatser för							
8.8.1	funktionsnedsatta						
	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
	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						
	funktionsnedsatta						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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	Procapita/lifecare				Registeras i SOL-akten i Procapita.
	Registerutdrag om ställföreträdarskap	Vid inaktualitet	I fysisk akt, procapita/lifecare				
	Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	5 år/Bevaras	I fysisk akt, procapita/lifecare				Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.
	Beslut	5år/bevaras	Procapita/lifecare				T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
	Beslut/domar	5 år/Bevaras	Procapita/lifecare				
	Individuell plan	5 år/ Bevaras	Procapita/lifecare				Individuell plan enl.§10 LSS
	Samordnad individuell plan	5 år/ bevaras	I fysisk akt				
	Fullmakter	Vid inaktualitet	I fysisk akt, procapita/lifecare				
	Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras	I fysisk akt, procapita/lifecare				Ex. läkarintyg, ADL-bedömningar, personakt från verkställighet när person avlider/avslutar insatser el. byter utförare Sol/LSS. Yttranden. Mejl.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Anmälningar om missförhållande	5 år/Bevaras	I fysisk akt, procapita/lifecare	Registreras			Orosanmälan gällande barn/ personer med missbruk.
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/ Bevaras					
	Ärendeblad/utredningsdokument social	5 år/ Bevaras					
	Överklaganden, med bilagor	5 år/ Bevaras	I fysisk akt, procapita/lifecare				
Genomförandefas/verkställighet							
	Anmälning enligt Lex Sarah	Bevaras		Registreras			Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
	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 (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	5 år/Bevaras	Procapita och genomförandeakt				
	Utredning/Beställning SoL/LSS	5 år/Bevaras	Procapita och genomförandeakt				
	Handlingar som rör avvikelsehantering	5 år/Bevaras	Flexite	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				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Senior Alert-blanketter	5 år/Bevaras	Genomförandeakt				Till centralarkivet efter 5 år. Gäller enbart kunder där informationen inte registreras i kvalitetsregistret.
	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.
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				
	Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning				
8. 8. 4 Ledsagarservice							
8. 8. 5 Utse kontaktperson för funktionsnedsatta							
	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.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	5 år/Bevaras					
	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					
	Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson	5 år/Bevaras					
	Ärendeblad, journalblad	5 år/Bevaras					
	Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljsersättning	Gallras efter 10 år					Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten
	Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter gjord sammanfattni ng					
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



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	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					
	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
	Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år					Underlag för debitering
	Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år					Underlag för debitering
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Se kommentar					Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet					
	Redovisning av boendes privata medel	Gallras efter 10 år					
	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Se kommentar					Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Utbetalning av habiliteringsersättning	Gallras efter 2 år					
	Vårdtagsuppgifter	Gallras efter 2 år					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet 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
	Boenderegister	Gallras vid inaktualitet					
	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					
	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
	Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år					Underlag för debitering
	Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år					Underlag för debitering
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Se kommentar					Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Planering av genomförande av insatser	Gallras vid inaktualitet					
	Redovisning av boendes privata medel	Gallras efter 10 år					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Se kommentar					Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
	Utbetalning av habiliteringsersättning	Gallras efter 2 år					
	Vårdtagsuppgifter	Gallras efter 2 år					
8. 8. 11 Daglig verksamhet för funktionsnedsatta							
	Aktivitetsutbud, program i daglig verksamhet	Bevaras					
	Avpersonifierad deltagarstatistik i daglig verksamhet	Bevaras					
	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
8. 8. 12 Fritid för funktionsnedsatta							
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.
8. 9. 1	Administration av insatser psykiskt funktionsnedsatta						se 8. 8. 1
8. 9. 2	Utreda insatser för psykiskt funktionsnedsatta						se 8. 8. 2



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
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 forskningskäl vilket Sydarkivera rekommenderar.
8. 10. 1	Ansöka om bostadsanpassningsbidrag						
	Ansökningsblankett	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Bygglov för bygglovspliktiga åtgärder	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Foton	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Intyg från läkare, arbetsterapeut eller sakkunnig	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Plan- och uppställningsritningar vid omfattande inredningsarbeten	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Ritning av bostaden före respektive efter ändringen vid ändrad planlösning	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Tjänsteskitser	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Anbudsförfrågan	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Anbud/offerter	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Sammanställning över offerter	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Tackbrev skickas till de vars anbud inte antagits	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Orderbekräftelse	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Tjänsteanteckning	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Faktura, kopia	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.
	Slutbesiktning, efter åtgärd	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			Tjänsteanteckningar
	Delegationsbeslut om bostadsanpassningsbidrag och utbetalning	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			Delegationsbeslut.
	Register över åtgärdade lägenheter och hus	Bevaras					
	Statistiska sammanställningar	Se kommentar					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

8. 10. 2 Ansöka om återställningsbidrag



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.säk- klass	Kommentar (om inget annat anges skickas handlingar som skall bevaras till Kommunarkivet efter 2 år)
	Ansökan	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Anbudsförfrågan	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Anbud/offerter	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Sammanställning över offerter	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Tackbrev skickas till de vars anbud inte antagits	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Orderbekräftelse	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Tjänsteanteckning	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Beslut om återställningsbidrag	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Beslut om återanvändning	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			
	Faktura, kopia	Gallras 10 år efter beslut		Registreras			