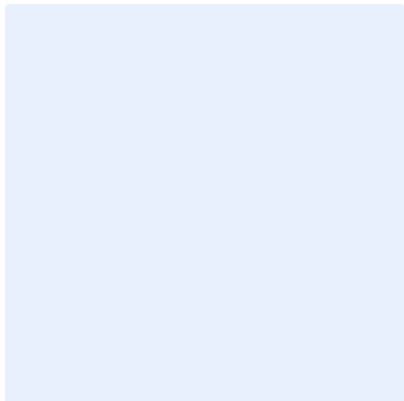




Informationshanteringsplan för socialnämnden



Diarienummer: SO 2023-202

Antagen: 2023-10-03, 2024-12-05

Revideras: Årligen eller vid behov, se delegationsbeslut 2025-04-29

Dokumentansvarig förvaltning: Socialförvaltningen

Dokumentet gäller för: Socialförvaltningens verksamhetsområden

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare

INLEDNING	4
DIGITAL ARKIVERING	4
ANDRA DOKUMENT/INFORMATIONSHANTERINGSPLANER	5
INFORMATIONSSÄKERHETSKLASSNING	5
GALLRING	5
ÖVERLÄMNA TILL KOMMUNARKIVET (SKA)	5
DIARIE, DOKUMENT- OCH ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM	5
ÖVRIGA VERKSAMHETSSPECIFIKA SYSTEM	6
INFORMATIONSHANTERINGSPLAN	6
DEMOKRATI OCH LEDNING	1
<i>Politiskt beslutsfattande</i>	1
<i>Redovisa delegation</i>	1
<i>Planering och uppföljning av verksamheten</i>	2
<i>Verksamhets</i>	5
<i>utveckling och samverkan</i>	5
<i>Allmänna handlingar och arkiv</i>	5
<i>Tillsyn och Revision</i>	5
<i>Remisser, undersökningar och statistik</i>	5
<i>Representera</i>	5
<i>Dataskydd</i>	5
<i>Mötesadministration</i>	6
<i>Administration av förtroendevalda</i>	6
<i>Informera och kommunicera internt</i>	6
<i>Inkommande bidrag</i>	6
<i>Inköp och försäljning</i>	7
<i>Personaladministration</i>	7
<i>IT och telefoni</i>	7
<i>Införa IT system</i>	7
<i>Kravspecifikation</i>	7
<i>Avtal</i>	7
<i>Förvalta IT system</i>	7
<i>Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)</i>	7
SAMHÄLLSSERVICE	8
<i>Borgerliga ceremonier</i>	8
<i>Konsumentstöd och rådgivning</i>	8
<i>Medborgarservice</i>	9
<i>Extern information och kommunikation</i>	10
<i>Arbetsmarknad och sysselsättning</i>	13
<i>Fonder</i>	16
<i>Skydd och säkerhet</i>	16
<i>Försäkringar</i>	18
<i>Försäkra personer</i>	19
<i>Skade- och tillbudsrapportering</i>	20
<i>Brottsförebyggande arbete</i>	21
VÅRD OCH OMSORG	22
<i>Förebyggande vård och omsorg</i>	22
<i>Stöd för anhöriga</i>	22
<i>Uppsökande verksamhet</i>	22
<i>Brev underlag återkopplingar vid bokning av Förebyggande hembesök</i>	22
<i>Hälso- och sjukvård</i>	23
<i>Samordna vårdplanering</i>	23
<i>Hantera läkemedel</i>	25
REHABILITERA	56
<i>Loggning i nätverk eller i databassystem</i>	60
<i>Föra vårdrelaterade register</i>	61
<i>Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd</i>	63
<i>Stöd och omsorg</i>	69
<i>Stöd och service – Insatser för personer med fysisk funktionsvariation</i>	81
SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD	101

Uppdragstagare inom individ och familjeomsorg	101
Barn och familj.....	108
Familjerätt.....	131
Ekonomiskt bistånd.....	153

Inledning

Informationshanteringsplanen (IHP) är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom socialförvaltningens verksamhetsområde. Här finns anvisningar om hur handlingarna ska hanteras och förvaras och här regleras också vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras och när det ska ske.

Informationshanteringsplanen ska fortlöpande revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt.

De processer som är kommunövergripande och inte förvaltningsspecifika finns också upptagna i planen. De ingår som en naturlig del i informationshanteringsplanen med hänvisning. Dessa är fastställda av kommunstyrelsen. Se kolumn N, ansvarig nämnd.

Syftet med detta dokument är dels att leva upp till lagstiftningen kring redovisning av allmänna handlingar och arkivering, dels att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Allmänna handlingar ska enligt Arkivlagen (1990:782) hållas ordnade och förvaras på ett säkert sätt med tanke på brand, fukt och obehörig åtkomst. Det betyder att handlingar som ska skrivas ut ska förvaras i arkivlokal eller arkivskåp EI120. Digital information ska hanteras enligt kommunens riktlinjer för digital arkivering samt enligt fastställd IT-plan och informationssäkerhetspolicy.

För de eventuella handlingar som inte listas i denna informationshanteringsplan gäller att de måste bevaras. Gallringsbeslut för enskilda handlingar kan fattas av Socialnämnden.

Undantag från registrering gällande handlingar i personakter

För socialtjänstens vidkommande finns ett generellt undantag från diarieföringsplikten för handlingar som hör till personakt (5 kap 3 § OSL samt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen 2009:641, OSF).

Detta innebär t ex att utredningar, journalanteckningar, yttranden och andra individrelaterade handlingar rörande viss person eller familj tillförs motsvarande personakt i stället för att diarieföras. Detta gäller även handlingar i SFB-ärenden.

Exempel på handlingar som skall diarieföras oavsett om dessa tillhör en personakt eller inte är följande:

- Individuella tillsynsärenden (IVO eller JO)
- Anmälan om allvarligt missförhållande i omsorgerna enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS,
- Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1994:105).

Det är viktigt att vara observant på att diarieföringsskyldigheten även omfattar handlingar som upprättats inom myndigheten, inte endast inkommande skrivelser.

Digital arkivering

Beslut om digital arkivering och gallring av pappershandlingar efter skanning: "Individärenden i personakt Socialnämnden beslutar i denna informationshanteringsplan att de handlingar som rör individärenden och som samlas i en personakt i verksamhetssystem och som avslutas från och med år 2023 ska arkiveras digitalt. Det innebär att eventuella handlingar i pappersformat som ska bevaras enligt denna IHP skannas och läggs till akten i verksamhetssystemet. När verifierad kopia finns i verksamhetssystemet gallras pappershandlingarna. Individärenden i personakter avslutade 2023 och därefter överlämnas till kommunens e-arkiv för digital arkivering enligt leveransöverenskommelse med kommunarkivet. Handlingarna bevaras i format som är godkända i kommunens e-arkiv, för digital arkivering.

Diarieförda handlingar i ärendeakter

Socialnämnden beslutar även att med undantag av protokoll och de handlingstyper som enligt lag ska bevaras i pappersform med underskrift får samtliga handlingar inkomna från och med 2024-01-01 i

pappersform gallras när en verifierad kopia finns sparad i dokument- och ärendehanteringssystemet. Detta gäller de handlingstyper som enligt denna IHP ska diarieföras. Handlingar som från och med 2024-01-01 har upprättats eller inkommit till socialnämnden i digital form behöver inte skrivas ut i pappersform för arkivering.” se särskilt rutinen; Undantag från gallringen av pappershandlingar. Dessa handlingar ska inte gallras då pappershandlingen inte blir inaktuell utan fortsatt behöver lagras i fysisk form. Det kan även förekomma andra handlingar som behöver sparas i fysisk handling för bevisbörda eller för att handlingstypen inte lämpar sig att förvaras enbart digitalt.

Handlingar som scannas in från papper ska scannas i formatet PDF/A

En myndighet ska innan beslut fattas om informationshanteringsplan och myndighetsspecifika beslut om gallring av allmänna handlingar samråda med arkivmyndigheten. Beslutad informationshanteringsplan ska skickas till kommunarkivarien för kännedom och ska publiceras under styrandedokument på kommunens webbplats.

Andra dokument/informationshanteringsplaner

Handlingar rörande kommungemensamma verksamheter som inte nämns i denna plan, till exempel personal, ekonomi, samt intranät och hemsida hanteras enligt särskilda dokument och informationshanteringsplaner beslutade av Kommunstyrelsen.

Informationssäkerhetsklassning

Informationssäkerhetsklassning är klassning som görs utifrån konsekvenser som uppstår om exempelvis informationen inte kan nås, om den förvanskas, brister i åtkomstbegränsning eller det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen.

I Söderköpings kommun används modellen KLASSA som SKR tagit fram för informationssäkerhetsklassning. Den, i sin tur, utgår från den metod/standard som Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap använder, LIS (Ledningssystem för informationssäkerhet).

Gallring

Gallring betyder att informationen förstörs. Om man tar bort möjligheten att göra sammanställningar av eller sökmöjligheter i elektroniskt lagrad information innebär även det gallring. Det får endast ske enligt informationshanteringsplanen och saknas någon handling i planen måste särskilt beslut om gallring tas av nämnden. Gallring sker enligt informationshanteringsplanen kontinuerligt och verksamheten bör ha rutiner som anger lämpligt intervall. Gallringsfrist anges under kolumn G. Handlingar som gallras och som omfattar sekretess, ska gallring ske genom att de slängs i en sekretessbehållare alternativt dokumentförstörare eller bränns enligt särskilda rutiner.

Socialnämnden beslutade 2023-10-03 § 88 att ge socialchef i uppdrag att revidera informationshanteringsplanen med de gallringsfrister som socialnämnden beslutar.

Överlämna till kommunarkivet (SKA)

I informationshanteringsplanen anges även när information som ska bevaras ska överlämnas till arkivmyndigheten, det vill säga till kommunarkivet. Detta anges under kolumn G.

Diarie, dokument- och ärendehanteringssystem

Socialnämnden använder sig av kommunens centrala dokument- och ärendehanteringssystem. För närvarande Ciceron

Övriga verksamhetsspecifika system

GW – arbetsmarknad

Cosmic – elektronisk patientjournal,

Hjings- hjälpmedelshantering inom hälso- och sjukvård

Lifecare - tjänsten innehåller journalsystem för kommunal hälso- och sjukvård, omsorg för personer med funktionsvariationer, äldreomsorg, individ- och familjeomsorg, och flyktingverksamhet.

Lifecare - komplett verksamhetssystem med tjänstemoduler

Lifecare/LMO app planering samt tids- och insatsregistrering

Förklaringar till sorteringsordning i informationshanteringsplanen:

Kolumn A: Alla för Socialnämndens indirekta och direkta berörda verksamhetsområden.

Kolumn B-C-D: Processgrupp/huvudprocess/Underprocess

Kolumn E: Handlingstyper:

Kolumn F: Registrering Anger om det registreras i diariet (D) eller i ett verksamhetssystem (V).

Kolumn G: Gallras/Bevaras Gallring är aldrig en tvingande bestämmelse, utom när en lag så kräver. Ett sådant fall är socialtjänstens personakter. Vid bevarande och gallring ska arkivlagen följas.

Kolumn H: Sekretess anger i visa fall specificerat lagrum. Sekretessprövning måste göras om man misstänker att handlingen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.

Kolumn I: Informationssäkerhetsklassning Vilken säkerhetsklassning informationen har (1-4).

Kolumn J: Förvaringsplats Här anges var informationen förvaras innan den kommer till slutarkivet – när den finns hos verksamheten.

Kolumn K: Sortering Fylls endast i vid analog arkivering. Hur sorteras handlingarna? Ex. efter personnummer, kronologiskt eller efter diarieplan.

Kolumn L: Till slutarkiv Visar när informationen ska överlämnas till arkivet – endast bevarandeinformation. Gallringsbara handlingar/information överlämnas inte till kommunarkiv. Vid leverans till analogt kommunarkiv ska leveransöverenskommelse med kommunarkivarie göras. esant efter sista anteckning, eäa- efter ärendets avslutande.

Kolumn M: Anmärkning Viktiga kommentarer gällande informationen ges, som kan komplettera de andra kolumnerna.

Kolumn N: Ansvarig

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN



SÖDERKÖPING.SE

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

1			DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	1		Politiska partier och val							Se IHP för KS, politiskt beslutsfattande, kansli och ledning, KS 2022-06-08, § 89, dnr KS 2022- 00143	
1	2		Politiskt beslutsfattande							Se IHP för KS, politiskt beslutsfattande, kansli och ledning, KS 2022-06-08, § 89, dnr KS 2022- 00143	
1	2	3	Redovisa delegation.							Se KS kanslis informationshanteri ngsplan (IHP)	
			Delegationsordning	Se anmärkning						Registreras under 1.3.1	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

1	4			Planering och uppföljning av verksamheten							Se KS Informations- hanteringsplan – hänvisa till ekonomikontorets IHP som är under utarbetande	
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning							Se KS Informations- hanteringsplan – hänvisa till ekonomikontorets IHP som är under utarbetande	
1	5			Kvalitetsledning							Ska användas av alla verksamhetsnivåer Se IHP för KS, politiskt beslutsfattande, kansli och ledning, KS 2022-06-08, § 89, dnr KS 2022- 00143	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål							Se KS Informations- hanteringsplan	
				Inkommen synpunkt, förslag eller klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Kan vara sekretess t ex 26:1, 23:2, 21:1	3	DÄ-system / Närarkiv Diariet		Obs särskild handläggningsrutin finns. Blankettens tillgänglighet för brukaren/kunden • Hemsidan sökväg- Kommunen/Socialtjänst/Vård/Organisation • I pappersform på, alla enheter, och kommunhuset.	KS, SN
1	5	5		Anmälan enligt lag							Avser anmälan mot myndigheten, ex lex Sarah, lex Maria, lex Maja eller kränkande behandling av skolelev.	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

										Registreras i ärende hos resp myndighet och redovisas för ansvarig nämnd. Lex Sarah och lex Mariaanmälningar och övriga tillhörande handlingar ska inte förvaras i den berördes personakt/patientjournal. Detta beror på att rapporten/anmälan och utredningen kan beröra flera personer och det då kan bli problem med sekretess och tystnadsplikt	
1	5	6		Forum för samråd						Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd,	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

1	5	7	Juridiska handlingar						Se KS Informations- hanteringsplan	
1	6		Verksamhets utveckling och samverkan						Se KS kanslis IHP	
1	7		Allmänna handlingar och arkiv						Se IHP för KS, politiskt beslutsfattande, kansli och ledning, KS 2022-06-08, § 89, dnr KS 2022- 00143	
1	8		Tillsyn och Revision						Se KS Informations- hanteringsplan	
1	9		Remisser, undersökningar och statistik						Se KS Informations- hanteringsplan	
1	1	1	Representera						Se KS Informations- hanteringsplan	
1	1	2	Dataskydd						Se KS Informations- hanteringsplan	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

			A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
2			INTERN SERVICE									
2	1		Mötesadministration								Se IHP för KS, politiskt beslutsfattande, kansli och ledning, KS 2022-06-08, § 89, dnr KS 2022- 00143	KS
2	2		Administration av förtroendevalda								Se KS Informations- hanteringsplan	KS
2	3		Informera och kommunicera internt								Se	KS
2	5	2	Inkommande bidrag									
			Statsbidrag för olika åtgärdsformer	Registreras D	Bevaras				Efter diarieplan		T.ex. underlag. ansökningar, utbetalning, avstämning. Gallringsfristen gäller räkenskaps material gransknings material kan gallras efter 2 år.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

			A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
2	6		Inköp och försäljning								Se Ek Informationshanteri ngsplan	KS
2	7		Personaladministration								Se HR kontorets Informationshanteri ngsplan	KS
2	1 1		IT och telefoni									KS
2	1 1	1	Införa IT system									
			Kravspecifikation	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
			Avtal		Se anm						Se förvalta avtal	SN
2	1 1	2	Förvalta IT system								Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm	
			Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse		Bevaras						Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

			och teknisk dokumentation)							behandling och överblicka verksamhetssyste m. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssy stem.	
3			SAMHÄLLSSERVICE								
3	1		Borgerliga ceremonier							Se KS Informations- hanteringsplan	
3	2	1	Konsumentstöd och rådgivning							Se KS Informations- hanteringsplan	KS
3	2	2	Budget- och skuldrådgivning								
3	2	3	Skuldsanering								



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Ärenden om skuldrådgivning (prövade enligt skuldsaneringslagen)		Bevaras 5 år			Personakt i närarkiv i Tingshuset	Personnum merordning	5 esat (SKA)	T.ex. ärendeblad, minnesanteckninga r, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndig het samt förekommande tingsrättsbeslut	SN
			Statistikunderlag		GIA			Närarkiv	Kronologiskt			SN
3	3		Medborgarservice								Se IHP för KS, politiskt beslutsfattande, kansli och ledning, KS 2022-06-08, § 89, dnr KS 2022- 00143	



Dnr: «Databas» «Diariernr»

				A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
3	4			Extern information och kommunikation								Se kommunikationskon- tores DHP, KS 2020-03-10, § 44, dnr KS 2019-00428	
3	5			Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar								Se KS Informations- hanteringsplan	
3	5	1		Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen									
				Ansökan	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
				Beslut	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
				Domar i tillståndsärenden	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
				Tillståndsbevis, stadigvarande servering	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
				Utredningar och förslag till beslut	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
				Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)	T.ex. yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F- skattebevis,	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

									finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis , meritförteckning,	
			Restaurangrapporter	Registreras D	Gallras 10 år		Närarkiv Diariet		Registreras på samlingsärende årsvis	SN
			Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Registreras D	Gallras efter 5 år		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut	SN
			Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Registreras D	Gallras efter 5 år		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan		SN
			Anmälan (Utredning angående ev. åtgärder avseende tillstånd)	Registreras D	Bevaras		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Beslut rörande varningar och sanktioner	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)	Hanteras av SNU	SN
			Överklagande	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
			Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
			Anmälan (Utredning, yttrande angående ev. åtgärder och ansökningar avseende tillstånd)	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
			Tillsynsplan	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)	Tillsänds Lst Hanteras av utsedda alkoholhandläggare	SN
			Yttrande angående värdeautomatspel		Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
3	5	4	Tillstånd och kontroll av spelverksamhet								Kallades tidigare lotteriverksamhet. Ny lagstiftning 1/1 2019. Gäller ideella föreningar.	
			Ansökan/anmälan om registreringslotterier	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN
			Remiss till tillstånd för alkohol/yttrande	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år, t (SKA)		SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

3	6		Arbetsmarknad och sysselsättning								SN
3	6	1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling							Gäller för de personer som man vill ha ut i arbetslivet. Kan övergå i ordinarie verksamhet och ska då hanteras under 2.7 Personaladministrat ion.	SN
			Samtycke till informationsutbyte		Se anm		I låst närarkiv i personakt	Personnum merordning		GIA, ex när personen inte längre är aktuell hos AME.	SN
			Överenskommelse om praktik eller anställning		GIA		I låst närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
			Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Registreras V	Bevaras		I låst närarkiv i personakt	Personnum merordning		Ska förvaras i personakt. Innehåller inte handlingsplan, överenskommelser, utredningar	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag vid anställning (ny eller omprövning)	Registreras V	Bevaras			I låst Närarkiv i personakter	Personnum merordning	5 åesa	Ska förvaras i personakt	SN
			Beslut från Arbetsförmedlingen avseende deltagande i projekt och praktik (nytt eller omprövning) Resursanställning	Registreras V	Bevaras			I låst Närarkiv i personakter	Månadsvis/ Efter förnamn eller personnum mer	5 åesa	Ska förvaras i personakt	SN
			Beslut från Arbets förmedlingen avseende merkostnadsersättning		Bevaras			I låst Närarkiv i personakter	Personnum merordning	5 åesa		SN
			Anvisning, remiss från arbetsförmedling, socialtjänst	Registreras V	Bevaras Se anm			I låst Närarkiv i personakter	Personnum merordning	5 åesa	Gallring 2 år För de som ej har uppr personakt	SN
			Närvaro vid praktik		GIA			Gemensam mappyta	Personnum merordning			SN
			Uppföljning	Registreras V	Gallras 2-5 år efter avslutad åtgärd			GW				SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

				A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ärendeblad/journalblad	Registreras V	Gallras efter 2-5 år			GW			Om verksamheten för personakter över de personer som är sysselsatta genom dem.	SN
				Fritidslagret statistik om vad som kan lånas.		Bevaras			Se hemsida				SN
				Fritidslagret uppgifter om låntagare.		Gallras efter 6 månad efter återläm nandet							SN
3	6	2		Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning								Arbetsträning. Arbetspraktik. Utbildning. Datortek. Etc.	SN
				Samarbete med myndigheter, organisationer och arbetslivet.	Registreras D	Bevaras				Efter diarieplan	5 år	Avser hela ärendet. Kan handla om ex. samarbetsavtal, överenskommelser och protokoll från möten	SN
				Verksamhetsbeskrivningar	Registreras D	Bevaras				Efter diarieplan	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

3	9		Fonder						Se DHP för utdelningsstiftelser/ donationsfonder, KS 2020-08-18, § 112, dnr 2020-00271	
5			TRYGGHET OCH SÄKERHET							
5	2		Krisberedskap						Se säkerhetskontorets informationshanteri ngsplan	KS/SN
5	2	6	Stöd vid kriser						KRISstödsgrupp Se säkerhetskontorets IHP osm är under utarbetande	
			Krishanteringsplan, underlag och minnesanteckningar	Registreras D	Bevaras					SN
			Kontaktlista		GIA					
5	5		Skydd och säkerhet							SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

			Fellarmrapporter		Gallras efter 2 år		Outlook mapp					SN
5	5	2	Systematiskt brandskyddsarbete							SBA		SN
5	5	5	Personskydd									SN
			Avtal om personlarm		Gallras 2 år efter avtalets upphöra nde	OSL 18:8						
			Larmplan kopplat till varje personlarm		GIA	OSL 18:8				Gallras när den uppdateras eller avtalet avslutats.		SN
5	5	6	Säkerhet för brukare									SN
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		GIA			Tunstall Kundportal/ verksamhetssyst em		Verksamhets- system efter myndighetsbeslut		SN
			Larmloggar		Gallras efter 2 år			DORO/Tunstall Kundportal				SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

5	6	1		Försäkra personer							Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män mfl.		
				Ansvarsförsäkring, avtal - person		Se anmärkning			KS DÄ-system/Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Se IHP för KS, politiskt beslutsfattande, kansli och ledning, KS 2022-06-08, § 89, dnr KS 2022-00143	
				Olycksfallsförsäkringar, avtal		Se anmärkning			KS DÄ-system/Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Se KS IHP Förvalta avtal.	
5	6	2		Försäkra egendom								Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon	SN
				Ansvarsförsäkring, avtal - egendom		Se anmärkning			KS DÄ-system/Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Se KS IHP Förvalta avtal.	KS



Dnr: «Databas» «Diariennr»

			A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Sakförsäkringar, avtal		Se anmärk ning			KS DÄ- system/Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Se KS IHP Förvalta avtal. Ex. fordon, byggnader, konst.	KS
5	7		Skade- och tillbudsrapportering								Se KS Informations- hanteringsplan	KS/SN
5	7	1	Ansvarsskada								Se KS Informations- hanteringsplan	
			Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	Registreras D	Bevaras			DÄ- system/Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
5	7	2	Egendomsskada	Se anm							Särskilt Skade- och incidentrapporterin gssystem finns att använda, för parallell registrering	KS/SN
5	7	4	Arbetsskada och tillbud									SN
			Inrapportering av tillbud	Registreras D	Bevaras			Registreras hos SN/ Tillsänds HR		HR slutarki verar	Se DHP för HR och kommunövergripan de personaladmin. KS 2019-06-18, § dnr 2019-00177	SN
			Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Registreras D	Bevaras			Registreras hos SN/ Tillsänds HR		HR slutarki verar	Se DHP för HR och kommunövergripan de personaladmin.	SN



Dnr: «Databas» «Diariet»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

											KS 2019-06-18, § dnr 2019-00177		
5	8			Brottsförebyggande arbete								SN	
5	8	1		Samverka med polis									
				Avtal	Registreras D	Se anm			KS DÄ- system/Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Se KS IHP Förvalta avtal.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				VÅRD OCH OMSORG								
8	1			Förebyggande vård och omsorg								
8	1	1		Stöd för anhöriga								
					Informationsbro schyrer	Se anm		1	Närarkiv/ Samverkans- mappar			Ge kommun information. Exempelvis broschyrer om Anhörigstöd, anhörigcirklar, dagvård, demensteam,
8	1	2		Uppsökande verksamhet								
				Brev underlag återkopplingar vid bokning av Förebyggande hembesök		Gallras efter 5 år		1	Närarkiv/ Samverkans mappar			



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

8		2			Hälso- och sjukvård			OSL kap 21						SN
8	2	1			Samordna vårdplanering									
					Samverkan vid utskrivning	Registreras V	Se anmärkning	OSL kap 25	3	Cosmic Link, Lifecare	Personnum merordning	Se anmärkning	Samverkan vid utskrivning regleras av lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård. Överrapportering, vårdplanering eller SIP. Allt som berör en enskild patient ska samlas i en patientjournal och ska bevaras. Handlingar på avliden eller utflyttad överlämnas till slutarkiv 5 år efter sista anteckning. Se även 8.2.2 SN	
					Meddelandekorrespondens vid in- och utskrivning samordnad vårdplanering. (Vid sjukhusvård) Region Östergötland inkl	Registreras V	G efter 5 år Se anm. i rubrik	OSL kap 25	3	Cosmic Link	Personnum merordning		Inskrivningsmeddelande registreras i Cosmic Link av sjuksköterska om denne involverats när patient läggs in på sjukhus.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				epikris och slutanteckningar.								Sjukhuset meddelar till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa. Se länsövergripande SVOP-process i Vårdgivarwebben.	
				Ställningstagande inför utskrivning	Registreras V	Se anm. i rubrik	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv handläggare	Personnum merordning		Detta gäller: Information från andra vårdgivare ska dokumenteras i patientjournalen. Den egna dokumentationen hämtas från patientjournalen.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd	
												Om utskrift görs ska den förvaras i pappersakten.		
8	2	2			Hantera läkemedel									
					Temperaturavläsning; läkemedelsförråd och läkemedelskylsår		Gallras efter 5 år	1	Närarkiv	Kronologiskt			SN	
					Ansvarsövertagande vid läkemedels Hantering	Registreras V	Se anmärkning	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv i patientjournal	Personnum merordning		Sammanställs i patientjournal. Se även 8.2.2	SN
					Dosrecept, individuellt		Bevaras	OSL kap 25	3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Kopia som förvaras hos patient GIA. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedeslistor och ska arkiveras som sådana.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Läkemedelsövertag via läkemedelsautomat	Registreras V	Se anmärk ning	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv i patientjournal	Personnum merordning		Sammanställs i patientjournal. GAP analys o (DPIA) se Dnr 2023-303	SN
8	2	3		Patientsäkerhet och avvikelser								Enligt Patientsäkerhetslag en (2010:659).	SN
				Checklistor för vårdenheternas kvalitetsgranskninga r egenkontroll, protokoll och utvärderingar av verksamheten, granskningar av dokumentation		Gallras efter 2 år	OSL kap 21	1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt	Se anm.	Om utvärdering eller sammanfattning finns	SN
				Statistik till socialstyrelsen om hälso- och sjukvårdsinsatser inom kommunal hälso- och sjukvård.	Registreras D	Gallras efter 2 år	OSL kap 21 och 25	1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Lokal överenskommelse om läkarmedverkan inom kommunal hälso- och sjukvård	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25		Gemensam mappyta/ Närarkiv diariet	Kronologiskt	5 år		SN
				Patientsäkerhetsberättelse	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	1	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Mall från SKR i samverkan med MAS. Ska presenteras i SN. Ska sedan finnas tillgänglig för allmänheten.	SN
				Anmälningar av HS-verksamhet enligt patient-säkerhetslagen	Registreras D	Bevaras	PSL, OSL kap 25	1	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Anmälningar av legitimerad hälso- och sjukvårds	Registreras D	Bevaras	PSL, OSL kap 25	2	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				personal enligt patientsäkerhetslagen									
				Skadeståndsärenden vid patientskada	Registreras D	Bevaras	PSL, OSL kap 25	3	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Se även 5.6 och 5.7	SN
				Delegering och ev återkallade delegering för medicinska uppgifter	Registrera V	Gallras efter 10 år	OSL kap 21	2	Lifecare/ Närarkiv handläggare samt Enhetschef			Påskrivna pappersexemplar förvaras på enheten.	SN
				Hygienrond, dokumentation		Gallras efter 5 år		1	Gemensam mappyta/ Närarkiv handläggare		5 år		SN
				Mätning av basala hygienrutiner och klädregler	Registreras V	Se anmärkning		1	SKR databas		Se anmärkning	Underlag/protokoll GIA när det rapporterats in i SKR databas. Avser bidrag till nationell mätning som resulterar i en slutrapport.	SN
				Hygien observationer	Registreras V	Se anmärkning					Se anmärkning		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Åtgärdsplan egenkontroll hygienrond/hygien observationer	Registreras V	Bevaras		1	Gemensam mapp/ NÄRARKIV diariet	Kronologiskt		Uttagna rapporter ur system som resulterar i en åtgärdsplan kan gallras när åtgärder sammanställs.	SN
				Meddelandefunktion/extra meddelande/ kommentarer	Registreras V	Se anm. i rubrik		3	Lifecare i journalen			Information av vikt dokumenteras i verksamhetssystem	SN
				Kallelse till samordnad individuell plan (SIP)	Registreras V	Se anm. i rubrik	OSL kap 25		Cosmic Link	Personnummerordning		Se även 8,2.2	SN
				Samordnad individuell plan (SIP)	Registreras V	Se anm. i rubrik	OSL kap 25		Cosmic Link, Lifecare	Personnummerordning	Samtliga patient/HSL journaler till SKA esa	Dokumenteras i Cosmic Link. Information från andra vårdgivare i kartläggningen ska dokumenteras i patientjournalen. Den egna dokumentationen hämtas från patientjournalen. Om utskrift görs	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd	
												ska den förvaras i pappersakten. Se även 8.2.2		
					Utskrivning från kommunal hälso- och sjukvård	Registreras V	Se anmärkning	OSL kap 25		Cosmic Link, Lifecare	Personnummerordning	10 år, Se anmärkning	Handlingar på övriga avslutade patienter förvaras i närarkiv i 10 år för att därefter överlämnas till slutarkiv. Överlämning av dessa akter sker en gång per år, efter överenskommelse med Kommunarkiv. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				HSA-katalogen								Se KS Informations- hanteringsplan	KS/SN
				Patientjournal (generellt). Löpande dokumentation om vård och behandling inklusive vårdbegäran, vårdplaner, medicinska bedömningar och uppföljningar, brytpunktssamtal	Registreras V	Se anmärk ning	OSL kap 25	3	Lifecare/Närarki v i patientjournal	Personnum merordning	10 år	Allt som berör en enskild patient ska samlas i en patientjournal. och om utskrift görs ska den förvaras i pappersakten. Information från andra vårdgivare dokumenteras i patientjournalen. Även utskrifter Handlingar på avliden lämnas till slutarkiv sex månader efter sista anteckning. Handlingar på utflyttad lämnas till slutarkiv tre år efter sista anteckning. Handlingar på övriga avslutade patienter förvaras i närarkiv i 10 år för att därefter lämnas till slutarkiv. Överlämning av dessa akter sker en gång per år, efter överenskommelse med Kommunarkiv. Rutiner för vad	



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
												som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas. SN	
					Kopior av andra vårdgivares journal, inklusive tandvårdsjournal, dödsbevis/dödsorsa ksintyg mm	2 år	OSL kap 25	3	Närarkiv hos handläggare	Personnum merordning		Kopior gallras efter 2 år om de inte har betydelse för förståelsen av ärendet. Ska dokumenteras i patientjournal.	SN
					Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	Gallras efter 10 år	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare	Kronologiskt		Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift eller	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

											där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser.		
				Patientjournal som skannats	Registreras V	Se anmärkning	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv	Personnum merordning		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	Registreras V	Se anmärkning	OSL kap 25	3	Lifecare	Personnum merordning		Se anmärkning 8.2.2 "Föra patienjournal generellt".	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess						Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
					Patientens handlingar. T.ex. hjälpmedelskort, högkostnadskort, munvårds/tandvård skort	Registreras V	Bevaras ej	OSL kap 25	3		Personnum merordning		Tillhör patienten och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till patienten/dödsbo alt rensas efter godkännande av patient eller närstående/ dödsbo.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Patientjournal inom kommunal hälso- och sjukvård	<u>Registreras V</u>		OSL kap 25	<u>3</u>	-	Personnum merordning	-	Allt som berör en enskild patient ska samlas i en patientjournal. och ska bevaras. Handlingar på avliden lämnas till slutarkiv sex månader efter sista anteckning. Handlingar på utflyttad lämnas till slutarkiv tre år efter sista anteckning. Handlingar på övriga avslutade patienter förvaras i närarkiv i 10 år för att därefter lämnas till slutarkiv. Överlämning av dessa akter sker en gång per år, efter överenskommelse med Kommunarkiv. Rutiner för vad som finns i pappersakt respektive vad som finns i den digitala akten ska finnas. SN	
				Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	3	DÄ-system/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Ansvarsövertagande vid läkemedels hantering, dokumentation även via läkemedelsautomat	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
				Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller resultat av åtgärd		Bevaras	OSL kap 25	3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
				Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.		Se anmärkning	OSL kap 25	3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Analog 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 och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												medgivande tas för undervisningssyfte) GIA.		
					Blodtryckslista	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet. Se 8.2.2.	SN
					Blåsträningslista	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	2	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet. Se 8.2.2.	SN
					Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Registreras V	Se anmärkning	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs i dokument- och	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär GIA SN		
					Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse		GIA	OSL kap 25	1	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning		Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.	SN
					Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.	SN
					Egenvårdsbedömning	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
					Epikris och slutanteckningar	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst,	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												utveckling, förlopp och behandling		
					Epikris, omvårdnads	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv i personakten	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
					Förbrukningsjournal över narkotika, individuell		Gallras 10 år	OSL kap 25	3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
					Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	2	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
					Hjälpmedelsordinationer	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare		Se anm. i rubrik	Ingår i patientjournal.	SN
					Injektionslistor/signeringslistor av läkemedel och andra HSL-insatser	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
					Individuella vårdplaner (IVP)	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	2	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Intyg	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	2	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Om intyget inte skrivs i verksamhetssyste met ska anteckning göras om intyget i patientjournalen. Intyg sparas i pappersjournalen, se 8.2.2.	SN
				Journalkopior som beställs från annan vårdgivare		Bevaras	OSL kap 25	3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Förs till den egna patientjournalen	SN
				Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form. SN	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Listor över intag av mat, vätska etc, generellt		Se anmärk ning	OSL kap 25	3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 5 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år. Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet.	
				Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt		Se anmärk ning	OSL kap 25	3	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet. Annars gallras efter 10 år.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Registreras V	Se anmärk ning	OSL kap 25	2	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Om sammanställning görs i patientjournal gallras listan vid inaktualitet. Annars bevaras.	SN
				Läkemedelslistor, individuella	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Kopia som förvaras hos patient GIA	SN
				Medicinsk bedömning	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
				Medgivande från patient	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
				Ordinationshandling för insulin	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Ordinationshandling för Waran	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
				Ordinationer av hjälpmedel	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/Hjingsis	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Förskrivarbehörigh et krävs	SN
				Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	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 GIA). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.	
				Rättad uppgift i journal	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.		
					Samtal med patient, dokumentation	Registreras V	Se anmärk ning	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga GIA.	SN
					Signeringsförtydliga ndelistor (handstilsprov).		Bevaras	OSL kap 25	2	Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.	SN
					Signeringslistor övrig hälso och sjukvård	Registreras V	Gallras 10 år esa	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning			SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Sondmatnings schema	Registreras V	Se anmärk ning	OSL kap 25	1	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Schemat gallras efter 5 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen	SN
				Telefonrådgivning	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Se Samtal med patient, dokumentation	SN
				Testinstrument	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse GIA.	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Vaccinationer, uppgifter om	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
				Vårdpersonals journalanteckningar rörande patienter	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik		SN
				Vändschema	Registreras V	Bevaras Se anm	OSL kap 25	3	Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning	Se anm. i rubrik	Vändschemat gallras efter 10 år, om noterat i journal	SN
8	2	4		Undersöka, vårda, behandla och dokumentera			OSL kap 25						SN
				Beställningar kost, inkontinenshjälpmedel, förband.	Registreras V		OSL kap 25	2	Guide	Personnum merordning		Kost/sondmat, inkontinensskydd etc. Avser både beställning och underlag inför beställning.	SN
				Beslutsstöd för prioritering för arbetsterapeuter och fysioterapeuter	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	2	Gemensam mappyta				SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
					Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.		Se anmärk ning	OSL kap 25	3	Lifecare/Person akt	Personnum merordning		Analog och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) GIA. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Se 8.2.2 Dokumentera i patientjournal.



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd	
8	2	5			Hantera läkemedel			OSL kap 25			Personnum merordning		HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso-och sjukvården. Individuell föreskrivning/hantering av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen, se 8.2.2. Sparas i 10 år.	
8	2	6			Dokumentera i patientjournal									SN
					Signeringslistor vid läkemedelsadministr ation (att ge läkemedel) till enskild patient	Registreras V	Bevaras – enligt gallrings råd från Riksarki v och SKR gallras	OSL kap 25		Lifecare/ Närarkiv hos handläggare leg. personal	Personnum merordning		Avser listor med signatur och namnförtydligande n som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal. En	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

						efter 10 år!						signeringsförttydliga ndelista per journal. Ska sparas i 10 år.	
					Förbrukningsjournal över narkotika	Se anmärk ning	OSL kap 25	3	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Avser journal för förrådsadministrati on av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.3 Dokumentera i patientjournal . Individuell förskrivning/hanter ing av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen, se 8.2.2 Dokumentera i patientjournal	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd			OSL kap 21		Närarkiv handläggare Enhetschef	Kronologiskt		Bevaras i 2 år. Observera GDPR	SN
				Instruktioner för läkemedelshantering		Se anmärk ning	OSL kap 25	2	Samverkansmap par - handläggare MAS			Finns i HSL-rutiner. Ska bevaras.	SN
				Packlista för dosdispenserade läkemedel		GIA	OSL kap 25	1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			SN
				Ordinationer enligt generella direktiv		Gallras efter 10 år	OSL kap 25	2	Närarkiv handläggare MAS			Dvs. 10 år efter inaktualitet	SN
				Rekvisioner till apotek		Gallras efter 10 år	OSL kap 25	1	Närarkiv handläggare Enhetschef			Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd. Av kommunen själv köpta produkter, ekonomiskt underlag.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Utredning vid brist av läkemedel	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25	2	Lifecare		Se anm	Bristen noteras i journal	
				Ansvar i patientsäkerhetsarb etet, dokumentation	Registreras D	Bevaras		1	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Registreras V, ev registreras D	Se anmärk ning	OSL kap 25	3	Lifecare		5 år	Avvikelse gallras efter 10 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärende då gäller diarieföring och bevarande.	SN
				Avvikelse mellan vårdgivare	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	3	Lifecare		5 år	Hantering via MAS.	SN
				Apodos avvikelseanmälan	Registreras V	Se anteckni ng	OSL kap 25		Lifecare		5 år	Skickas till apoteket, noteras i patientjournal och hanteras som avvikelse i Lifecare	SN
				Händelseanalyser	Registreras D	Se anmärk ning	OSL kap 25	3		Efter diarieplan	5 år	Utredning av möjlig vårdskada. Rutin finns. Aidentifieras.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Åtgärdsplaner efter Händelseanalys	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	2			När lev.ök gjorts med SKA	Avser lokala planer.	SN
				Pressmeddelande gällande vårdskada och patientsäkerhets brister	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	3					
				Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslag	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	3	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år esant	Anmäla enligt Lag	SN
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut eller yttrande	Registreras D	Se anmärk ning	OSL kap 25	2	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet. Anmäls till SN	SN
				Anmälan till läkemedelsverket	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	2			5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslut läkemedelsverket	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	2			5 år		SN
				Anmälan till Hjälpmedelstillverkare	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	2			5 år		SN
				Utredning och svar från hjälpmedelstillverkare	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	2			5 år		SN
				Anmälan om tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg IVO	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25	2			5 år		SN
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/ förtroendenämnd	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Registreras D	Bevaras	OSL kap 25		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Rutin och metodbeskrivningar, handböcker sjukhushygien		Se anmärk ning, Bevaras		1	Samverkansmap par/ Intranätet		När lev.ök gjorts med SKA	Organisera och fördela arbete och ansvar. Det som finns på	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												Samverkansmappar bevaras.		
					Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras V	Bevaras	OSL kap 25		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Anmälningar enligt lag	SN
					Risakanalyser		Se anmärkning		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt	5 år		SN
					Rådgivning, dokumenterad		Bevaras	OSL kap 25	2	Närarkiv handläggare/ se även anmärkning	Kronologiskt	5 år	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal.	SN
					Sammanställningar statistik, utbildningar etc. över vårdhygieniska		GIA		1	Samverkansmappar		Se anmn	Ej verksamhetsunik information som använts i	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				mätdata resultat mfl. uppgifter							utbildningen GIA. Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil.	
8	3			Rehabilitera								SN
8	3	1		Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi								SN
8	3	2		Tillhandahålla hjälpmedel								SN
				Ankomstkontroller, dokumentation		Se anmärk ning	1	Närarkiv hos handläggare	Kronologiskt		Gallras 5 år efter produkten tagits ur bruk.	SN
				Avtal rörande inköp av medicintekniska	Registreras D	Bevaras	1	Närarkiv hos handläggare	Kronologiskt		5 år	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				produkter och apparat								
				Avtal rörande service och underhåll		Se anmärk ning		1	Närarkiv hos handläggare	Kronologiskt		SN
				Felanmälningar och servicebeställningar		Gallras 5 år efter utförd åtgärd.		2	Hjings/ Närarkiv Handläggare	Kronologiskt		SN
				Funktionshandlingar rörande produkt		Gallras 5 år efter att produkt en tagits ur bruk			Hjings/ Närarkiv Handläggare	Produktnamn och kronologiskt		SN
				Garantisedlar o.dyl.		Se anmärk ning		1	Närarkiv hos handläggare	Produktnamn och kronologiskt	Garantisedlar som hanteras som vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.)		
					Informationsblad etc. om hjälpmedel		Bevaras			Hjings		När lev ök gjorts m SKA	1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga GIA.	SN
					Informationsmaterial om hjälpmedel		Bevaras		1	Närarkiv/ Samverkansmap par	Kronologiskt	När lev ök gjorts m SKA		SN
					Kalibreringsrapporter		Gallras efter 5 år		1	Närarkiv hos handläggare	Produktnamn och kronologiskt			SN
					Lån av hjälpmedel, handlingar rörande		Se anmärkning	OSL 25 kap	2	Närarkiv hos handläggare	Personnum merordning		Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												Gallras 5 år efter återlämnandet.	
					Registeruppgifter över medicintekniska produkter		Gallras efter 10 år		3	Hjingsis/ närarkiv hos handläggare enhetschef för hjälpmedel	Produktnamn och kronologiskt	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärd etc. Gallras 10 år efter produkt tagits ur bruk.	SN
					Rekvisition av hjälpmedel		Se anmärkning			Hjingsis		Avser egen utgående rekvisition. Rekvisition som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 5 år. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Tillbudsrapporter rörande medicintekniska produkter	Registreras D	Bevaras		3	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan			SN
				Underhållsscheman		Gallras 5 år efter att produkt en tagits ur bruk		2	Hjingis/ Närarkiv hos handläggare Enhetschef hjälpmedel	Produktnam n och kronologiskt			SN
				Utbytesdelar, uppgift om		Gallras 5 år efter att produkt en tagits ur bruk			Hjingis/ Närarkiv hos handläggare	Produktnam n och kronologiskt			SN
8	4	1		Händelseloggar Loggning i nätverk eller i databassystem								Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mm. Om uppgifter i logg	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras i det ärende som då bildas.	
					Logguppgifter	Registreras D/V	Gallras efter 10 år se anmärkning			Närarkiv hos system förvaltare	Kronologiskt	Avser händelseloggar i verksamhetssystem	SN
8	5				Föra vårdrelaterade register								SN
8	5	1			Lämna uppgifter till interna och externa register								SN
					HSA-katalogen							Se HRs Informationshanteringsplan	KS/SN
					Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system		Se anmärkning	OSL 21 kap 1 §		Närarkiv handläggare	Kronologiskt	Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
												ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.	
					Uppgifter i lokalt patientadministrativt system		Se anmärkning	OSL 25 kap		Lifecare		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. SN	



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd	
					Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret (IVOs)	Registreras D	Bevaras	OSL 21 kap 1 §		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Uppgiftsskyldighet till IVO, Vårdgivarregistret (enligt 2 kap. patientsäkerhetslagen) och Omsorgsregistret (enligt 7 kap. 1 § socialtjänstlagen samt 23 § 3 st. lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).	SN
8	6				Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd								Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar	



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet SN	
8	6	1			Hantera journaler och förfrågningar								SN
					Avtal rörande förvaring av journaler	Registreras D	Bevaras		1	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	SN
					Avtal rörande skanning av journaler	Registreras D	Bevaras Se anmärkning		1	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet. SN
					Avtal rörande utlån av journaler	Registreras D	Bevaras Se anmärkning		1	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.		
					Beställningar och rekvisitioner av journaler		Bevaras			Närarkiv hos handläggaren i personakt	Personnum merordning	Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. GIA om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal).	SN	
					Fullmakter för utlämnande av uppgifter		Bevaras	OSL 21 kap 1 §		Närarkiv hos handläggaren i personakt	Personnum merordning	När journal överlämnas ovan	Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnade till arkivmyndighet.	SN



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Registreras D	Se anmärk ning	OSL 21 kap 1 §		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Bevaras bland diarieförda handlingar Se SoL 12 :2	SN
				Anteckning när journal kopierades	Registreras V	Bevaras	OSL 21 kap 1 §		Lifecare i journalen		När journal överl se ovan	Bevaras med tanke på ev. framtida begäran eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.	SN
				Journalkopior inkomna från annan vårdgivare		Bevaras	OSL 21 kap 1 §		Lifecare/ Närarkiv hos handläggare	Personnum merordning	När journal överl se ovan	Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												uppgifter bifogas egen elektronisk journal.		
					Anteckning om utlämnade av kopior		Bevaras	OSL 21 kap 1 §		Lifecare/ Närarkiv hos handläggare	Personnum merordning	När journal överlämnas	Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler. SN	
					Reversal över överlämnade journaler	Registreras D	Bevaras Se anmärkning			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Upprättas vid överlämnande till arkivmyndighet.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal		Bevaras		3	Lifecare			Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.	SN
				Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om		Bevaras	OSL 25 kap		Lifecare			Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring	SN
8	6	2		Handlägga forskningsansökningar									SN
				Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.	SN
				Förbehåll vid forskning	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Godkännande från etisk nämnd om forskning	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Bevaras tillsammans med forskningsansökan	SN
				Sekretessförbindels er	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Tillstånd att bedriva forskning	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

8	7			Stöd och omsorg								Enligt Socialtjänstlagen SoL.	SN
8	7	1		Administration									SN
				Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Registreras D	Bevaras	OSL		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Anmälningar enligt lag	SN
				Information till ansvarig nämnd om mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Rapport om missförhållande (Lex Sarah)	Registreras D	Bevaras	OSL		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Kopior kan läggas i personakten, men behöver inte bevaras.	SN
				Utredning och beslut av risk för missförhållande/mis sförhållande enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras	OSL		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Kopior kan läggas i personakten, men behöver inte bevaras.	SN
				Utredning och beslut av risk för allvarligt missförhållande/allv arligt	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd	
					missförhållande enligt Lex Sarah									
					Avvikelser SoL	Registreras V	Bevaras	OSL		Lifecare / H-mapp eller Samverkansmap par		5 år		SN
					Avtal med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras	OSL		DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
					Korrespondens med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
					Förfrågningsunderlag LOV	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
					Ansökan om LOV	Registreras V	Se anmärkning			DÄ-system/Närarkiv Diariet/ Kommers	Efter diarieplan	5 år	Ansökan som lett till avtal ska bevaras. De som ej lett till avtal kan gallras efter 2 år.	SN
					Protokoll från pensionärsråd, och motsvarande organ	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
					Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras D	Se anmärkning			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Sammanställning över brukarenkäter					DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Brukarenkäter/enkä ter till närstående		Gallras efter samman ställning är gjord			Närarkiv handläggare	Kronologiskt			SN
				Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras D				DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Kallelser (till möte med handläggare m.m.)		GIA	3		I arbetsrum hos handläggare	Kronologiskt			SN
8	7	2		Dokumentera i personakt enligt SoL inom äldreomsorg								Personakterna sorteras i personnummerord ning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras och levereras till arkivmyndighet 5 år esant.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Anmälningar som inte resulterar i ett ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år			Lifecare i journal			Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssystem i allmänna diariet.	SN
				Beslut om att inte starta ett ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år			"kronpärm"	Efter ärendenummer			SN
				Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år			Lifecare	Efter Ärendenummer			SN
				Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende	Registreras V	5 år/Bevaras		3	Lifecare/Personakt i närarkivet	Områdesvis/Personnummerordning	5 år		SN
				Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Registreras V	5 år/Bevaras		3	Lifecare/Personakt i närarkivet	Områdesvis/Personnummerordning	5 år		SN
				Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år/Bevaras		3	Lifecare/Personakt i närarkivet	Områdesvis/Personnummerordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	5 år/Bevar as		3	Lifecare/Person akt i närarkivet	Områdesvis/ Personnum merordning	5 år		SN
				Domar	Registreras D	Se anmärk ning		3	DÄ-system/ Personakt i närarkivet	Områdesvis/ Personnum merordning	5 år	Det som finns i personakt gallras efter 5 år. Däremot bevaras det som läggs i DÄ- systemet.	SN
				Överklaganden, med bilagor	Registreras D	Se anmärk ning		3	DÄ-system/ Personakt i närarkivet	Områdesvis/ Personnum merordning	5 år	Det som finns i personakt gallras efter 5 år. Däremot bevaras det som läggs i DÄ- systemet.	SN
				Fullmakter		5 år/Bevar as		3	Personakt i närarkivet	Områdesvis/ Personnum merordning	5 år		SN
				Upprättad anmälan om behov av legal företrädare	Registreras V	5 år/Bevar as			Lifecare/Person akt i närarkivet	Områdesvis/ Personnum merordning	5 år		SN
				Registerutdrag från överförmyndaren		5 år/Bevar as			Personakt i närarkivet	Områdesvis/ Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet		5 år/Bevar as		3	Lifecare/Person akt i närarkivet	Områdesvis/ Personnum merordning	5 år	Ex. läkarintyg, begäran om verkställighet från annan kommun, mejl från anhöriga	SN
				Ärendeblad, journalblad		5 år/Bevar as		3	Lifecare		5 år		SN
				Externa köp	Registreras D	5 år/Bevar as			DÄ-system		När lev.ök gjorts med SKA	Ex. placeringsavtal, tjänsteskrivelse, delegationsbeslut.	SN
				Registerkontroller som utgör underlag för beslut från annan myndighet		5 år/Bevar as		3	Personakt i närarkivet	Områdesvis/ Personnum merordning	5 år	Ex Pensionsmyndighet en, Försäkringskassan.	SN
				Avgiftsbeslut		Bevaras		3	Lifecare		5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
					Underlag för fastställande av avgift/egenavgift		Gallras efter 5 år LSS: 5 år/Bevaras	3	Närarkiv i personakt i närarkivet	Områdesvis/ personnummer ordning	LSS: 5 år	Ex. inkomstförfrågan, hyresaviser, deklaration, underlag för pensionsutbetalning, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende, beslut med beräkningsunderlag. OBS! Kan gallras efter 5 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). Avser även LSS. SN	
					Beslut om jämkning av dubbelhyror	Registreras V	Bevaras	3	Lifecare		5 år	5 esa	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Avtal om handhavande av annans medel	Registreras V	Bevaras		2	Närarkiv handläggare	Alfabetiskt	5 år		SN
				Genomförandeplan er (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Registreras V	Bevaras		2 el. 3	Lifecare i journal, se anmärkning		5 år	Pappersversion finns i enskildas hem (GIA)	SN
				Social dokumentation	Registreras V	Bevaras		3	Lifecare/Närarki vet i personakt		5 år		SN
				Arbetsmiljöbesiktnin gar t.ex. skyddsron d till enskild kund		Se anmärk ning			Närarkiv i personakten	Områdesvis/ personnum merordning		Se Systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöbesiktni ngar utförs av enhetschef i hemtjänst och görs i kundens bostad för att säkra personalens arbetsmiljö.	SN
				Dokumentation av planering som rör den enskilde (verkställigheten hemtjänsten)	Registreras V	Bevaras		3	Lifecare/Närarki vet i personakt	Områdesvis/ personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.		GIA		2	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Hyreskontrakt är de som upprättas mellan enhetschef på särskilt boende och kund.	SN
				Signeringslista för hemtjänstinsats		Gallras		3	Lifecare/LMO app		5 år esa	Mobilsignering, planering - bevis på insats, besök och närvaro loggas	SN
8	7	3		Omsorg								Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/väx elboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre	SN
				Förteckning över boenden		Bevaras			Samverkansmap par		5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Boenderegister		GIA			Närarkiv respektive chef	Kronologiskt per boende		Under ständig bearbetning	SN
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogra m		Gallras 2 år			Närarkiv handläggare				SN
				Förteckning över aktiva i verkställighet		GIA			Lifecare			Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen	SN
				Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärk ning inte kvarstår	SN
				Larmloggar					DORO/Tunstall				SN
				Månadsredovisning utförda timmar		Gallras efter 5 år			Samverkansmap par				SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Månadsuppföljning till hemkommun		Gallras efter 5 år			Närarkiv handläggare	Efter person		Underlag för debitering	SN
				Nyckelkvittenser till boenden					Närarkiv handläggare	Kronologiskt			SN
				Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar					Fastighetsförval tares närarkiv				SN
				Närvaro- och frånvarorapporter		Gallras efter 2 år			Timecare Personec			Underlag för debitering	SN
				Planering av genomförande av insatser		Gallras 5 år efter avslutad journal			Timecare				SN
				Register över innehavare av trygghetstelefon/- larm		Se anmärk ning			Tunstall/ Närarkiv i Hemtjänstlokal	Efter efternamn		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare	SN
				Personalscheman		GIA			Timecare			Då det behövs för flectid mm.	SN
				Vårdtyngdsmätningar, underlag		GIA			Samverkansmap par			När sammanställning gjorts	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
				Redovisning av "handhavda" medel		Gallras efter 7 år.			Närarkiv handläggare	Personnum merordning			SN
8	7	4		Aktiviteter/öppen verksamhet								Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom	SN
				Ansökan om bidrag för mötesplats	Registreras D	Bevaras Se anmärk ning		1	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Tex Lokalupplåtelse	SN
				Programblad		GIA			Samverkansmap par/Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Information av tillfällig karaktär	SN
				Broschyrer/informat ionsblad		Se anm			Samverkansmap par/Närarkiv handläggare	Kronologiskt	Vid pliktlev erans	Bevaras om de är egenupprättade	SN
				Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Bevaras			Samverkansmap par/Närarkiv handläggare		Vid pliktlev erans		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd	
					Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten		Bevaras			Samverkansmap par	5 år		SN	
					Deltagarlistor		GIA			Lokalt kontor		Under ständig bearbetning	SN	
					Närvarorapporter		Gallras efter 2 år			Lokalt kontor		Underlag för debitering	SN	
8	8				Stöd och service – Insatser för personer med fysisk funktionsvariation							Personer med psykisk funktionsvariation, se 8.9. Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS	SN	
8	8	1			Administration av insatser för personer med funktionsvariation			OSL § 26				Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS. Personer med funktionsvariation	SN	
					Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Se särskild rutin-gäller även Lex Maja, Lex Lilla Hjärtat	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Information till ansvarig nämnd om mottagna rapporter enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Rapport om missförhållande (Lex Sarah)	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Kopior kan läggas i personakten, men behöver inte bevaras.	SN
				Utredning och beslut av risk för missförhållande/mis sförhållande enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Kopior kan läggas i personakten, men behöver inte bevaras.	SN
				Utredning och beslut av risk för allvarligt missförhållande/allv arligt missförhållande enligt Lex Sarah	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Avvikelser SoL	Registreras V	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet			I personakt 5 åea	SN
				Avtal med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Korrespondens med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Protokoll från råd och motsvarande organ	Registreras D	Se anmärk ning			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Se KS kanslis IHP 1.5.6	SN
				Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras D	Se anmärk ning			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Se KS kanslis IHP 1.3.1	SN
				Sammanställning över brukarenkäter	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Brukarenkäter/enkä ter till närstående		Gallras efter samman ställning är gjord			Närarkiv handläggare	Kronologiskt			SN
				Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras D	Bevars			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Kallelser (till möte med handläggare m.m.)		GIA		3	I arbetsrum hos handläggare	Kronologiskt			SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Broschyr			Se anmärk ning		Närarkiv/ Samverkansmap par	Kronologiskt	När en ny version görs	Se 3.4.1 Ge kommuninformatio n. Ex. Trygg hemgång, Hälsa och omsorg övergripande information.	SN
				Bilder tagna för bruk inom verksamheten	Nej	GIA	OSL 39 kap 3 § 2 st	3	Digitalt/papper på enheten			Ges till vård- och omsorgstagare eller gallras vid upphörd insats	SN
8	8	2		Utreda insatser för personer med funktionsvariation									SN
8	8	2	1	Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS)		Bevaras	OSL kap 26				5 år esant	Gäller både vuxna och barn. Personakterna sorteras i personnummerord ning.	SN
				Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare		Bevaras		3	Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år		SN
				Registerutdrag om ställföreträdarskap		Bevaras		3	I personakt	Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor		Bevaras		3	Personakt	Personnum merordning	5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten.	SN
				Beslut		Bevaras		3	Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år	T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked	SN
				Beslut/domar	Registreras D/V	Se anmärk ning		3	DÄ-system/ Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år	Det som finns i personakt/Lifecare gallras efter 5 år. Däremot bevaras det som läggs i DÄ- systemet.	SN
				Individuell plan		Bevaras		2	Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år		SN
				Samordnad individuell plan		Bevaras		3	Mina planer/I personakt	Personnum merordning	5 år		SN
				Fullmakter		Bevaras		2	I personakt	Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet		Bevaras		3	I personakt	Personnum merordning	5 år		SN
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Bevaras		3	Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år		SN
				Beslutsunderlag		Bevaras		3	Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år		SN
				Journal		Bevaras		3	Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år		SN
				Remisser		Bevaras		3	Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år		SN
				Yttrande	Registreras D/V	Se anmärk ning		3	DÄ-system/ Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år	Det som finns i personakt/Lifecare gallras efter 5 år. Däremot bevaras det som läggs i DÄ- systemet.	SN
				Överklaganden, med bilagor inkl. yttrande	Registreras D/V	Se anmärk ning		3	DÄ-system/ Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år	Det som finns i personakt/Lifecare gallras efter 5 år. Däremot bevaras det som läggs i DÄ- systemet.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Anteckningar från närståendesamtal		Bevaras		3	Lifecare		5 år	Endast vid samtal om brukaren	SN
				Avtal om handhavande av annans medel		Bevaras		3	Närarkiv	Efter efternamn	5 år		SN
				Genomförandeplan ering (individuella planer m.m.)		Bevaras		3	Lifecare/ I personakt	Personnum merordning	5 år	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetschema	SN
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)		Bevaras		3	Lifecare/ I personakt		5 år		SN
				Levnadsberättelse		Bevaras		2	Lifecare/ I personakt		5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning	SN
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående /ställföreträdare/om bud		Bevaras		2	Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Fickpangs- redovisning		Gallras efter 5 år		3	Närarkiv verkställare	Efter efternamn		Efter godkännande av brukare/närståend e/ställföreträdare/ ombud/God man alt se GP	SN
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller region		GIA		3	I personakt	Personnum merordning		Om relevanta noteringar gjorts i personakt	SN
8	8	3		Personlig assistans									SN
				Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan		Gallras efter 2- 5 år		2	Närarkiv verkställighet i personakt	Efter efternamn		Debiterings underlag	SN
				Ansökan om tillfällig utökning av personlig assistent enligt 9§2 LSS vid ordinaries assistents sjukdom		Gallras efter 5 år		2	Närarkiv handläggare i personakt	Efter efternamn		Gäller ansökan och underlag.	SN
				Utbetalningsbesked från försäkringskassan		Gallras efter 2- 5 år		2	Närarkiv verkställighet i personakt	Efter efternamn			SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Kopior på beslut från försäkringskassan		Gallras efter 2-5 år		2	Närarkiv handläggare i personakt	Efter efternamn			SN
8	8	4	4	Ledsagarservice								Se 8.8.2	SN
8	8	5		Utse kontaktperson/familj ehem för personer med funktionsvariation							5 år esant	Resursakterna sorteras i personnummerordning.	SN
				Arvodering Kontaktperson/kontaktfamilj	Registreras V	Gallras efter 7 år hos ekonom i			Verksamhetssystem/Närarkiv i Resursakt till ekonomi	Efter efternamn		Kopian rensas innan resursakten överlämnas till slutarkiv.	SN
				Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D/V	Bevaras			DÄ-system/Lifecare	Efter diarieplan	När lev.ök gjorts med SKA	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.	SN
				Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj		Bevaras			Närarkiv/ i personakt	Efter efternamn	5 år		SN
				Ansvarsförbindelser		Bevaras			Lifecare/I personakt		5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Avtal med t.ex. kontaktpersoner		Bevaras			Lifecare/I personakt		5 år		SN
				Utredningar av kontaktfamilj/konta ktperson		Bevaras			Lifecare/I personakt		5 år		SN
				Ekonomiska uppgifter om kontakt/familjs ersättning		Gallras efter 10 år.			Lifecare/I personakt			Separat akt i kontaktfamilj/kont aktpersonsakten	SN
				Intervjuunderlag från kontaktfamilj/konta ktperson		Gallras efter gjord samman fattning			Samverkans mapp				SN
8	8	6		Avlösarservice i hemmet								Se 8.8.2	SN
8	8	7		Korttidsvistelse utanför hemmet								Se 8.8.2	SN
8	8	8		Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år								Se 8.8.2	SN
8	8	9		Bostad med särskild service för barn och ungdomar	Registreras D/V	Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	LSS 9.8 beslut fattas på SNU avs Avtal	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

8	8	9	1	Familjehem							Kan även gälla vuxna personer.	SN
				Avtal om ersättningar		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN
				Beslut om vård/medgivande		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN
				Beslut om placering		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN
				Utredning av familjehem		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN
				Uppföljning av familjehemsvården		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN
				Vårdplan		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN
				Genomförandeplan		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN
				Beslut om placering		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN
				Uppföljning av vården		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN
				Vårdplan		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Genomförandeplan		Bevaras			Lifecare/I personakt	Personnum merordning	5 år		SN
				Anmälningar till ansvarig nämnd		Se anmärk ning						Anmäla enligt lag	SN
				Boendeenkäter, enkäter till närstående		GIA Se anm			Kolada hos SKR/ Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Efter att sammanställning är gjord	SN
				Dagböcker, meddelandeböcker		GIA			Respektive arbetsplats	Kronologiskt		Får inte innehålla uppgifter om enskilda	SN
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Registreras D/V	Se anm			DÄ- system/Närarkiv handläggare	Kronologiskt	5 år	Samlingsärende årsvis/tillsyn miljökontoret	SN
				Fickpengersredovisning		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare	Kronologiskt		Efter ök av kontanthantering med ansvarig utförare	SN
				Förteckning över boende i bostäder med särskild service		GIA			Lifecare			Under ständig bearbetning	SN
				Information enligt Dataskyddsförordni		GIA			Lifecare			När boende utgår ur verksamheten	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				ngen till företrädare/ boende									
				Larmrapporter med register		GIA Se anmärk ning						Se rutin från systemansvariga	SN
				Månadsuppföljning till hemkommun		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare	Personnum merordning		Underlag för debitering	SN
				Närvaro- och frånvarorapporter		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare	Efter namn		Underlag för debitering	SN
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar		Gallras efter 2 år			Närarkiv / inlåst i skåp	Ordnas systematiskt		Övriga se 5.5.6 Säkerhet för brukare	SN
				Planering av genomförande av insatser		GIA			Lifecare			Under ständig bearbetning	SN
				Trygghetstelefon/- larm och arbetstekniskt hjälpmedel		Se anmärk ning			Lifecare	Efter efternamn		Övriga se 5.5.6 Säkerhet för brukare	SN
				Utbetalning av habiliterings- ersättning		Gallras efter 2 år			Samverkansmap par				SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

8	8	1	0	Bostad med särskild service för vuxna								SN
				Anmälningar till ansvarig nämnd		Se anmärkning					Anmäla enligt lag	SN
				Boendeenkäter, enkäter till närstående		GIASE anmärkning		Kolada hos SKR/ Närarkiv handläggare	Kronlogiskt		Sammanställning av enkätsvar bevara	SN
				Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram		Gallras efter 2 år		Närarkiv handläggare	Kronlogiskt			SN
				Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras V	GIA		Lifecare			Under ständig bearbetning	SN
				Månadsschema, personal och vård- och omsorgstagare		GIA	OSL 39 kap 3 § 2 st	3	Närarkiv handläggare		Ges till vård- och omsorgstagare samt personal.	SN
				Bild Personal		GIA Se anmärkning	OSL 39 kap 3 § 2 st	3	Digitalt /papper på enheten		Fotografering får endast ske med tjänstemobil /kamera	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Information enligt dataskyddslagen (GDPR) till boende/ företrädare		GIA Se anmärk ning			Lifecare			När boende utgår ur verksamheten	SN
				Larmloggar		Se anmärk ning			Larmoperatör			Se 5.5.6	SN
				Larmrapporter med register		Se anmärk ning			Larmoperatör			Se 5.5.6	SN
				Närvaro- och frånvarorapporter (måltidslistor)		Gallras efter 2 år			Samverkansmap par			Underlag för debitering	SN
				Nyckelkvittenser, boendes nycklar					Pärm i närarkivet på de olika boendena				SN
				Planering av genomförande av insatser (GP)	Registreras V	Bevaras			Lifecare		5 år		SN
				Redovisning av boendes privata medel		Gallras efter 10 år			Kassaböcker i låst skåp i den enskildes lägenhet.				SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Utbetalning av habiliterings ersättning		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare			Se ekonomikontorets IHP	SN
8	8	1	1	Daglig verksamhet för personer med funktions nedsättning									SN
				Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet		Bevaras			Närarkiv	Kronologiskt	5 år		SN
				Deltagarlistor		GIA			Lifecare			Under ständig bearbetning	SN
				Närvarorapporter		Gallras efter 2 år			Samverkansmap par			Underlag för debitering	SN
				Utbetalning av habiliteringsersättning		Gallras efter 2 år			Närarkiv handläggare			Se ekonomikontorets IHP	SN
				Genomförandeplan		Bevaras			Lifecare		5 år	Se utförarweb (Kanalen) för aktuella rutiner	SN
				Listor		GIA		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
					Inköpslistor		GIA	1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			SN
					Kassaredovisning		Se anm	1				Se ekonomikontorets IHP 2.4.11.1 alt utförarweb (Kanalen) för aktuella rutiner	SN
					Arbetsmiljöbesiktnin gar t ex skyddsron d relaterad till verksamheten		Bevaras	1	Närarkiv i personakt	Områdesvis	5 år		SN
					Trivselregler		GIA	1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt			SN
8	9				Insatser för personer med psykisk funktions nedsättning							Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta.	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

8	9	1		Administration av insatser för personer med psykiskt funktionsnedsättning							Se 8.8.1 OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsvariation.	
8	9	2		Utreda insatser för personer med psykiskt funktionsnedsättning							Se 8.8.2 OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsvariation.	
8	9	3		Dagverksamhet för personer med psykiskt funktionsnedsättning								
				Listor		GIA		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		
				Inköpslistor		GIA		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		
				Kassaredovisning		Se anm		1			Se ekonomikontorets IHP 2.4.11.1	
				Regler och trivsel		GIA		1	Närarkiv handläggare	Kronologiskt		



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				med psykiskt funktions-variation								
				Social dokumentation	Registreras V	Bevaras		3	Lifecare i journalen	5 år		SN
				Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras		3	Lifecare i journalen	5 år		SN
				Överenskommelse gällande specifik arbetsplats		Bevaras		2	Närarkiv i personakt	5 år		SN
				Arbetsmiljöbesiktnin gar t ex skyddsron d relaterad till enskild kund		Bevaras		3	Närarkiv i personakt	5 år		SN
				Arbetsmiljöbesiktnin gar t ex skyddsron d relaterad till verksamheten		Se anmärk ning		1			Se HR kontorets IHP/ Systematiskt arbetsmiljöarbete	SN
				Beställningslista mat		GIA			Ekonomisystem			SN
				Kvitto		Se anmärk ning		1			Se ekonomikontorets IHP 2.4.6.3	SN
8	9	6		Boendestöd för person med psykiskt funktions								SN



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

9	1	1		Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända								HVB m.fl.	SN
				Ansökan/anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL). Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.	SN
				Ansvarsförbindelser för kostnader	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
				Avtal med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			Pärm i närarkiv	Kronologiskt	5 år	OBS! Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet eller om brukare/klient inte längre är	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

													aktuell hos den privata utföraren.	
					Avtal med Migrationsverket och kommunen om mottagande av nyanlända	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
					Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem		5 åresa	Gäller från 2016	SN
					Bosättningsunderlag från Migrationsverket		GIA			Pärm i närarkiv	Kronologiskt			SN
					Korrespondens med enskilda utförare	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år		SN
					Utredningar	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	0	5 år		SN
					Resursregister över familjehem/kontakt person/familj	Registreras V	GIA			Verksamhetssystem	Kronologiskt	När ny förteckning	GDPR anmäls	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd	
											upprät tats			
					Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända	Registreras D	Hyresko ntrakt Gallras 2 år Se anmärk ning			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Kronologiskt		Förteckning sammanställning årsvis	SN
					Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis		Gallras 2 år Se anmäkni ng			I Närarkiv	Kronologiskt			SN
9	1	2			Familjehem						5 år esant		Personakt för familjehem sorteras i personnummerord ning.	SN
					Anmälan mot familjehem, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet/Närarkiv i resursakt		5 år	Original i diariet som bevaras. Blir ofta som en tillsyn.	SN
					Ansökan om att bli familjehem	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem	Kronologiskt	När ny förteck	-	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

											ning upprät tats			
					Utredningar av familjehem	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i resursakt		5 år esant		SN
					Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i resursakt		5 år esant		SN
					Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflytt- ningar	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i resursakt		5 år esant		SN
					Avtal med familjehem	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i resursakt		5 år esant		SN
					Beslut om vård/medgivande	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i resursakt		5 år esant		SN
					Beslut om placering	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i resursakt		5 år esant		SN
					Handräckningsbegär an		Bevaras			Personakt i närarkivet	Personnum merordning	5 år esant	Ligger i barnets personakt	SN



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Tillsyn över hur familjehemmet fungerar. (Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig)	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv resursakt/ DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Personnummerordning	5 år		SN
				Ekonomiska uppgifter om familjehemsersättning	Registreras V	se anmärkning			Verksamhetssystem/till ekonomikontor via lönefil	Efter barnets personnummer		se ekonomikontorets IHP	SN/EK
				Intervjuunderlag från familjehemmet		Gallras efter gjord sammanfattning			Arbetsrum/H-mapp	Kronologiskt			SN
9	1	3		Kontaktpersoner och kontaktfamiljer								Personakt för kontaktperson/kontaktfamilj sorteras i personnummerordning (vid leverans). Kontaktfamilj där man placerat någon och om kontaktpersons insats funnits till personen under	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												placering, ska personakt bevaras och levereras till arkivmyndigheten 5 år esant. Om endast intresseanmälan utan utredning - gallra efter 2 år.	
				Anmälan mot kontaktpersoner/ kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv	Efter diarieplan	5 år		SN
				Intresseanmälan om att bli kontaktperson/ kontaktfamilj		GIA			Verksamhetssystem/Närarkiv i resursakt/Pärm i närarkiv	Kronologiskt		-	SN
				Utredningar av kontaktfamilj/ kontaktperson	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/ Närarkiv i Resursakt		5 år esant	Personakt för kontaktperson/kon taktfamilj sorteras i personnummerord ning	SN



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslutsunderlag, journalblad	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i resursakt		5 år esant		SN
				Avtal med t.ex. kontaktpersoner		Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv i Resursakt		5 år		SN
				Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersätt ning	Registreras V	Gallras efter 7 år hos ekonom i			Verksamhetssys tem/Närarkiv i Resursakt/Närar kiv ekonomi			Kopian rensas innan resursakten överlämnas till slutarkiv.	SN
				Intervjuunderlag från kontakt med familj/ kontaktperson		Gallras efter gjord samman fattning			H-mapp/ Arbetsrum	Kronologiskt			SN
9	2			Barn och familj									SN
9	2	1		Familjestöd								Familjerådgivning Famijecentral	SN
9	2	2		Insatser barn och unga								Personakterna sorteras i personnummerord ning och levereras till	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												arkivmyndigheten 5 år esant.		
					Överflyttning av ärenden		Gallras efter 5 år			Närarkiv i Personakter	Personnum merordning		SN	
9	2	2	1		Oro/ anmälan		se anmärk ning						Tidigare Kronpärm hanteras i nytt verksamhets system	SN
					Oro/ anmälan/informatio n på annat sätt som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år		3	Verksamhetssys tem/Kronpärm närarkiv	Kronologiskt		Orosanmälan, LOB- anmälan samt beslut varför man ej inleder utredning. Registreras i verksamhetssyste m där de avidentifieras efter tre månader. Aktualiseringen i sin helhet sparas i kronpärm i och gallras efter 5 år.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Oro/ anmälan/informatio n på annat sätt - utredning inleds eller anmälan knyts till pågående ärende	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv Kronpärm	Kronologiskt		Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv.	SN
				Skyddsbedömning	Registreras V	Se anmärk ning		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv Kronpärm	Kronologiskt		Om orosanmälan ger upphov till utredning bevaras skyddsbedömninge n. Om orosanmälan inte ger upphov till ärende sparas skyddsbedömningen med aktualiseringen i kronpärm och gallras efter 5 år	SN
				Förhands- bedömning	Registreras V	Se anmärk ning		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv Kronpärm	Kronologiskt		Om orosanmälan ger upphov till utredning bevaras förhandsbedömnin gen. Om	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
												orosanmälan inte ger upphov till ärendes sparas förhandsbedömnin gen med aktualiseringen i kronpärm och gallras efter 5 år.	
					Beslut att inte inleda utredning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv Kronpärm	Kronologiskt	Besked till enskild och även till barnomsorg/skola ibland. Sker via brev eller muntligt.	SN
9	2	2	2		Uppgifter/ handlingar i personakt	Registreras V						Avser bland annat placering i familjehem, jourhem och Hem för vård och boende (HVB). Personakter avseende placering bevaras enligt 12 kap 1-2 §§ SoL och levereras i personnummerord	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

												ning till arkivmyndigheten 5 år esant.		
					Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd (SoL)	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
					Orosanmälan	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/närarkiv i pärm/Närarkiv Personaakt	Kronologiskt / Personnum merordning	5 år	Registreras i Verksamhetssystem och läggs kronologisk pärm om det ej ger upphov till ärende. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda. Polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot. SN	
					Skyddsbedömning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	Sker inom 24 timmar om akut insats måste göras omedelbart.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Förhandsbedömning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Utredning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar osv. allt som behövs	SN
				Utredning med insats-öppen vård	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	Kan komma att förändras efter det att ny SoL träder ikraft 1 juli 25	SN
				Utredning med insats-placering	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Beslut	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Vårdplan	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Förekomstförfrågan /begäran om utdrag ur socialregistret	Registreras V	Gallras efter 1 år		3	Svar och inkommen handling sätts i Kronpärm	Kronologiskt		Inkommer från privatpersoner, andra kommuner eller myndig heter. Svar skickas till frågeställaren.	SN
				Förfrågan angående var personer befinner sig/ kontaktuppgifter utifrån senast registrerade uppgifter	Registreras V	Gallras efter 2 år			Svar och inkommen handling sätts i Kronpärm			Inkommer från Skatteverket. Svar skickas till frågeställaren.	SN
				Uppföljning/överväg ande	Registreras D/V	Bevaras		3	DÄ- system/Verksa mhetssystem/ Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år	Uppdateras var 6:e månad	SN
				Kallelse till möte med handläggare m.m.	Registreras V	GIA			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning			SN
				Avtal med föräldrar	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	T.ex. kring umgänge	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Avslut	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
-	-	-	-	Ansökan/Anmälan LVU (Lagen om vård av unga)	-		-					Hanteras enligt 12 kap 1-2 §§ SOL	SN
-	-	-	-	Ansökningar om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Registreras V	Bevaras	-		Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Utredning öppnas	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	Från utredningen öppnas till utredningen är klar får det högst ta fyra veckor	SN
				Omedelbart omhändertagande	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Utredning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Beslut	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Beslutsunderlag för placering	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Placering	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Vårdplan	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Genomförandeplan	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	Uppdateras var 6:e månad ibland var 3:e månad	SN
				Uppföljning/överväg ande	Registreras D/V	Bevaras		3	DÄ- system/Verksa mhetssystem/ Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år	Uppdateras var 6:e månad. T.ex. ompröva vården. Om upphörande av vården så inleds en ny utredning	SN
				Hälsoundersökning/ Konsultationsdok. enligt BBIC	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Domar	Registreras D/V	Bevaras			DÄ-system/ Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	Anmälningsärende till nämnd	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Dokumentation av planering rörande enskild	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser	SN
				Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Journaler i hem för vård eller boende	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år	Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal till kommunen.	SN
				Korrespondens av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN
				Meddelande från institution om utskrivning	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/personakt i närarkiv	Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess					Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Meddelande om placering inom kommun av barn från annan kommun	-	Gallras efter 5 år	-	-	Pärm Närarkivet	Kronologiskt	-	När placering upphört gälla. Om man inte får kännedom om att placering upphört kan gallring ske efter 5 år.	
				Register över anmälningar, rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år			Verksamhetssys tem/ Kronpärm Närarkiv	Kronologiskt		Ex: Anmälan inkommit fel kommun, registerutdrag.	SN
-	-	-	-	Ensamkommande barn	-	-	-	-	-	-	-	Se handlingar avseende placering! Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år esant. Statistikunderlag till myndighet. SN	
				Beslut från Migrationsverket	Registreras D	Gallras efter 7 år			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan		Hanteras som statsbidrag därav annan gallringsanvisning.	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras D	Gallras efter 7 år			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan		Inklusive ev. kompletterande handlingar. Finns hos återsökare, ekonom.	SN
				Schablonersättning	Registreras D	Gallras efter 7 år			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan			SN
				Verksamhets handlingar	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan	5 år	Om av vikt diarieförs.	SN
9	2	4		Hantera medling vid brott									SN
				Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
				Dom gällande ungdomstjänst, ungdomskontrakt, straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
				Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
				Arbetsplan gällande ungdomstjänst		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

				Handlingar som rör medling		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
--	--	--	--	-------------------------------	--	-----	--	--	-------------------------	-------------------------	--	--	----

9	3			Bistånd vuxna		Bevaras					5 år esant.	Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till SKA Personakten och samtliga handlingar däri Socialtjänstförordningen föreskriver att socialakter och register av hänsyn till forskningens behov ska undantas från gallring. Sk bevarande kommun SN	
9	3	1	1	Aktualisering som resulterar i ärende	-	-	-	-	-	-	-	Ex. El-avstängning (elskulder), hyresskuld, orosanmälningar och LOB-anmälan. Kronologisk pärm kan användas eller kommunens	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

				A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
												allmänna diariesystem. Notering görs om att ärendet överförs till verksamhetssyst em. OBS! Om man inleder utredning inom tre dagar behöver ärendena ej registreras.	
				Oro/ anmälan	Registrera V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i journal	Personnum merordning			SN
				Beslut om att inleda utredning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i journal	Personnum merordning		När placering upphört gälla. Om man inte får kännedom om att placering upphört kan gallring ske efter 5 år.	SN
9	3	1	2	Aktualisering som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Registreras V	Gallras efter 5 år		3	Verksamhetssys tem/Kronpärm närarkiv	Kronologiskt		Aktualiseringar samt bilagor som inte ger upphov till ärende skrivs ut	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
											och läggs i Kronpärm. Aktualiseringen avidentifieras i verksamhetssystem et.	
				Register över orosanmälningar, rapporter	Registreras V	Bevaras	3	DÄ-system/ Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	Kronologiskt	5 år	Ny hantering då SoL träder ikraft 1 juli 25	SN
				Anmälan inkommit fel kommun, registerutdrag. och meddelanden som inte ger upphov till ärende		Gallras efter 5 år		Kronpärm Närarkiv	Kronologiskt			SN
9	3	1	3	Uppgifter/handlingar i personakt		Se anmärkning					Personakterna sorteras i personnummerord- ning. Personakten och samtliga handlingar i gallras 5 år esant.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Oro/ anmälan	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Ansökningar med bilagor	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Ansökningar till institutioner om vård	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5år		SN
			Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Begäran om handräckning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Registreras V	Bevaras		3	DÄ-system/ Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Beslutsunderlag	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Dokumentation av planering rörande enskild samt överenskommelser	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år	Ex. arbetsplaner, handlingsplaner, överenskommelser, vårdplan, genomförandeplan	SN
			Egenavgift	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år esant.	Beräkningsunderlag , Beslut. Gäller vuxna enligt SoL/LVM samt föräldrar till placerade barn enligt SoL/LVU/LSS lämnas till SKA	SN
			Droganalyser	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år	Svaret på analysen noteras i journal	SN
			Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Journaler med bilagor från HVB	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Samtycke	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	Personnum- merordning	5 år	Informationsutbyte t.ex.	SN
			Utredningar i enskilt ärende	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	Personnum- merordning	5 år		SN
			Överklaganden med bilagor, Yttrande	Registreras V	Bevaras		3	DÄ-system/ Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	Personnum- merordning	5 år		SN
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm		GIA		2	Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	Personnum- merordning			SN
			Anmälan till hälsoundersökning		GIA		3	Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	Personnum- merordning			SN
			Meddelanden från hyresvärd		GIA		3	Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	Personnum- merordning			SN
			Meddelanden om utskrivning från HVB eller liknande		GIA		3	Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	Personnum- merordning		Oplanerat- via telefon, mail, fax eller utskrivning	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Remisser		GIA		3	Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning		Från sjukvården	SN
9	3	2	Serviceinsatser								Råd och stöd kring bl.a. missbruk.	SN
			Minnesanteckningar kring klienter		GIA			Närarkiv utförare	Kronologiskt			SN
			Anhörigprogram		GIA			Närarkiv utförare	Kronologiskt			SN
			Insats utan föregående behovsprövning								Insatser beslutade av socialnämnden	SN
			Anteckningar förda i samband med samarbetssamtal eller annan stödinsats utan föregående behovsprövning i insats som ej ska dokumenteras		Se anmärk ning			Verksamhets- system / Närarkiv	Efter förnamn		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförs till avidentifierad statistik	SN
			Anteckningar förda i samband med stödinsats utan föregående	Registreras V	Se anmärk ning			Verksamhets- system / Närarkiv			Om dokumentation av den enskildes identitet är avgörande för att insatsen ska bli	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

			behovsprövning i insats som ska dokumenteras							ändamålsenlig är den insatsen sannolikt inte lämplig att tillhandahålla utan dokumentation.	
9	3	3	Begäran om registerutdrag							Regelrätta registerutdrag som enbart har tillfällig betydelsen för den som frågar	SN
			Begäran om registerutdrag från andra myndigheter		GIA		3	Närarkiv Resursakt/Perso nakt	Personnum merordning	Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt och polis.	SN
			Begäran om registerutdrag från företag		GIA		3	Närarkiv Resursakt/Perso nakt	Personnum merodning	Inkommer från ex. konsulter och familjehem	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

				A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
9	3	4		Begäran om yttrande från andra myndigheter									Yttranden är regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden ex. körkortsärenden, vapenärenden och handräckning. Sorteras i personnummerordning i personakt och levereras till arkivmyndigheten 5 år esant. Personakten och samtliga handlingar däri gallras i systemet 5 år esant. Se anm. under 9.3.1. SN
				Yttrande till Försvarmakten/ hemvärnet	Registreras D	Bevaras		3	DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarienumm er	5 år		Ex. Försvarmaktens/ Hemvärnets förfrågningar. Yttrandet är underlag för säkerhetsklassning inom Försvaret och gäller i 5 år hos dem innan ny säkerhetsklassning/förfrågan måste göras. SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Yttrande till polismyndighet	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem		5 år	Yttrandet är underlag för vapenlicens	SN
			Yttrande till kriminalvård	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem		5 år		SN
			Yttrande till Transportstyrelsen	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem		5 år	Yttrandet är underlag för körkortsärenden	SN
9	3	5	Hantera medling vid brott								Gallringsbestämme lser som finns om personakter inom socialtjänst (12 kap. 1–2 §§ SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordni ngen [2001:937]) medlingsverksamhe styr av särskild lagstiftning.	SN
			Medlingsuppdrag förfrågan från polis eller socialtjänst		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
			Dom gällande samhällstjänst, kontrakt,		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			straffvarning från tingsrätt eller hovrätt.									
			Kallelse till Tingsrätt gällande förhandling		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
			Arbetsplan gällande samhällstjänst		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
			Handlingar som rör medling		GIA			Närarkiv i personakt	Personnum merordning			SN
9	4		Familjerätt									SN
9	4	1	Faderskaps- ärenden								Personakterna sorteras i personnummer ordning (barnets) och levereras till arkivmyndigheten när barnet fyllt 18 år.	SN
			Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn som inte är folkbokfört (utan ärende)		Gallras efter 5 år			Kronpärm	Kronologiskt			SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
				Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn (utan ärende)		Gallras efter 5 år			Kronpärm	Kronologiskt		SN
9	4	1	1	Fastställande av S- protokoll -utredning av faderskap	-	-	-	-	-	-	S-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna är sambor och övertygade om att barnet är deras gemensamma eller kommit till genom en assisterad befruktning och inga omständigheter har kommit fram som ifrågasätter faderskapet. SN	
				Föranmälan om faderskap och föräldraskap		Bevaras			Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer	Begäran från gravid mamma.	SN
				Begäran om fastställande av faderskap/föräldras kap från annan kommun	Registreras V	Bevaras		2	Verksamhetssys tem			SN
				Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Registreras V	Bevaras		2	Verksamhetssys tem/Närarkiv i pärm Familjerätt	Barnets personnum mer		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem			Påminnelse går ut om hon ej hör av sig	SN
			Kallelse möte	Registreras V	Bevaras		2	Verksamhetssys tem			Oftast inga uppgifter, kommer de ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem	SN
			S-protokoll	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer		Läggs tillsammans med underrättelsen	SN
			Underlag utredning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer		Läggs tillsammans med underrättelsen	SN
			Faderskaps bekräftelse	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer		Läggs tillsammans med underrättelsen	SN
			Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv i	Barnets personnum mer		Läggs tillsammans med underrättelsen	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

				A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
									pärm (i personakt)				
				Journalanteckningar	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer		Läggs tillsammans med underrättelsen	SN
				Intyg (ultraljudsundersök- ning, förlossning, utveckling, assisterad befruktnings etc.)	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer		Läggs tillsammans med underrättelsen	SN
9	4	1	2	Fastställande av MF-protokoll - utredning av faderskap	-	-	-	-	-	-		MF-protokoll. Detta protokoll ska användas, om parterna inte är sambor, eller om de är sambor och omständigheter kommit fram som ifrågasätter faderskapet. Om modern uppgir att flera män förekommer inom eller i anslutning till den beräknade konceptionstiden, ska ett MF- protokoll upprättas och numreras för var och en av männen. SN	



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn	Registreras V	Bevaras		2	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer			SN
			Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer			SN
			Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn eller inflyttat barn	Registreras V	Bevaras		2	Verksamhetssys tem			Påminnelse går ut om hon ej hör av sig	SN
			Kallelse möte	Registreras V	Bevaras		2	Verksamhetssys tem			Oftast inga uppgifter, kommer personen ej på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem	SN
			MF-protokoll	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer	1 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Ä-protokoll (Äktamans protokoll)	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer	1 år eäa		SN
			Faderskaps bekräftelse	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer	1 år eäa		SN
			Anmälan om gemensam vårdnad	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer	1 år eäa		SN
			Journal anteckningar	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer			SN
			Intyg (ultraljudsundersök- ning, förlossning, utveckling, assisterad befruktning etc.)	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer		Läggs tillsammans med underrättelsen	SN
			Handlingar i rättsgenetiska och	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i	Barnets personnum- mer	1 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

			rättskemiska undersökningar					pärm (i personakt)				
			Begäran om bistånd från utlandsmyndighet	Registreras	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer	1 år eäa		SN
			Handlingar upprättade i samband med beslut att föra talan i faderskaps- eller föräldraskapsärende	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer	1 år eäa		SN
			Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer	1 år eäa		SN
			Underlag och beslut som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskaps utredning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer	1 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Registreras V	GIA			Verksamhetssystem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer		Ex Försäkringskassans förfrågan om faderskap eller Provtagning	SN
			Domstols handlingar/domar	Registreras D/V	Bevaras		3	DÄ-system/ Verksamhetssystem/ Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	1 år eäa		SN
			Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	1 år eäa		SN
			Kopia av nämndens protokoll	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	1 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

				A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
9	4	1	3	Fastställande av FÖR-protokoll - föräldraskapsutred ning								FÖR-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas, om ett barn har kommit till genom en assisterad befruktnings enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m. med samtycke från den kvinna som var moderns maka, registrerade partner eller sambo vid befruktningsfallet. SN	
				FÖR-protokoll för utredning av föräldraskap	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer	1 år eäa		SN
				Bekräftelse av föräldraskap	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer	1 år eäa		SN
				Anmälan om gemensam vårdnad i samband med begränsning på föräldraskap	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum mer	1 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd	
				Samtycke från maka, registrerad partner eller sambo	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer	1 år eäa		SN
				Journal anteckningar	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer	1 år eäa		SN
				Underlag för att behandlingen av insemination skett på svenskt sjukhus enligt lagen (2006:351) om genetisk integritet eller på behörig klinik i utlandet	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys- tem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnum- mer	1 år eäa		SN
9	4	1	4	Fastställande av EN-protokoll - utredning av föräldraskap ensamstående kvinna								EN-PROTOKOLL. Detta protokoll ska användas om ett barn kommit till genom assisterad befruktning enligt lagen (2006:351) om genetisk	SN



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

											integritet m.m. och modern vid behandlingen var en ensamstående kvinna.		
				EN-protokoll för utredning av ensamstående	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	1 år eäa		SN
				Intyg eller kopia på patientjournalen från tillfället då behandlingen som ska ha lett till befruktningen skedde.	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	1 år eäa		SN
				Underlag och beslut som upprättas i samband med utredning om nedläggning av faderskapsutredning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/ Närarkiv i pärm (i personakt)	Barnets personnummer	1 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	-------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

9	4	2	Adoptioner							Personakterna sorteras i personnummerord ning i två olika akter; en på modern och en på barnet. De levereras till arkivmyndigheten 5 år esant eller när barnet fyllt 18 år. Om adoptionen inte genomförts så ska handlingarna gallras efter fem år.	SN
			Aktualiseringsintyg	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa	SN
			Anmälan om förslag på barn	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv personakt	På barnets och moderns personnum	5 år eäa	SN



Dnr: «Databas» «Diarienr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
									mer i sep akter			
			Ansökan till tingsrätt om adoption	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Ansökningar med bilagor	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa	Ex. om medgivande	SN
			Beslut, medgivande	Registreras D/V	Bevaras			DÄ-system/ Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Beslutsunderlag	Registreras D/V	Bevaras			DÄ-system/ Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Beslut/domar	Registreras D/V	Bevaras			DÄ-system/ Verksamhetssys	På barnets och moderns personnum	5 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
								tem/ Närarkiv personakt	mer i sep akter			
			Handlingar rörande barnets ursprung	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Intyg om adoptionsutbildning	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Referenser	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Samtycken med bilagor	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Tingsrättens dom	Registreras D/V	Bevaras			DÄ-system/ Verksamhetssys- tem/ Närarkiv personakt	På barnets och moderns personnum- mer i sep- akter	5 år eäa		SN
			Uppföljnings rapporter	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum- mer i sep- akter	5 år eäa	T.ex. anteckningar från hembesök	SN
			Utdrag ur socialregister/polisr- egister	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum- mer i sep- akter	5 år eäa		SN
			Utredningar	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum- mer i sep- akter	5 år eäa		SN
			Yttranden från Myndigheten för familjerätt och föräldraskapsstöd	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys- tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum- mer i sep- akter	5 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Yttranden från behandlande läkare	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Ärendeblad, journalblad	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Återkallelse av medgivande	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter	5 år eäa		SN
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	GIA			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnum mer i sep akter			SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

			Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Registreras V	GIA			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	På barnets och moderns personnummer i separater			SN
9	4	3	Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)								Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år esant. Eller när barnet fyllt 18 år.	SN
			Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eää		SN
			Ansökan om godkännande av avtal		Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i journal	Barnets personnummer	5 år	Vårdnad, boende och umgänge	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Avtal som inte blivit godkända	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Begäran från domstol om genomförande av samarbetssamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU- ärenden	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Domar i VBU- ärende	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Handlingar som inkommit i samband med	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

			genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapporter									
			Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa	Ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referens personer, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov.	SN
			Journal anteckningar och underlag för avtal	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i journal	Barnets personnummer	5 år		SN
			Kallelser till rättegång, möte med handläggare mm	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa		SN
			Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa		SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa		SN
			Personbevis	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa		SN
			Påtalande om god man till tingsrätt	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa		SN
			Rapporter från kontaktperson	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa		SN
			Redovisning till domstolen om utfall av umgängesstöd	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa		SN
			Uppdrag att utse kontaktperson	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa		SN
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Barnets personnummer	5 år eäa	Ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

									yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande	
			Utdrag ur socialregister/polisr egister	Registreras V	Bevaras		Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	SN
			Utredningar i namnären den till tingsrätten	Registreras V	Bevaras		Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	SN
			Äktenskapslicens	Registreras V	Bevaras		Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	SN
			Ärendeblad	Registreras V	Bevaras		Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	SN
			Överenskommelser	Registreras V	Bevaras		Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	SN
			Lämna upplysning till länsstyrelsen vid hinderskaps		Bevaras		Verksamhetssys tem/Närarkiv i journal	Barnets personnum mer	5 år	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			prövning (äktenskaps dispens)"									
			Meddelanden från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt		Gallras efter 2 år			I handläggares mapp	Efter förnamn			SN
			Samarbetssamtal									SN
			Anteckningar förda i samband med samarbetssamtal		Se anmärk ning			I handläggares mapp	Efter förnamn		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik	SN
			Brev till parterna inför och under samarbetssamtal		Se anmärk ning			I handläggares mapp	Efter förnamn		Gallras så snart samtalen avslutats	SN
			Skriftlig begäran om samarbetssamtal		Se anmärk ning			I handläggares mapp	Efter förnamn		Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Beslut om att ordna samarbetssamtal beslut från Tingsrätten	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Journalförda samarbetssamtal	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Redovisning av samarbetssamtal till Tingsrätt	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
9	4	4	Namnärenden								Utredning och yttrande kring byte av barns efternamn	SN
			Begäran om yttrande från domstol	Registreras V	Gallras efter 5 år			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer			SN
			Utredning och yttrande till domstol	Registreras V	Går tillbaka till domstol			Verksamhetssys tem/Närarkiv i personakt	Barnets personnum mer			SN
9	5		Ekonomiskt bistånd							5 år esant.	Personakterna sorteras i personnummerord ning och levereras	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

											till SKA. Gallras ur systemet.		
9	5	1		Försörjningsstöd								SN	
				Ansökan om ekonomiskt bistånd	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem/Närarkiv i personakt	Personnum merordning	5 år	Blankett	SN
				Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Registreras V	Se anmärkning.		3	Närarkivet i personakt	Personnum merordning		T.ex. uppg om kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anst avtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbet till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Möjliggjord gallring 2-5 år under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa). SN	
				Uppgifter om bilaga samt summa som	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssystem	Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariern»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			noterats i personakten									
			Utredning	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem	Personnum merordning	5 år		SN
			Beslut	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem	Personnum merordning	5 år		SN
			Fullmakt/avtal	Registreras V	Bevaras		3	Närarkivet i personakt	Personnum merordning	5 år	Återkrav, förmedlingskonto, förskott förmån, god man	SN
			Samtycke	Registreras V	Bevaras		3	Närarkivet i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Registerkoll som underlag för beslut		Bevaras		1	-	Personnum merordning	5 år		SN
			Företagskoll, bilregister		Bevaras		1	Närarkivet i personakt	Personnum merordning	5 år		SN
			Skriftlig information från andra aktörer (gällande pågående klientärende)	Registreras V	Bevaras		3	Verksamhetssys tem/Närarkivet i personakt	Personnum merordning	5 år	Beslut från Försäkringskassan om t.ex. förskott förmåner	SN
			Överklagan med bilagor	Registreras D/V	Bevaras		3	DÄ-system/ Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Personnum merordning	5 år		SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Yttrande	Registreras D/V	Bevaras		3	DÄ-system/ Verksamhetssys- tem/ Närarkiv personakt	Personnum- merordning	5 år		SN
			Dom	Registreras D/V	Bevaras		3	DÄ-system/ Verksamhetssys- tem/ Närarkiv personakt	Personnum- merordning	5 år		SN
			Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende eller ger uppskov till ärende.	Registreras V	GIA	-	-	Verksamhetssys- tem/ Kronpärm närarkiv	Kronologiskt	-	Meddelande om elskuld, hyresskuld, störningar och avhysning.	SN
			Beslut från Migrationsverket	Registreras D	Bevaras			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan			SN
			Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Registreras V	Gallras efter 7 år.			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan		Inklusive ev. kompletterande handlingar. Finns hos återsökare, ekonom.	SN
			Schablonersättning	Registreras V	Gallras efter 7 år.			DÄ-system/ Närarkiv Diariet	Efter diarieplan			SN
9	5	2	Dödsboanmälan								Inges till Skatteverket.	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess , D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
---	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

											Förvaras i personnummerord ning.	
				Ansökan	Registreras V	Gallras efter 5 år.		3	Verksamhetssys tem/personakt i närarkivet	Personnum merordning		SN
				Utredning/beslut	Registreras V	Gallras efter 5 år.		3	Verksamhetssyst em /personakt i närarkivet	Personnum merordning	Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. Ex. konto utdrag, faktura för begravning, deklaration	SN
				Dödsboanmälan	Registreras V	Gallras efter 5 år.		1	Verksamhetssys tem/personakt i närarkivet	Personnum merordning	Om förutsättningarna för dödsboanmälan uppfylls registreras denna på skatteverket. Om förutsättningarna ej är uppfyllda hänvisas dödsbo- delägare till bouppteckning via skatteverket.	SN



Dnr: «Databas» «Diariernr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess	Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
--	--	---------------------	------------------	--	----------------------------------	--	----------------	------------	-------------------

9	5	3	Förmedlingsmedel								SN
			Ansökan, Avtal fullmakt	Registreras V	Bevaras		1	Verksamhetssys tem/personakt i närarkivet	Personnum merordning	5 åesa	
			Fakturor	Registreras V	10 år se anmärk ning		1	Verksamhetssys tem			Pärm till revision. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan / typ av bilaga samt summa) SN/EK
9	6	5	Initiera godmanskap och förvalterskap								
			Utredning med hänvisning till 5 kap §3 SOF	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	SN
			Anmälan behov av förmyndare	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	SN
			Journal anteckningar	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	SN
			Utredning vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	SN



Dnr: «Databas» «Diariennr»

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/ huvudprocess, D Underprocess				Registrering D=Diarium/ V=Verksamh etssyst.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations- säkerhetklass ning	Förvaringsplats /registrering	Sortering (vid analog arkivering).	Till slutarkiv	Anmärkning	Ansvarig nämnd
			Kortutredning familjehem/ god man	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Utdrag ur socialregister/ polisregister /kronofogde/ transportstyrelse register	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Samtyckesblankett för utdrag	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Samtycke till vårdnadsöverflytt	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN
			Beslut från utskott	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa	Protokollsutdrag	SN
			Kallelse till förhandling	Registreras V	Bevaras			Verksamhetssys tem/ Närarkiv personakt	Barnets personnum mer	5 år eäa		SN