



Informationshanteringsplan för NU-sjukvården

Version 2025.1

Dnr NU 2025-00333

Innehåll

Inledning	6
Handlingstyper som <i>inte</i> inkluderas i planen	8
Verksamhetsområde 1. Styra, planera och följa upp.....	11
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	11
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	16
1.3 Utföra internt ledningsarbete	21
1.4 Utveckla verksamheten	28
1.5 Hantera revision och granskning.....	32
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare.....	34
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	36
1.8 Besvara remisser och enkäter	38
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	39
1.10 Samverka med andra organisationer	40
Verksamhetsområde 2. Ge verksamhetsstöd	43
Processgrupp 2.1. Administrera anställning och löner	43
2.1.1 Rekrytera	43
2.1.2 Hantera anställning	48
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	58
2.2 Hantera bemanning.....	63
Processgrupp 2.3. Hantera personalsociala frågor	64
2.3.1 Kompetensutveckla	64
2.3.2 Tillhandahålla friskvård.....	68
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	69
2.3.4 Rehabilitera	70
Processgrupp 2.4. Administrera ekonomi.....	72

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	72
2.4.2 Hantera intäkter från kund.....	74
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	79
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	84
2.4.5 Hantera skatteredovisning.....	92
2.4.6 Hantera försäkringar	95
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	96
2.4.8 Hantera bidrag	98
Processgrupp 2.5. Köpa in och upphandla.....	99
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.....	99
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	100
2.5.5 Hantera avrop från avtal	104
Processgrupp 2.6. Administrera allmänna handlingar.....	105
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post.....	105
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	107
2.6.3 Ta emot arkiv.....	108
2.6.4 Överlämna arkiv	109
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar.....	110
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	111
Processgrupp 2.8. Hantera och förvalta IS/IT.....	113
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	113
2.8.2 Förvalta och drifta IS/IT.....	117
2.8.3 Avveckla IS/IT.....	124
Processgrupp 2.9. Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet.....	126
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning.....	126
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.....	128

2.9.3 Genomföra byggprojekt	132
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	134
2.11 Tillhandahålla bibliotek.....	140
2.12 Bedriva internt miljöarbete.....	141
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	144
2.14 Hantera informationssäkerhet	146
2.15 Hantera juridiska frågor	147
Verksamhetsområde 3. Vårda	148
Processgrupp 3.1. Vårda, undersöka och behandla	148
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	148
Processgrupp 3.2. Transportera patienter	176
3.2.1 Hantera ambulans och sjuktransporter	176
3.2.2 Hantera och underhålla fordon för sjukresor.....	177
Processgrupp 3.5. Hantera läkemedel.....	178
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	178
3.6 Hantera medicintekniska produkter	186
3.7 Hantera laboratorieverksamhet	188
3.8 Hantera ortopedtekniska produkter	191
3.9 Bedriva instrumentvård.....	192
3.10 Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter	193
Processgrupp 3.11. Hantera avvikelser och anmälningar i vården	194
3.11.3 Hantera journalförstöringsärenden	194
3.11.4 Hantera försäkringsärenden.....	195
3.11.5 Hantera tillsynsärende i vården.....	196
3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården	197
Verksamhetsområde 4. Forska och utveckla.....	198
4.1 Kvalitetsgranska vården.....	198

4.2 Utveckla och hantera samverkansrelationer för forskning	199
Processgrupp 4.3. Bedriva forskningsprojekt i vården	200
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt.....	200
Verksamhetsområde 5. Utbilda	206
5.1 Bedriva utbildning.....	206

Inledning

Hur planen ska användas

En informationshanteringsplan är ett styrande dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner för hantering av inkomna och upprättade dokument. I informationshanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare. Informationshanteringsplanen ska ge medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot. Den ska också ge svar på frågan var en handling befinner sig – den håller på så sätt reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.

Publicering av handlingar som arkiveras i annat system än SOFIA mellanarkiv

Vid behov av publicering av redan arkiverade handlingar kan handlingstypen 2.10 Publicerad kopia av arkiverat original användas för publicering via SOFIA mellanarkiv. Denna handlingstyp används för handlingar som till exempel ska diarieföras eller förvaras i ett annat system, men som behöver tillgängliggöras på exempelvis intranät eller extern webb.

Sekretess

Observera att det som står i kolumnen för sekretess bara anger vad som är vanligt förekommande. Vid ett utlämnande av handlingar måste sekretess ändå prövas. Gällande lagstiftning och regelverk ska följas avseende förvaring av allmänna offentliga handlingar och allmänna handlingar som omfattas av sekretess.

Information om myndigheten

NU-sjukvårdens uppdrag är att bedriva länssjukvård anpassad till invånarnas behov. Omfattning och innehåll i vården definieras genom den årliga vårdöverenskommelsen med norra hälso- och sjukvårdsnämnden samt i samspel med andra styrande organ inom Västra Götalandsregionen. Sjukhuset har en politisk styrelse med nio ordinarie ledamöter. På tjänstepersonssidan finns en ledningsgrupp bestående av sjukhusdirektör, områdeschefer samt och stabspersoner.

NU-sjukvården bedriver verksamhet på Norra Älvsborgs Länssjukhus (NÄL) i Trollhättan, på Uddevalla sjukhus, på Brinkåsens vuxenpsykiatriska anläggning i Vänersborg och på ett stort antal specialistmottagningar i området.

Tillägg till informationshanteringsplanen

Enligt informationshanteringsplanen ska forskningsdata (exempelvis forskningsformulär eller forskningsjournal) gallras 25 år efter studien har avslutats. Om ett forskningsprojekt däremot anses vara av ett stort vetenskapligt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller bedöms vara av stort allmänt intresse ska forskningsdata bevaras i stället för att gallras.

Tidigare versioner

Informationshanteringsplan för NU-sjukvården 2025.1 ersätter Informationshanteringsplan för NU-sjukvården 2024.1.

Handlingstyper som *inte* inkluderas i planen

En del handlingar förekommer i många processer eller kan av annan anledning inte placeras in i klassificeringsstrukturen. De handlingstyper som exkluderats från myndighetens informationshanteringsplan enligt klassificeringsstrukturen listas nedan. Observera att en del handlingstyper i informationshanteringsplanen kan ha andra gallringsfrister om de ingår i EU-projekt, se regelverket för respektive projekt.

Handlingstyp	Bevarande / Gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Anmärkning
Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning i ärendet
Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda eller telefonsvarare eller liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet
Handlingar som har överförs till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	T.ex. arkivexemplar av upptagningar för autentiserad behandling och mikrofilm (säkerhets- mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått ifrån myndigheten.

Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Handlingar som har inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna överförts till annat format eller annan databärare	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.
Loggar för e-post och fax	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och

			att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
Pappershandlingar efter skanning	Vid inaktualitet	AN-05252/21, 2021-12-08, § 70	Under förutsättning att den skannade handlingen är likalydande. [Myndighetens] tillämpningsbeslut anger vilka handlingar som är undantagna från gallring efter skanning och hur beslutet ska tillämpas.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Handlingar som upprättas och sprids i elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Felaktiga och inaktuella uppgifter, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättas/uppdateras endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).

Verksamhetsområde 1. Styra, planera och följa upp

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan till möte	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Kronologisk ordning	Regionkalendern	Digitalt	Nej	Avser anmälan via bokningssystem, som syftar till att i förväg veta vilka personer och hur många som kommer till ett möte, av administrativa skäl.
Anmälningsärenden, lista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lista över ärenden som anmäls till styrelse/nämnd.
Arbetsordning för styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett komplement till kommunallagens bestämmelser och det av regionfullmäktige fastställda reglementet.
Bilaga till styrelse-/nämndprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Bilagor till protokoll från sammanträde i styrelse/nämnd förvaras tillsammans med protokollet, t.ex. yrkanden och anteckningar.
Delegeringsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360/arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Avser avrapportering till styrelse/nämnd. Eventuella handunderskrivna delegeringsbeslut arkiveras i pappersform.
Delegeringsordning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett styrande dokument som fastställs av ansvarig nämnd/styrelse och reglerar de uppgifter som nämnden eller styrelsen har lämnat över till en annan funktion att fatta beslut om.
Delegeringsärenden, lista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Förteckning över förtroendevalda politiker	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet och i förtroendemannaregistret	Public 360/Troman	Digitalt	Nej	Avser förtroendevalda politiker. Förtroendevalda för fackligt arbete, t.ex. skyddsombud, se process 1.6.
Interpellation, fråga	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fråga från ledamot i regionfullmäktige till ordförande i en nämnd eller styrelse för muntligt och skriftligt svar. Alla ledamöter får delta i debatten om en interpellation.
Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kungörelse, regionfullmäktige	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 003	Kronologisk ordning			Nej	Avser annonsunderlag/beställning av kungörelser i lokala tidningar.
Lista över sammanträdestider, nämnd och styrelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Planering inför sammanträden dokumenteras men gallras vid inaktualitet. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollsutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras.
Ljud- och filmupptagning, regionfullmäktiges sammanträden	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk ordning		Digitalt	Nej	Upptagningar av ljud- och bildsändningar av regionfullmäktiges sammanträden, som utförs av Västra Götalands närradiodistrikt, ska levereras med överenskommen periodicitet till Regionarkivet.
Motion	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Måldokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Måldokumenten speglar Västra Götalandsregionens huvudsakliga ansvarsområden och fastställs alltid av Regionfullmäktige. De är styrande dokument och kallas vanligtvis för strategier men tillhör handlingstyp "Måldokument".
Mötesanteckningar, presidium	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser anteckningar från presidiets egna möten. För presidiedialoger se Mötesanteckningar, dialogmöte.
Policy	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En policy är ett övergripande normerande styrande dokument som gäller hela VGR och som fastställs av Regionfullmäktige.
Protokoll, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Styrelser, nämnders och utskotts protokoll. Även protokoll från råd, beredningar och övriga utskott avses. Närvarolistor ingår i protokollet. Ska vara signerade. Digitalt bevarande gäller efter införande av elektronisk underskrift. Vid manuell underskrift (t.ex. vid sekretess) gäller bevarande i pappersform och visningsexemplar i Public 360.
Protokollsutdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Registreras till respektive ärende.
Publicerad kopia av arkiverat protokoll nämnd/styrelse/utskott/beredning	Gallras vid inaktualitet som inträffar efter 15 år	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Handlingstypen används i förekommande fall vid behov av publicering. För arkivexemplar se Protokoll, nämnd/styrelse.
Reglemente	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett styrande dokument som reglerar ansvarsområden och arbetsformer för nämnd eller styrelse. Fastställs av Regionfullmäktige.
Regleringsbrev	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tidlista för nämnd-/styrelsemöte	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 104	Kronologisk ordning	Net-publicator	Digitalt		
Tillkännagivande, protokoll nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/uppdragsgivare fastställer.
Uppgiftsområde för utskott och beredningar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgiftsområde är ett styrande dokument som reglerar beredningarnas och utskottens ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs av ansvarig nämnd eller styrelse. Kallades tidigare uppgiftsbeskrivning.
Vision	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Det finns bara en vision och den gäller för hela territoriet Västra Götaland. En övergripande målbild om ett framtida önskvärt tillstånd, framtagna tillsammans med samhällsaktörer i länet. Ett styrande dokument som beslutas av Regionfullmäktige.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Processbeskrivning Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.						Övriga kommentarer Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Voteringslista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras. Konzeptet/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut.
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Ägardirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett styrande dokument som reglerar ansvarsområden och arbetsformer för bolag, en motsvarighet till reglemente för styrelser och nämnder. Fastställs av Regionfullmäktige.

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Avvikelse rapport, ekonomisk	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut, dokumentation om	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc.) är en del av ärende och ska bevaras.
Bolagsstyrningsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Budget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	I VGR utgör budgeten den medellångsiktiga prioriteringen och konkretiseringen av de måldokument och planer som regionfullmäktige har antagit. Budgeten förmedlar vidare den strategiska inriktningen för VGR under den kommande treårsperioden och utgör ett underlag för operativa vägval i den fortsatta planeringsprocessen via uppdrag, detaljbudgetar och verksamhetsplaner. Budgeten är ett styrande dokument.
Budget, sammanställd till regionfullmäktige	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Från respektive myndighet.
Budgetskrivelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Budgetunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Budgetunderlag för hela regionen som tas fram i maj av tjänstemannaorganisationen och beslutas av regionstyrelsen i juni varje år och i november vid valår.
Delårsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Detaljanvisning budget	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Detaljbudget, koncern	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
Detaljbudget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
Detaljbudget, verksamhet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
Enkät svar	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter genomförd undersökning	AN 394/1572, 2015-11-25 § 103, Pkt A 10	Metadata	Forms/ EsMaker	Digitalt	Nej	Avser svar på olika typer av enkätundersökningar. För medarbetarundersökning, se P 1.7. För enkätundersökning, sammanställning, se P 1.2.
Enkätundersökning, sammanställning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser t.ex. kundundersökning, användarundersökning. För medarbetarundersökning, se 1.7. Sammanställningar av enkät svar kan även ingå som del i en rapport, årsredovisning eller liknande.
Internt beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Mallen "Internt beslutsunderlag" används för ställningstaganden inom en gruppering som underlag till diskussion under möte i exempelvis ledningsgrupper, styrgrupper och koncernövergripande grupper och hanteras tillsammans med gruppens övriga dokumentation. Underlaget kan senare skrivas om till eller bifogas verkställighetsbeslut eller delegeringsbeslut i Public 360 om behov av ett formellt beslut uppstår.
Investeringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd investeringsbudget inklusive års-/flerårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen.

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kallelser, dagordningar, föredragningslistor m.m. som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll.
Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan.
Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan.
Koncernredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i ekonomisystemet	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Planeringsunderlag till budget	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En treårsplan som tas fram i februari varje år vid Koncernkontoret och skickas till alla förvaltningar.
Prioriteringsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett dokument som beskriver uppdrag och prioritering av uppgifter för en verksamhet/enhet. Kallas även prioriteringsordning.
Remiss	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Den som ska fatta beslut i ett ärende har ansvar för att ärendet blir tillräckligt utrett.
Remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Resultat av utförd mätning och provtagning	Gallras efter 5 år	AN-6140/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser t.ex. vattenprovtagning, matsvinn m.m. Se även 1.4 Utveckla verksamheten - Sammanställning, rapport och statistik samt Uttag som är underlag för statistik.

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lista över aktiviteter som ska utföras, med tid och ansvarig. Uppdateras löpande. Upprättad aktivitetsplan kan gallras efter två år.
Tjänsteanteckning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/uppdragsgivare fastställer.
Uppföljning av mål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Plan & Styr/ SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Utredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår som underlag till beslut.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Tryckt exemplar hanteras under 2.10.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processbeskrivning Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner.						Övriga kommentarer Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Verksamhetsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innehåller beskrivning av mål och planering för året och kan förekomma på olika nivåer i förvaltningsorganisationen. Tas fram i Plan & Styr. Färdig utgåva exporteras ut och registreras i diariet.
Verkställighetsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Årsbokslut	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inkluderar resultat- och balansräkning med beslutsdokumentation och huvudboksammandrag.
Årsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Årsrapport till styrelse/nämnd från person som fått en uppgift delegerad till sig, t.ex. arkivansvarig, dataskyddsombud, miljöansvarig etc.
Årsredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive specifikation till årsredovisning.

1.3 Utföra internt ledningsarbete

Process 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Processbeskrivning Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet.		Övriga kommentarer Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd. Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar. Det systematiska patientsäkerhetsarbetet är en del av myndighetens ledningssystem och består bland annat av strategier och rutiner för avvikelsehantering, riskanalyser, patientenkäter, punktprevalensmätningar och så vidare.				
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Arbetsordning, operativ karaktär	Vid inaktualitet som infaller senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1.
Arkivorganisation, beskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Befattningsbeskrivning, generell	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Individuella befattningsbeskrivningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
Beskrivning över arbetsuppgifter	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Arbetsbeskrivning som detaljerat beskriver olika arbetsuppgifter som ska utföras på bl.a. individnivå, stationsnivå, arbetsplatsnivå, teamnivå.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut om arkivorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Blankettmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Checklista	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

Process 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Processbeskrivning Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet.						Övriga kommentarer Se sida 21.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet SBA	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Revideras årligen och vid eventuella förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.5.
Dokumentmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentmallar som redan ingår i ett system ska hanteras i det system där de skapas och används.
Funktionsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	En funktionsbeskrivning reglerar ansvarsområde och arbetsuppgifter för en utpekad funktion. Det finns tre olika typer av funktionsbeskrivningar: regional funktionsbeskrivning exempelvis chefläkare, tjänsteägare/processägare funktionsbeskrivning för koncernstabs- och koncernavdelningschef på Koncernkontoret, samt funktionsbeskrivning på förvaltningsnivå som vanligtvis fastställs av förvaltningschefen.
Handbok	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Informationshanteringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade informationshanteringsplan.
Instruktion till förvaltningschef	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Instruktion till förvaltningschef eller annan utpekad tjänsteperson från styrelse/nämnd. Ett styrande dokument från ansvarig styrelse eller nämnd.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Processbeskrivning Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet.			Övriga kommentarer Se sida 21.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Intern revisionsrapport, sammanställning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-06138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sammanställningar av intern revisionsrapport som görs inför ledningens genomgång vid intern revision.
IT-incidentrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade klassificeringsstruktur.
Lathund	Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Användarhandledningar, lathundar och manualer för IS/IT-system hanteras under 2.8.2.
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.

Process 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Processbeskrivning Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet.			Övriga kommentarer Se sida 21.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, förvaltningsledning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar, ledningsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser koncern- eller förvaltningsövergripande grupper som ingår i ledning och styrning.
Organisationsdiagram	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett organisationsdiagram/organisationsschema/organisationskarta/organisationsstruktur är ett styrande dokument som innehåller bild som beskriver hur en organisatorisk enhet ser ut. Kan fastställas av förvaltningschef eller ansvarig chef för den enhet som beskrivs.

Process 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Processbeskrivning Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet.			Övriga kommentarer Se sida 21.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Plan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskriver konkret hur mål ska uppnås ifråga om genomförande, delmål och organisering. Det finns planer på kort och lång sikt. Olika typer av planer kan vara handlingsplan och projektplan. En strategi är också en typ av plan. Planer kan fastställas av nämnd/styrelse eller av ansvarig tjänsteperson.
Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
Processkarta med beskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag till processkartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig.
Riktlinje	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Avser politiskt beslutade riktlinjer. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta.

Process 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Processbeskrivning Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet.			Övriga kommentarer Se sida 21.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Riktlinje verkställighet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskriver tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå. Riktlinje verkställighet beslutas av tjänsteperson. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta.
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd och informationssäkerhet under 2.14 Hantera informationssäkerhet.
Rutin	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.3 Utföra internt ledningsarbete	Processbeskrivning Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet till exempel brandskydds- och säkerhetsarbetet.			Övriga kommentarer Se sida 21.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
TIB-logg	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk ordning		Digitalt	Ja	Tjänsteman i beredskap (TIB) för en logglista över händelser som kan påverka verksamheten. Sammanställning görs i årsrapport från TIB.
Tillämpningsanvisning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

1.4 Utveckla verksamheten

Process 1.4 Utveckla verksamheten	Processbeskrivning Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om projektmedel	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/ Public 360	Papper/ digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Checklista	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	T.ex. checklista för ny och förändrad verksamhet. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts.
Delrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt.
Förbättringsförslag från medarbetare	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förbättringsförslag från medarbetare kan gallras vid inaktualitet efter att ha behandlats. Dokumenteras i mötesanteckningar eller nya rutiner eller liknande.
Förstudierapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kommunikationsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.4 Utveckla verksamheten	Processbeskrivning Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetsystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
Programplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt.
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Organisationsplan för projektet.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.4 Utveckla verksamheten	Processbeskrivning Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetsystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Slutrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt.
Uppdragsavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.4 Utveckla verksamheten	Processbeskrivning Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/uppdragsgivare fastställer.
Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse.
Utvärdering av projekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan ingå i slutrapport eller delrapport.

1.5 Hantera revision och granskning

Process 1.5 Hantera revision och granskning	Processbeskrivning Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller exempelvis inom brandskydd.				Övriga kommentarer Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Övergripande handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Checklista, systematiskt brandskyddsarbete SBA	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 006				Nej	Checklista som används vid enhetens brandsäkerhetsronder. Signeras av ansvarig chef.
Dokumentation av vidtagna korrigerade åtgärder, för att släcka avvikelser vid revision	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	ISO 14001:2004 4.5.5.
Inspektionsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Handlingar i en myndighets eget tillsynsuppdrag hanteras i berörd process. Avser inspektion från t.ex. Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet och utgör en inkommande handling.
Internkontrollplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Internrevisionsplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Detaljplanering för enskild revision.
Revisionsberättelse, styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Revisionsprogram	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Långsiktig planering för revision.
Revisionsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser extern revision på alla nivåer och sammanfattande rapporter om intern revision på övergripande förvaltningsnivå, inklusive revisionsavvikelser.
Revisionsrapport, intern enskild	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Internrevision och egengranskning på exempelvis kvalitet, miljö, säkerhet och arbetsmiljö på del av verksamheten.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.5 Hantera revision och granskning	Processbeskrivning Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller exempelvis inom brandskydd.				Övriga kommentarer Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Övergripande handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tillsynsprotokoll	10 år efter upprättande	AN-6138/17, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Tillsyn av räddningstjänstens utförare utmynnar i ett protokoll som verksamheten får. Handlingar som rör övergripande dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.3.
Tillsynsrapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser tillsynsrapporter från extern part som bedriver tillsyn över verksamheten.

1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

Process 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).						Övriga kommentarer Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
Anmälan av skyddsombud	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Avanmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
Förhandlingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser t.ex. löneöversyn, MBL, tvisteförhandling m.m. inklusive förhandlingsunderlag. Förhandlingsprotokoll i specifika personalärenden hanteras i 2.1.2 Hantera anställning. Digitalt bevarande förutsätter digital hantering i hela flödet inklusive digital signatur i Public 360. Eventuellt handunderskrivna förhandlingsprotokoll hanteras i pappersform.
Förteckning över fackligt förtroendevalda	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kollektivavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Lönekriterier	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Process 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).						Övriga kommentarer Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, APT	5 år efter upprättande	AN-6138/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Arbetsplatsträff (APT).
Protokoll, facklig samverkan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
Samverkansavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Även förvaltningsspecifika avtal och anvisningar. Avser både centrala och lokala samverkansavtal. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Process 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.						Övriga kommentarer Arbetssskador, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Arbetsmiljörondsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Protokoll efter utförd arbetsmiljörondd.
Arbetsmiljöutredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	T.ex. utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc.
Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Myndighetsspecifik information bevaras, t.ex. organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter.
Enkät svar per individ	Vid inaktualitet efter att sammanställning har gjorts	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Personnummer-ordning	MAPS	Digitalt	Ja, OSL 39 kap. 1-3 §§	Individuella enkät svar från medarbetarenkät, avgångsenkät, temperaturmätningar och andra underlag gallras vid inaktualitet efter sammanställning. Sekretess bedöms efter innehåll.
Handlingsplan/ Handlingsprogram	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	T.ex. krishanteringsplan, handlingsplan mot kränkningar.
Instruktioner för allvarliga risker	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Enligt SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) ska det finnas skriftliga instruktioner för de arbetsuppgifter som medför allvarliga risker. Instruktioner för allvarliga risker.
Protokoll, hälso- och arbetsmiljökommitté	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet.
Risk- och konsekvensanalys, arbetsmiljö	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning, KARB. Görs i samband med organisationsförändringar, vårdplatsförändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter.						Övriga kommentarer Arbetsskador, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Sammanställning, medarbetarenkät förvaltningsnivå	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Sammanställning av svar från medarbetarenkät, förvaltningens övergripande resultat.
Sammanställning, medarbetarenkät, delnivå	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sammanställning av svar från medarbetarenkäter, temperaturmätningar och liknande, på delnivå (områdes-, verksamhets-, avdelnings-, enhetsnivå) i organisationen.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Skyddsföreskrift	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

1.8 Besvara remisser och enkäter

Process 1.8 Besvara remisser och enkäter	Processbeskrivning Processen omfattar remisshantering och enkäter från andra organisationer, myndigheter, förvaltningar, bolag etcetera inom såväl som utom regionen.						Övriga kommentarer Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Enkät	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser enkäter av betydelse för verksamheten. Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process.
Enkät svar från verksamheten/myndigheten	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser besvarande av enkäter av betydelse som utgör verksamhetens eller myndighetens officiella svar. Individuella enkät svar från medarbetare och enkät svar gällande medarbetarenkät hanteras under 1.7.
Remiss	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
Remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

Process 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.						Övriga kommentarer Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Avvikelse rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002	Registreras i avvikelsehanterings-systemet	MedControl	Digitalt	Nej	
Händelseanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Händelseanalys kan även hanteras i kärnprocess som innefattar hantering av avvikelser och klagomål.
Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. Se vidare Avvikelse rapport under 1.9.
Svar på synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelsehanterings-systemet	Public 360/ MedControl	Digitalt	Nej	
Synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelsehanterings-systemet	Public 360/ MedControl	Digitalt	Nej	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. Se regional rutin för diarieföring.
Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse.

1.10 Samverka med andra organisationer

Process 1.10 Samverka med andra organisationer	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Avsiktsförklaring	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse som innehåller en beskrivning om avsikten att samarbeta med annan organisation i en viss fråga eller att senare ingå avtal eller överenskommelse.
Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/ Public 360	Papper/digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
Jävsdeklaration	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Deklaration för bedömning av jäv, intressekonflikter och andra bindningar för experter/uppdragstagare med uppdrag inom Västra Götalandsregionen (VGR).
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer.
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	<p>Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten.</p> <p>OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.</p> <p>Avser mötesanteckningar som upprättas inom den egna myndigheten. Mötesanteckningar som inkommer från andra organisationer registreras som skrivelse i ärende.</p>

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.10 Samverka med andra organisationer	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, dialogmöte	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Mötesanteckningar från presidiedialoger.
Organisationsanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förekommer i arbetet med att förmedla bistånd i form av materialbistånd.
Positionsskrivelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse, PM eller liknande där den egna organisationen/del av organisationen inom VGR beskriver sin ståndpunkt i en viss fråga.
Projekthandling från samverkansprojekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Representation, handlingar om	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Representationskommittén. Avser dokumentation om genomförd representation, t.ex. representationslistor, anteckningar om genomförd representation, inbjudningar och program om vänortsbesök.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tackbrev	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 1.10 Samverka med andra organisationer	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Årsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Verksamhetsområde 2. Ge verksamhetsstöd

Processgrupp 2.1. Administrera anställning och löner

2.1.1 Rekrytera

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om anspråk på företrädesrätt enligt LAS 25-27 §§	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Annons	Bevaras	AN-6343/17, 005	Ärendenummer-ordning	Varbi	Digitalt	Nej	Publicerad annons för den utannonserade tjänsten, med krav på kvalifikationer och egenskaper.
Anställningsavtal, underlag	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnummer-ordning	Barium	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Anställningsprövning, blankett	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef		Nej	Avser ansökan, motivering och beslut om anställningsprövning.
Ansökan om praktikplats, ej erhållen plats	2 år efter tillsättningsbeslut eller ankomst	AN-06343/17, 003				Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick praktikplatsen, återtagna ansökningar eller ansökningar till platser som dragits tillbaka.
Ansökan om praktikplats, erhållen plats	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ansökan från praktikant som erhållit praktikplats. Praktikplats som innebär anställning hanteras som ansökan, erhållen tjänst.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Ärendenummerordning/ Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick tjänsten, återtagna ansökningar eller ansökningar till tjänster som dragits tillbaka. De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post.
Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i Varbi/ Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post. Äldre personalhandlingar förvaras delvis i pappersform.
Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst	Vid inaktualitet efter avslag vilket inträffar senast efter 2 år	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Varbi	Digitalt	Nej	Vid anställning bevaras ansökan, se 2.1.1 Ansökan, erhållen tjänst. Om tillsättning inte sker gallras ansökan 2 år från ankomst.
Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Arbetsgivaren ansöker om arbetstillstånd vid rekrytering av personer från tredje land och får ett beslut från Migrationsverket. De första två åren är arbetstillståndet knutet till tjänst och arbetsgivare. Efter dessa två år ansöker man för arbetstillstånd för ytterligare 2 år och efter 4 år kan det bli beviljat permanent arbetstillstånd. När vi anställer personal från tredje land ska alltid en kontroll göras om personen har ett aktuellt arbetstillstånd.
Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige.

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut om tillsättning	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Ärendenummerordning/ Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet.
Beslut om uppehållskort	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat. Uppehållstillståndskortet tillhör den anställda och skickas inte in till myndigheten. Det utfärdas om personen vistas i Sverige mer än tre månader.
Betyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan.
CV	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV).
Dokumentation av tester	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Hälsodeklaration, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Ärendenummerordning/ Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år.

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Hälsodeklaration, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år.
Intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Intyg från till exempel tidigare arbetsgivare eller kurser som följer med ansökan.
Kontrollista, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-394/15 72, 2015-11-19				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Lista som dokumenterar att erforderliga kontroller har genomförts innan eventuell anställning.
Kravspecifikation för tjänst	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10				Nej	Underlag för krav och ansvarsprofil gallras vid inaktualitet om annonsen redovisar de kvalifikationer och egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten. I annat fall gäller bevarande.
Referenstagning, frågor och svar	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Metadata	Refapp/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Vid skriftlig referenstagning skriver den som lämnar referenser svar på frågor i referenshanteringssystemet och det blir en inkommande handling. Vid muntlig referenstagning dokumenterar den som ställer frågorna.
Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN).
Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN).

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.1 Rekrytera	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Sökandeförteckning	Bevaras	AN-6343/17, 005	Nummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Betyg från tidigare arbetsgivare, innehållande omdöme, som följer med ansökan.
Yrkeslegitimation, intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Utfärdas av Socialstyrelsen.

2.1.2 Hantera anställning

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om avgång/förändring av anställning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Skapas i Barium och skickas till personalakt.
Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Barium	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Anställningsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Här ingår ändringsmeddelande gällande anställning. Gäller även timanställning, visstidsanställning, vikariat, säsongsarbete och provanställning. Adress och personnummer omfattas av sekretess för personal inom hälso- och sjukvård. Se även Anställningsförordnande.
Anställningsförordnande	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Till exempel chefsavtal. Förordnandet skrivs på begränsad tid. Jämför Anställningsavtal.
Ansökan om särskilt förordnande att utöva läkaryrket för icke legitimerade läkare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Handling sänds till Socialstyrelsen som sänder tillbaka handlingen med ifyllt beslut.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om undantag från alkoholfri policy vid representation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ansökan från den part som önskar ansöka om undantag från alkoholfri policy vid representation. Avser t.ex. gratifikationsmiddag.
Ansökan om undantag från kravet i 39 § LPT och 23 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Arbetsgivarintyg från Löneservice	Vid inaktualitet som inträffar efter att handlingen har skickats	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.6				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Arbetsgivarintyg utfärdas på begäran av Löneservice. Innehåller arbetade timmar och inkomst de senaste 12 månaderna. Förväxla inte med betyg, som är av utvärderande karaktär, eller arbetsgivarintyg från andra arbetsgivare som hanteras i 2.1.1 Rekrytera.
Avstående av rätt till tillsvidareanställning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Avstående av rätten till tillsvidareanställning, blankett	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Ingår i ett ärende inom LAS-processen, där handlingar diarieförs. Originalen läggs i personalakten.
Avsägelse, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avsägelse från förtroendevalda.
Befattningsbeskrivning, individuell	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Generella befattningsbeskrivningar hanteras under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Begäran om förlängd företrädesrätt	Bevaras	AN-6343/17, 001	Person-nummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Beslut om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Person-nummer-ordning	Barium och Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Beslut om ej tillåten eller tillåten bisyssla. Kopia av beslutet i Barium läggs i personalakten.
Beslut om undantag från alkoholfri policy vid representation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse med ärendelogg från representationskommittén, Koncernkontoret. Avser t.ex. gratifikationsmiddag.
Beslut om undantag från kravet i 39 § LPT och 23 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Inkommer från Socialstyrelsen. Kopia på beslut läggs i personalakten. Även avslagsbeslut läggs i akten.
Bevakningslista, LAS	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Person-nummer-ordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Uppdateras löpande, skapas endast på begäran och bygger på uppgifter i lönesystemet.
Checklista vid anställning och arbetsplatsintroduktion	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Hos chef		Nej	Avser ifylld checklista. Gallras senast när anställningen upphör.
Checklista vid avslut av anställning	Vid inaktualitet som infaller senast 1 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser ifylld checklista.
Checklista, dokumentation av utförda kontroller	Bevaras	AN-6343/17, 001	Person-nummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Dokumentation om att kontroll är utförd, inklusive datum. Avser kontroll av originalintyg/betyg, kontroll i belastnings- och misstankeregistret, kontroll av legitimation, kontroll av bisyssla, kontroll av körkort etc.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Delegering av arbetsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Delegering av arbetsuppgift från chef till underställd chef eller till medarbetare exempelvis avseende loggranskning, miljöuppgifter eller andra uppgifter. Skrivs ofta under av båda parter för en viss period, samt vid återtagande.
Disciplinärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Till exempel underlag, underrättelse, varning och avsked. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
Dokumentation från lönesamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser ifyllda mallar och checklistor för lönesamtal inklusive lönekriterier.
Dokumentation från medvetandegörande samtal	Bevaras	AN-06343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja, 39 kap. 1-3 § OSL	Anteckningar från medvetandegörande samtal, även kallat t.ex. klargörande samtal, korrigerande samtal. Är ett steg innan ett disciplinärende. Innefattar även handlingsplan.
Dokumentation från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	VgrID	Komet/ SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Utgör kommentarer som svar på frågor under utvecklingssamtalet. Se även Individuell utvecklingsplan.
Dokumentation vid avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10		Chefsytta i SOFIA samarbete	Digitalt	Nej	Utgör stödanteckningar från ett samtal mellan chef och den medarbetare som slutar. Se enkätsvar per individ, där uppgifter från avgångsenkät används för sammanställning och uppföljning centralt.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Dödsfall, uppgifter om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Person-nummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Erbjudande om tjänst vid omplacering	Bevaras	AN-6343/17, 001	Person-nummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Ersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Person-nummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Beslut om ersättning ingår vanligtvis i anställningsavtalet, men separata beslut förekommer också.
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef		Nej	
Finanseringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Finanseringsintyg för t.ex. kombinationsanställning, adjungering och doktorandutbildning.
Fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Fördelning av arbetsmiljöuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Uppgiftsfördelning från överordnad chef till underställd chef vid tillträde efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
Förteckning över gratifikation och minnesgåva	Bevaras	AN-6343/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Gratifikation, beslut om minnesgåva	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om minnesgåva.
Gratifikation, underlag	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Hos HR	Papper	Nej	
Handlingar rörande varsel som resulterar i avslut, LAS	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Hänvisning med diarienummer till personalakten.
Individuell utvecklingsplan	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-6343/17, 002	VgrID	Komet/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser utvecklingsplan som upprättats vid utvecklingssamtal. Jämför Dokumentation från utvecklingssamtal.
Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Hos chef/Heroma		Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Uppdateras löpande och gallras senast när anställningen upphör.
Kvittens	2 år efter återlämnad utrustning	AN-6343/17, 002				Nej	Kvittenser för surfplattor/mobiltelefoner/övrig utrustning som är utlånade till anställda/förtroendevalda. Kvittensen kan gallras två år efter återlämnande av utrustning. Kvittens för nycklar hanteras under 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
Lönebidrag, avisering, utbetalt belopp	2 år efter ankomst	AN-6343/17, 002				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Uppgifterna finns i bokföring över löner samt i Arbetsförmedlingens system.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Lönebidrag, handlingar om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Ansökan, överenskommelse och beslut om lönebidrag.
Meddelande om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten, om personen är eller har varit anställd.
Nattarbete, uppgift om läkarundersökning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Nominering och intresseanmälan till chefkandidatprogram	3 år efter ankomst	AN-6343/17, 002	Kronologisk ordning	Outlook	Digitalt	Nej	
Nominering och utnämning till överläkare eller överprofession	3 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Nominering som prövas av en kommitté en eller ett par gånger om året.
Omplaceringsärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser samtliga handlingar och egen dokumentation som är av betydelse för ärendet. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
Polisanmälan mot anställd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser polisanmälan som avser en medarbetare.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Protokoll, facklig förhandling, personärende	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser specifika individuella personärenden, till exempel om förändrade arbetsuppgifter. Förhandling kring övergripande frågor hanteras under 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare. Denna handling kan komma att upprättas i Disciplinärenden. Se Disciplinärende, handlingar i. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
Registerutdrag som visar legitimation	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) avseende anställning av personal till yrken som omfattas av legitimationsbestämmelser.
Registerutdrag, utdrag från belastnings- och misstankeregistret	Gallras omedelbart	AN-6343/17, 001				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Utdrag från Polisens belastningsregister (BRU) och Polisens misstankeregister. Registerutdraget får inte sparas i personalakten. Endast dokumentation om att kontroll är gjord får dokumenteras.
Sekretessförbindelse/ tystnadspliktsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Ingår vanligtvis i anställningsavtalet men separata förbindelser bevaras också i personalakten. Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för extern person hanteras under 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
Sjukersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser betyg med omdöme från arbetsgivaren. Jämför Arbetsgivarintyg.
Tjänstgöringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Personligt brev från chef om arbetets innehåll efter avslut, utan omdöme. Se även Tjänstgöringsbetyg och Arbetsgivarintyg.
Tjänstgöringsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Uppgifter om lön, arbetade timmar, sjukfrånvaro, semester med mera.
Underlag till LAS- och MBL-protokoll	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppdrag för annan uppdragsgivare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Förtydligande om uppdrag hos annan uppdragsgivare, t.ex. en tillåten bisyssla.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.2 Hantera anställning	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden, att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Uppsägning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ.
Vaccinationsunderlag för personal	Vid inaktualitet efter överföring till vaccinationsregistret	AN-394/15 72, 2015-11-25				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Vaccinationskort för personal som har vaccinerats i tjänsten. Innehåller frågor som personen ska svara på före vaccination, t.ex. överkänslighet.
Varsel till facklig organisation om att anställning upphör	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten. Besked om anställningens upphörande kommer från arbetsgivaren, varsel kommer från HR.
Överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Kan innebära överenskommelse om t.ex. arbetstid, förtroendetid, avslut av anställning eller andra överenskommelser rörande anställningen.
Överenskommelse om tjänsteköp	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension

Process	Processbeskrivning						Övriga kommentarer
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
AFA-beslut	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Skickas till pensionsenheten. Löneservice.
Ansökan om pension	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Ansökan om pension bevaras i personakten.
Ansökan om pension, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 005	Personnummer-ordning	Pensionsakt	Papper	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice.
Ansökan om tjänstepension	Bevaras	AN-6343/17, 004	Personnummer-ordning	Pensionsakt	Papper	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice.
Arvoden, rapport till arvodister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummer-ordning	Förtroendemannaregistret (Troman) till Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer.
Avgångsanmälan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser egen uppsägning på arbetstagarens/medarbetarens egen begäran.
Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Avtal om löneväxling	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser överenskommelse om avsättning av lön till medarbetarens pension.
Bilersättning, uppgift om	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Verifikations-nummer			Nej	
Ersättning för egna utlägg via lön	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummer-ordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc.).
Ersättning för studier	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Notering i Heroma.
Frånvarorapportering	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummer-ordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Rapportering sker i Heroma.
Förbindelse för löneavdrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummer-ordning	Pärm	Papper	Nej	Avser exempelvis löneavdrag för Västtrafikkort.
Förfrågan från KPA	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnummer-ordning	På pensions-enheten		Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Förfrågningar om tider och löner.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk, SPV 9	2 år efter ankomst	AN-6343/17, 004	Personnummerordning			Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Blankett SPV 9 (Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk via blankett rörande pension).
Förhandsberäkning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Pensionsenheten kan dra ut från KPA-Pension.
Godkännande av pensionsbrev	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA.
Grundlista/lönelista	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Handling gällande omställningsstöd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Kontrolluppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Finns i pappersform före november 2001 då Palett/Heroma togs i bruk. Därefter digitalt i Heroma.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Läkarintyg, sjukdom eller vård av barn	Vid inaktualitet efter att rätt lön utbetalats	AN-6343/17, 002				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser kopia om sådan tas emot. Originalen finns hos Försäkringskassan. För läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende, se 2.3.4 Rehabilitera.
Lönebeslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Beslut i samband av ändring av lön, t.ex. justering av osaklig lön.
Lönespecifikation	Bevaras	AN-6343/17,001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Lönetillägg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	Pensionsakt	Papper	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice.
Personalförteckning/ övertidsjournal	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Rapport från Heroma.
Reseräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Verifikationsnummer			Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Timrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005			Papper	Nej	
Tjänstgöringsrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Rapport som innehåller signatur av anställd.
Tjänstgöringsschema, individuellt	Gallras när det ersätts av ett nytt schema eller när anställningen upphör	AN-6343/17, 002	Metadata	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Finns digitalt i Heroma.
Underlag för löneberäkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Utanordningslista	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Signeras i Heroma av chef för kontroll av utbetalning av lön.

2.2 Hantera bemanning

Process 2.2 Hantera bemanning	Processbeskrivning Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut angående beviljad ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Personnummer-ordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002				Nej	
Ledighetsansökan, ej beviljad	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002				Nej	
Remiss avseende konvertering av tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Schema	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser schan som föreskriver vem som ska göra vad vid vilket tillfälle. Individuella tjänstgöringsschan hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension.
Semesterlista	Vid inaktualitet som inträffar 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser semesterlistor som upprättats per enhet eller verksamhet. Listorna kan gallras efter att uppgifterna har lagts in i Heroma.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Processgrupp 2.3. Hantera personalsociala frågor

2.3.1 Kompetensutveckla

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan till utbildning	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-6343/17, 002	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser interna utbildningar för kompetensutveckling av egen personal.
Deltagarlista av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Lärportalen/ annat system	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det i efterhand inte har betydelse att spåra vem som har gått utbildningen. Listan kan även omfatta potentiella deltagare.
Deltagarlista för utbildning av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	En deltagarlista av betydelse visar vilka som deltagit i viss utbildning, t.ex. närvarolista från utbildningstillfälle eller lista över vilka som har anmält sig eller antagits och startat. Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Kan skapas i olika system, men arkiveras i SOFIA mellanarkiv.
Frågeformulär, utvärdering av utbildning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2				Nej	Gallras vid inaktualitet efter att man tagit del av resultatet och gjort den analys som behövs.
Kursinbjudan	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	Avser eventuella kurser/utbildningar i Västra Götalandsregionens regi som hanteras utanför Lärportalen. Jämför med utbildningsbeskrivning.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kursintyg för anställda	Bevaras	AN-09364/20, 006	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Kallas även certifikat, diplom eller kursbevis och är en inkommande kopia av den anställdes exemplar. Kursintyget kan komma från interna eller externa utbildare. Förvaring och arkivmedium varierar beroende på om myndigheten har infört digital personalakt ännu.
Kursmärke/intyg av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Nej	Elektronisk markör, medalj eller badge som intygar slutfört resultat vid utbildning av tillfällig eller ringa betydelse.
Lista över utfärdade intyg från utbildning av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lista över utfärdade kursintyg, certifikat, diplom eller kursbevis. I de fall utbildningsanordnaren behåller kopia av utfärdade kursintyg istället för lista ska de bevaras.
Resestipendium	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Resultat av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Med resultat avses resultatet av individuell kunskapsmätning utifrån aktuellt utbildnings mål. Resultatet kan dokumenteras utifrån godkänt, ej godkänt, avbrott och pågående (beviljat uppehåll). För deltagare med status pågående bevaras resultat av utbildningens olika delar.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Resultat av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Avser övningar som inte leder till ett godkännande eller behörighet exempelvis enkla övningar, quiz, frågor m.m.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Utbildningsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Utbildningsbeskrivning är en säljande text i syfte att uppmärksamma viss utbildning. Den uppdateras ofta och innehållet finns i utbildningsplanen.
Utbildningsmaterial av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Material som skapas eller anpassas till utbildningar där bedömning av deltagares resultat ger någon form av behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Material som ska bevaras är de underlag som kan kopplas till någon form av verifiering att en given kunskapsnivå har uppnåtts. Exempel på detta är test och bedömningsunderlag, provformulär, underlag för examen, tester och prov.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.1 Kompetensutveckla	Processbeskrivning Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Utbildningsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser utbildningar eller föreläsningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Utbildningsmaterial som är tillfällig eller av ringa betydelse är när ingen bedömning sker som verifierar given kunskapsnivå eller leder till godkänt/underkänt. Exempelvis presentationsmaterial, stödmaterial och övningsmaterial, kan också vara quiz eller frågeformulär.
Utbildningsplan av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Exporteras från Lärportalen. Startversion bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. När större ändringar görs i syfte och lärandemål bevaras ny version.
Utbildningsplan av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt.

2.3.2 Tillhandahålla friskvård

Process 2.3.2 Tillhandahålla friskvård	Processbeskrivning Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning.						Övriga kommentarer Friskvårdsavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om friskvårdsbidrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Kvitto på egna utlägg för friskvård	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling

Process 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Processbeskrivning Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan och kränkande särbehandling.						Övriga kommentarer Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärende-nummer-ordning	MedControl	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Anmälan om kränkande särbehandling	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Anmälan om missförhållanden	Bevaras	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 17 kap. 3b §, 32 kap. 3b § OSL	Exempelvis visselblåsning om missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption.
Avvikelse- och tillbudsrapport	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärende-nummer-ordning	MedControl	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Beslut om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Person-nummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Läkarintyg, arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Person-nummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Utredning om kränkande särbehandling	Bevaras	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Utredning om missförhållanden	Bevaras	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Exempelvis missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption efter visselblåsning.

2.3.4 Rehabilitera

Process 2.3.4 Rehabilitera	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Alkohol/drogmissbruk, behandlingsöverenskommelse	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Om medarbetaren tackar ja till behandling startar en rehabiliteringsprocess. Om medarbetaren tackar nej inleds ett disciplinärende.
Anteckningar från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Bedömning av arbetsförmåga, chef/medarbetareskattning på arbetsplats	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Beställningsunderlag, företagshälsovård	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef	Papper	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Avser eventuella kopior. Originalen finns hos företagshälsovården.
Förstadagsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Läkarintyg, rehabiliteringsärende	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002				Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Läkarintyg som avser arbetsskada bevaras, se 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.3.4 Rehabilitera	Processbeskrivning Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutande rehabiliteringsåtgärder.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Rehabiliteringsutredning/-plan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	Rehabiliteringskartläggning och initial rehabiliteringsplan. Handlingsplan. Rehabiliteringsutredning startar senast efter 14 dagars sjukfrånvaro eller fyra korttidssjukfrånvarotillfällen under en 12-månaders period. Utlåtande från arbetsgivaren till Försäkringskassan - Försäkringskassans blankett, ersätts av rehabitredningen/-planen.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Utlåtande från läkare eller företagshälsovård	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	

Processgrupp 2.4. Administrera ekonomi

2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi

Process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.						Övriga kommentarer Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Attest- och utanordning, förteckning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Namnlista på personer som har någon form av attesträtt och vad attesträtten gäller.
Avgiftshandbok/prislista	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Prislistan ska inte förväxlas med produktkatalog gällande bilagor till anbud. Prislistan avser avtalade och överenskomna priser inom Västra Götalandsregionen.
Balansräkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Om utskrift gjorts. Grunddatan i ekonomisystemet ligger kvar. Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Bokslutsrapport, periodisk	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Kvartalsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Månadsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
Noter	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Processbeskrivning Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.						Övriga kommentarer Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Prognos	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i konsoliderings-systemet	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång	AN-2470/18, 001				Nej	Rutinmässiga serviceavtal mot redan ingånget ramavtal avseende t.ex. kopiatorer, kaffemaskiner och städning kan gallras 2 år efter avtalets utgång.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Specifikation till balansposter	Bevaras	AN-09363/20, 014	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	Noterna ingår i årsredovisning.
Specifikation till delårsrapport, ej publicerad	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	Publicerad delårsrapport diarieförs och bevaras. Jämför Delårsrapport under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Totalkostnadsbokslut/ efterkalkyl	Bevaras	AN-09363/20, 014	Kronologisk ordning	Insight	Digitalt	Nej	Framställs i huvudsak inom hälso- och sjukvården.

2.4.2 Hantera intäkter från kund

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Avbetalningsplan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Avskriven fordran mot betalningsansvar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	För högre belopp kan beslut bevaras som delegeringsbeslut eller nämnd-/styrelsebeslut i diariet.
Avstämning dagssaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 013	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Betalkortsslip	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Närarkiv/ Slutarkiv	Papper	Nej	Betalkort, kontokort, kreditkort.
Betalningsförbindelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Ivard	Digitalt		
Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007		Visma Collectors		Nej	Upphandlad tjänst.
Biljettstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Checkstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
Fakturaunderlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Verifikationsnummerordning	I förssystem inom VGR eller i pärm i närarkiv hos ekonomiservice	Papper/digitalt	Kan förekomma då det rör patientbesök, OSL 25 kap. 1 §	Inkluderar debiteringsorder och debiteringsunderlag.
Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
Insättningshandling, bevakningsföretag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Kontantkassa – redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kontantkvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kontantredovisningar, kassabehållning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kravbrev till kund	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Kundfordran.
Kreditbedömningshandling	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
Kundfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Gäller endast betalda fakturor.
Kundregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
Kundreskontra	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum. För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Kundverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	
Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Närarkiv/ Slutarkiv	Papper	Nej	
Körorder/körbeställning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Lista över inbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt		
Makulerad kvittofaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	
Nedskrivning av kundfordran	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	För högre belopp kan beslut bevaras som delegeringsbeslut eller nämnd-/styrelsebeslut i diariet.
Ordererkännande, utgående	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Pärm/ ekonomisystem	Papper/ digitalt	Nej	Beställningserkännande/-bekräftelse, utgående.
Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.2 Hantera intäkter från kund	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kundinbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Skuldsaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Utbetalningsorder, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Återbetalningskvitto, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

2.4.3 Hantera kostnader från leverantör

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Bestridande av faktura	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innefattar inte formfel.
Betalningsförbindelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Ivard	Digitalt		
Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturor	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Betalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med.
Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Delgivningskvitto	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Delgivningskvitto att betalningspåminnelse är mottagen.
Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Fakturabetalning, utbetalning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Serviceutförda betalningar från plus- och bankgirot. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Fakturabilaga eller underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	Underlag till fakturering som kompletterar information på fakturan exempelvis bilagor, följesedel, mottagningsedel gallras efter 7 år. Bilagor, följesedlar, mottagningsedlar som ej kompletterar fakturan gallras efter 2 år.
Fakturakopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Hos beställare/ attestant	Papper	Nej	Även räkningskopia.
Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	
Fraktsedel	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Hos beställare/ attestant	Papper	Nej	
Följesedel, hänvisning på fakturan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	
Följesedel, om faktura komplett	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Hos beställare/ attestant	Papper	Nej	
Föreläggande om betalning	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Betalningsföreläggande från Kronofogdemyndigheten.
Girolista, utförda betalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	Avser bankgiro. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raidance	Digitalt	Nej	Avser in- och utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med.
Kopieringsmaskin, rapportkort	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Kravbrev, från leverantör	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raidance	Digitalt	Nej	
Kvittens avseende matkuponger	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raidance	Digitalt	Nej	
Kvittenskopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raidance	Digitalt	Nej	
Kvittenslista/-journal/-bok	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raidance	Digitalt	Nej	
Leverantörsfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raidance/ Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Leverantörsfakturajournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	För arkivering och leverans till Regionarkivet ansvara central systemförvaltning.
Leverantörskvitto	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Leverantörsreskontra	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum.
Leverantörsverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Lista över utbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Orderbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i e-handelsystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Packsedel	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
Reklamation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Rekvisition	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Skuldsaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Utbetalningsorder	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser in- och utbetalningar (bank).
Utbetalningsuppdrag, kopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Anläggningsregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande. Anläggningsregister per bokslutsdatum bevaras.
Anläggningsregister per bokslutsdatum	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Arkivbox	Papper	Nej	Varje år per bokslutsdatum ska ett exemplar av anläggningsregisterdatabasen skrivas ut och bevaras tillsammans med bokslutet. Gäller även exemplar av anläggningsregisterdatabasen som skrivs ut till delårsbokslut.
Anläggningsregisterdatabas	Vid inaktualitet		Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande.
Autogiromedgivande	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Avräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Avstämningsdokument mellan bokföringsled	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Behandlingshistorik, grund-, huvud och sidoordnad bokföring	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaper och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Behandlingshistorik, verifierationer	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats. Behandlingshistorik som är nödvändig för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring ska bevaras.
Bilaga till inkomstverifikation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Bokföringsorder med underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Bokföringsöversikt	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Checkkopia som biläggsverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Faktureringsunderlag	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Papper/digitalt	Nej	Debiteringsunderlag.
Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaper och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Följesedel som inte behövs för att förstå faktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Om fakturan är komplett kan följesedeln gallras efter 2 år.
Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp)	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Grundbok	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning.
Handkassa, redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Faktura-portalen, Rai dance	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande investeringar	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Handlingar rörande lån	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lån mot Koncernbanken.
Huvudbok	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning.
Inbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Lista över inbetalningar.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Instruktion för program till kassaregister	Slutversion gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran	AN-09363/20, 003			Digitalt	Nej	Uppdateras löpande i webbversion som tillhandahålls av leverantören från en hemsida.
Instruktion om redovisningsprinciper	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Internclearingfaktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummer-ordning	Raindance	Digitalt	Nej	Internfaktura. Clearinglistor (debitering och kreditering).
Inventeringslista/-rapport, tillfällig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
Inventeringslista/-rapport, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
Kassadifferensrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kassaflödesanalys	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kassarapport/kassaredovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaper och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Kassaregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran	AN-09363/20, 003	Metadata	WinPos	Digitalt	Nej	Se även instruktion för program till kassaregister.
Kassationslista, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kodplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kontoavstämning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 013	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
Kontoplan med kodförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaper och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Lagerlista till bokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	Avser inventering av lager, till exempel för läkemedel eller sjukvårdsprodukter. Jämför Inventeringslista/rapport.
Lagerrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	
Register över privata vårdgivare	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i ekonomisystemet	Privera	Digitalt	Nej	Bokföringsunderlag i registret gallras efter 7 år.
Resultaträkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	Den årliga resultaträkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
Rättelsepost, grund-, huvud-, och sidoordnad bokföring	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	
Rättelsepost, verifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	
Samlingsplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raintance	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaper och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Underlag för ekonomisk avstämning av personalkonton	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Löneservice får utdata från Heroma som de stämmer av mot ekonomisystem och bankkonton.
Underlag för inmatning i anläggningsregister	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	
Underlag för periodisk avskrivning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt		
Underlag till delårsbokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015					
Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015					
Utbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	Bankfil.
Utbetalningslista, bankgiro/plusgiro	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Rai dance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Värderingsnorm	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Årsavgiftskvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

2.4.5 Hantera skatteredovisning

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Deklaration och kontrolluppgift, kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011				Nej	
Huvudbok på bygg- och anläggningsprojekt	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Jämningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Jämningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kassarapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/ Slutarkiv		Nej	
Kontantförsäljning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/ Slutarkiv		Nej	
Kontoutdrag, skattekonto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämkningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämkningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kopia av kundfaktura avseende sålda investeringsvaror	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Kvitto gällande bränsle och tillbehör	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/ Slutarkiv		Nej	
Körjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	
Leverantörsfakturakopia, anläggning/fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Leverantörsfakturakopia, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.5 Hantera skatteredovisning	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Momsrekvisition	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Kronologisk ordning	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
Periodisk sammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Kronologisk ordning	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Underlag till deklaration och kontrolluppgift	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011				Nej	
Underlag till momsredovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Inklusive momsrapport.
Utdrag ur anläggningsregister, anläggning/fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
Utdrag ur anläggningsregister, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	

2.4.6 Hantera försäkringar

Process 2.4.6 Hantera försäkringar	Processbeskrivning Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten.				Övriga kommentarer Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut om ersättning	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser även avslagsbeslut.
Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Försäkringsavtal	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Försäkringsbrev	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
Försäkringshandbok	Bevaras	AN-2470/18, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Försäkringsvillkor	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Informationsblad, internt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19				Nej	
Skadeanmälan	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3 § OSL	
Skadeanmälningsblankett, intern	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-20				Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor

Process 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processbeskrivning Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, som mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier).						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan till stiftelseregistret	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Ansökan om medel	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ansökan om att få medel. Både beviljade och avslagna ansökningar bevaras.
Bedömningskriterier för urval	Bevaras	AN-2470/18, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Beslut om gåva	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Både beslut om att ta emot och att tacka för gåvan.
Beslut om utdelning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Filemaker	Digitalt	Nej	Utdelning ur stiftelse/donationsfond.
Ekonomihandling, bokföringsskyldig stiftelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015				Nej	Stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen.
Ekonomihandling, ej bokföringsskyldig stiftelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015				Nej	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen.
Förteckning över stiftelser	Bevaras	AN-2470/18, 003	Metadata	Filemaker	Digitalt	Nej	
Gåvobrev	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Protokoll, stiftelse	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360/ arkivbox	Digitalt	Nej	Handunderskrivna protokoll förvaras i arkivbox. Protokoll med elektroniska underskrifter förvaras i Public 360.
Revisionsberättelse, stiftelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processbeskrivning Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, som mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (ansökning av stipendier).						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Stiftelseförordnande	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Stiftelseförordnandet kan utgöras av till exempel en donationsurkund, ett gåvobrev, ett testamente eller ett beslut i ett protokoll.
Årsredovisning, stiftelse	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

2.4.8 Hantera bidrag

Process 2.4.8 Hantera bidrag	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera tillfälliga medel från att de inkommer från extern part eller från den egna myndigheten efter att den fattat beslut om att tilldela medel, därefter att utlysa och administrera ansökningar om medel. Processens avslutas med uppföljning av hur utbetalda medel har hanterats.						Övriga kommentarer Extern part kan vara till exempel staten eller EU. Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om medel	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
Utlysning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.

Processgrupp 2.5. Köpa in och upphandla

2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal

Process 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning och uppföljning av ingångna avtal.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper och digitalt	Nej	
Avtalsregistret/avtalsdatabasen	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Avtalsöverlåtelse	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Köpekontrakt	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tilläggsavtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
Uppsägning av avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Villkorsändringar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Ändring av kontakt- eller adressuppgifter	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.			Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anbud	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU.
Annonsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan för investeringar eller andra inköpsgrundande handlingar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Artikelförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlings-system	Visma	Digitalt	Nej	
Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlings-system	Public 360/ Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter.
Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	Kan innehålla bilagor av t.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut.
Bilagor till anbud, modeller och ritningar	5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Diarienummer-ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 19 kap. 3 § OSL	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen.

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.			Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Bilagor till anbud, rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Ja - 19 kap. 3 § OSL	Bilagor med rutinmässig information, t.ex. broschyrer, produktkataloger (ej att förväxla med prislista, som ska bevaras med avtalet), övrigt tryckt material m.m. om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen.
Frågor och svar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden.
Fullmakt bolag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	Från leverantör.
Förhandsannonsering	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	
Meddelande om leverantörsväl	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Vid direktupphandling.
Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlings-system	Visma	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. Offert som ingår i en korrespondens med leverantör eller som utgör själva avtalet bevaras i diariet.
Offert, inte antagen	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Ja - 19 kap. 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU.
Sekretessförbindelse, jävsdeklaration	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

Process 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Processbeskrivning Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutsättning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion.			Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut om inget avtal tecknas. Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/uppdragsgivare fastställer.
Upphandlingsdokument	Bevaras	AN-6141/17, 001, AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning.
Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	Direktupphandling dokumentation, för belopp under gränsvärde för upphandling.
Utvärderingsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	
Öppningsprotokoll	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

2.5.5 Hantera avrop från avtal

Process 2.5.5 Hantera avrop från avtal	Processbeskrivning Processen omfattar avrop från avtal exklusive förnyad konkurrensutsättning.						Övriga kommentarer Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/s ortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlings-system	Visma	Digitalt	Nej	
Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlings-system	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter.
Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlings-system	Public 360/Visma	Digitalt	Ja - 19 kap. 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU.
Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i beställnings-system	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Processgrupp 2.6. Administrera allmänna handlingar

2.6.1 Registrera handlingar och hantera post

Process	Processbeskrivning						Övriga kommentarer
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning och informationssökning. Processen omfattar även arkivering av diarieförda ärenden.						
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Diarium	Bevaras	AN-6139/17, 001	Diarie-nummer-ordning	Public 360	Digitalt	Nej	Diariet är myndighetens register över inkommande och upprättade handlingar i enlighet med TF och OSL.
E-postlogg i Microsoft Exchange	90 dagar	AN-06027/20				Nej	Utförs efter tillämpningsbeslut i respektive myndighet. Jämför 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
Fullmakt, personadresserad post	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003				Nej	Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande.
Förteckning över rekommenderad post	2 år	AN-6139/17, 003				Nej	Kallas även REK-bok.
Inlämningskvitto, företagspaket	2 år	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8				Nej	
Kundbeställningar frimärken	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Kronologisk	Pärm	Papper	Nej	
Kvittenslista posthantering	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Kronologisk	Pärm	Papper	Nej	Avser utskrift från leverantörens system avseende utskickad post.
Meddelande, via röstbrevlåda	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.3				Nej	Först efter uppgifter av vikt antecknats och tillförts eventuellt ärende i diariet.
Postlistor	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Public 360	Digitalt	Nej	Utgör ett sökvärde i diariet och är offentliga förutsatt att ärendet/handlingar har klassats rätt vid registrering så att sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter inte visas i postlistan.
Postöppnings- och registreringsansvisningar	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003				Nej	Utgivna rutiner och riktlinjer i ledningssystemet bevaras.
Register över fullmakter	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Processbeskrivning Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning och informationssökning. Processen omfattar även arkivering av diariet förda ärenden.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Sändningskvitto, fax	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8				Nej	
Tulldeklarationer	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Kronologisk	Pärm	Papper	Nej	

2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv

Process 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Processbeskrivning Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.						Övriga kommentarer Informationshanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen.
Arkivförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i arkivförtecknings-system	Visual Arkiv	Digitalt	Nej	
Arkivinventering	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Alla handlingar rörande inventering: checklista, informationsblad, enkäter etc.
Bevarande- och gallringsbeslut	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden.
Bevarande- och gallringsframställan	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innefattar bevarande- och gallringsutredning inför Arkivnämndens beslut.
Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	AN-6139/17, 001	Metadata	IT-förteckning/ Plexus	Digitalt	Nej	I myndighetens förteckning över IT-system beskrivs innehåll och ändamål. Personuppgiftsbehandlingar hanteras i Registerförteckningen enligt GDPR, se 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Uppdateras löpande och bevaras en gång per år.
Plan för bevarande av elektroniska handlingar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kopia publiceras via SOFIA mellanarkiv.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Myndighetens beslut om tillämpning av arkivnämndens gallringsbeslut.

2.6.3 Ta emot arkiv

Process 2.6.3 Ta emot arkiv	Processbeskrivning Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Fullmäktigebeslut om mottagande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår i fullmäktiges protokoll.
Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Leveransgodkännande	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.6.4 Överlämna arkiv

Process 2.6.4 Överlämna arkiv	Processbeskrivning Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår i fullmäktiges protokoll.
Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Leveransframställan	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Leveransreversal	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar

Process 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Processbeskrivning Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid eventuellt nekande av utlämnande.						Övriga kommentarer Utlämnande av journalhandling hanteras här. I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar. Överklaganden efter beslut om avslag hanteras i P 2.15 Hantera juridiska frågor.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Begäran om utlämnande, ej sekretess	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	
Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Fullmakt	Bevaras	AN-6139/17, 002, AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling.
Samtycke	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Överklagande	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser överklaganden som inkommer till myndigheten gällande utlämnande av allmänna handlingar.

2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings

Process 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings	Processbeskrivning Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan av behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006	Metadata	SharePoint	Digitalt	Nej	Information i anmälan förs in i myndighetens registerförteckning enligt GDPR.
Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras	AN-6139/17, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Anmälan om dataskyddsbud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsbud (DSO).
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.
Avvikelse rapport om personuppgiftsincident	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i avvikelserhanterings-systemet	MedControl	Digitalt	Ja	
Beslut om avslag på begäran om registerutdrag	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förordnande av dataskyddsbud	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Konsekvensbedömning enligt GDPR	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360.
Registerförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 005	Metadata	SharePoint	Digitalt	Nej	Avser förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlings som används i verksamheten. Uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse såsom kontaktuppgifter, lagringsplats, innehållstyp uppdateras löpande. Utgör även IT-förteckning över system som innehåller allmänna handlingar, se 2.6.2. Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlings		Processbeskrivning Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsbud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter.					Övriga kommentarer	
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning	
Registerutdrag, begäran om samt svar	2 år efter upprättande	AN-6139/17, 006				Nej	Avser enskilds persons begäran om registerutdrag och svar på detta.	
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.	
Samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter att behandlingen har upphört	AN-6139/17, 006				Nej	Omfattar även samtycke till publicering av foto och film. Om behandlingen övergår till arkivmyndigheten, räknas det som att behandlingen har upphört.	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej		
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.	
Tröskelanalys	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	En tröskelanalys görs vid behov efter risk- och sårbarhetsanalys för att komma fram till om det behöver göras en konsekvensbedömning enligt GDPR.	
Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter inaktualitet	AN-6139/17, 006				Nej		

Processgrupp 2.8. Hantera och förvalta IS/IT

2.8.1 Utveckla och införa IS/IT

Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Arkitekturdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentation och andra informationstillgångar som beskriver de organisatoriska och tekniska komponenter samt de inbördes relationer som utgör ett befintligt eller potentiellt tillstånd i ett specifikt verksamhets- och IT-landskap. Sådan dokumentation tas fram i syfte att kartlägga, dokumentera, utveckla och kommunicera koncernövergripande verksamhets- och IT-arkitektur.
Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/ Public 360	Papper/digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
Beredningsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beredningsrapport BP1.
Beslutsutdrag ur mötesanteckning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förslag till beslut vid olika typer av projektbeslut inom IS/IT Styrmodell	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Förstudierapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
Initieringsunderlag	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
IS/IT-plan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Behovsinventering i verksamheten.
Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kostnadskalkyl	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Kravplan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kravplan checklista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Leveransgodkännande IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektavvikelse rapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektriskanalys	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Statusrapport för projekt	5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Supportdokumentation	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SharePoint	Digitalt	Nej	Avser dokumentation till hjälp för lokal användarsupport.
Systembeskrivning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Tid- och aktivitetsplan IS/IT	5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.				Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Användarbehörighet, ansökan om/beställning	10 år, 5 år eller när behörighet upphört att gälla beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003D			Papper/digitalt	Nej	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
Användarbehörighet, beslut att tilldela och avsluta	10 år, 5 år eller när behörighet upphört att gälla beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003D			Papper/digitalt	Nej	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
Användarbehörighet, register	10 år, 5 år eller när behörighet upphört att gälla beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003D	Metadata	Behörighetsbeställning	Digitalt	Nej	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
Användardokumentation, manual, lathund	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lathundar, manualer och användarhandledningar för system.
Arkitekturdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentation och andra informationstillgångar som beskriver de organisatoriska och tekniska komponenter samt de inbördes relationer som utgör ett befintligt eller potentiellt tillstånd i ett specifikt verksamhets- och IT-landskap. Sådan dokumentation tas fram i syfte att kartlägga, dokumentera, utveckla och kommunicera koncernövergripande verksamhets- och IT-arkitektur.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.				Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Avvikelse rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002	Registreras i avvikelsehanterings-systemet	MedControl	Digitalt	Nej	
Bekräftelse rörande behörigheter i informationssystem med lägre krav på spårbarhet	När handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-05474/23, 003D					Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Beställning rörande behörigheter i informationssystem med lägre krav på spårbarhet	När handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-05474/23, 003D			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Bevis om lämnad information	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning		Papper/digitalt	Nej	Tidigare kallad förbindelser, t.ex. sekretessförbindelser. Avser dokumentation där arbetstagaren gjorts medveten om gällande lagstiftning och därefter undertecknat. AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet.
Driftslogg	Upp till 12 månader beroende på system	AN-05474/23, 003E			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Elektroniskt spår från internetuppkoppling	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.11	Metadata	Lokalt på dator	Digitalt	Nej	Cookie-, temp- och historikfiler.
Förfrågan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SharePoint	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.				Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Förvaltningsplan	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Vidmakthållande och förvaltning av system.
Förändringslogg i behörighetsinformation	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003C		Olika system inom VGR	Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
Granskningslogg	10 år, ner till 5 år efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	Till exempel händelselogg, granskningslogg, provenienslogg i alla typer av system. Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t.ex. databasfrågor, anropens ursprung, plats, ansvarig användare för databasoperationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) som kan behövas i revisioner, ansvarsärenden etc. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
IIS-logg	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003G			Digitalt		Avser loggar på webbservrar.
Informationsklassning	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Logg som påverkar säkerhet i samhället om de avslöjas	Gallras tidigast 25 år efter tillkomst	AN-05474/23, 003F			Digitalt		

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.				Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Logg över genomförd transaktionshantering i applikationer	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Logg över händelser som rör applikationssäkerhet	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Logg över systemfel och felmeddelanden	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C					Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Loggranskning, protokoll	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003C				Ja	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. Avser vanligen anteckningar från loggranskning av åtkomst till patientjournaler.
Loggutdrag	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003C				Ja	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Prestandalogg	Gallras tidigast 7 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003E			Digitalt		

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.				Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Register över behörigheter i informationssystem med lägre krav på spårbarhet	När handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-05474/23, 003D			Digitalt		
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
Samtalslogg	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003C		Olika system inom VGR	Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
SMS-logg	12 månader efter upprättande	AN-05474/23, 003E		Olika system inom VGR	Digitalt		

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.				Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Spårningslogg för analys av fel	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C					Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Systemlogg med teknisk information	Upp till 12 månader beroende på system	AN-05474/23, 003E			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Systemövervakningslogg	90 dagar	AN-05474/23, 003E			Digitalt		
Transaktions- och ändringslogg	Ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003C		Olika system inom VGR	Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Utskriftslogg	10 år	AN-05474/23, 003A	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt		Logg över utskrifter från systemet. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
Webblogg	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003G					
Åtgärdsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Även hantering av IT-behörigheter.				Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.		
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Övervakningslogg	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.

2.8.3 Avveckla IS/IT

Process 2.8.3 Avveckla IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Arkitekturdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentation och andra informationstillgångar som beskriver de organisatoriska och tekniska komponenter samt de inbördes relationer som utgör ett befintligt eller potentiellt tillstånd i ett specifikt verksamhets- och IT-landskap. Sådan dokumentation tas fram i syfte att kartlägga, dokumentera, utveckla och kommunicera koncernövergripande verksamhets- och IT-arkitektur.
Avvecklingsinitiering	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		Innebär att det sker en initiering om att starta avvecklingsprocessen och utreda systemavveckling och informationsomhändertagande.
Avvecklingslogg	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ifylld logglista från avvecklingsprocessen.
Beslut om avveckling av system och/eller informationsomhändertagande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om avveckling av system och/eller beslut om informationsomhändertagande om systemet innehåller information.
Beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Exempelvis en sammanfattning av förstudiens arbete som behövs som underlag till beslut om avveckling.
Dokumentation från avvecklingsarbete	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Exempelvis mappningsdokument och listor över tabeller i databas.
Förstudierapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.8.3 Avveckla IS/IT	Processbeskrivning Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt.						Övriga kommentarer Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Systemdokumentation vid avveckling	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling.
Tid- och aktivitetsplan IS/IT	5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

Processgrupp 2.9. Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet

2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning

Process 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal, inventarier, utrustning med mera samt att hantera löpande drift och underhåll och reparation av lokalerna. Processen omfattar även lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering samt att förse myndigheten med konst.						Övriga kommentarer Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om lokal och eller fastighetsförändringar	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Ansökan om reservkort	Se anmärkning	AN-08548/23, 007	Datum- och personnummerordning	Arkivbox	Papper	Nej	Handlingstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringfristen kan vara exempelvis 10 år efter handlingens upprättande eller 10 år efter certifikatets upphörande. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut.
Behovsanalys för fastigheter och eller lokaler	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Besiktningssprotokoll	Gallras tidigast 10 år efter upprättande.	AN-08548/23, 002					Vid förbesiktning, efterbesiktning och tvåårsbesiktning.
Besiktningssprotokoll av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Kronologisk ordning			Nej	Avser besiktningssprotokoll från besiktning av hissar, ventilation, rulltrappor etc.
Beslut om behovsanalys för fastighet och eller lokaler	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Bokningar och bekräftelse av lokaler och utrustning	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003					
Dokumentation av löpande mätaravläsningar	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003					Till exempel el och vatten.
Felanmälan av lokaler	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2				Nej	
Förteckning över konst från konstenheten	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal, inventarier, utrustning med mera samt att hantera löpande drift och underhåll och reparation av lokalerna. Processen omfattar även lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering samt att förse myndigheten med konst.						Övriga kommentarer Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Hyresavtal	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Inventarielista över konst	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser egenupprättade inventarielistor.
Lokalbokning och bokningsbekräftelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Kronologisk ordning	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	
Serviceprotokoll	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003					
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Underhållsplaner	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Utredning rörande fastighetsutnyttjande	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd

Process 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler.			Övriga kommentarer Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekre tess	Anmärkning
Ansökan om tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 32 kap. 3 § OSL	
Ansökan om tillstånd till hantering av brandfarlig vara	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Behörighetskort, tjänstekort, passerkort	Vid inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	Olika system inom VGR		Nej	Återlämnas till säkerhetsavdelningen och spärras. Gäller även taggar/brickor för passage. Tjänstekort benämns TjänsteID+.
Behörighetslista	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 19 kap. 1 § OSL	Ska registreras ifall handlingen omfattas av sekretess.
Beslut om tillstånd till hantering av brandfarlig vara	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beställning av behörighetskort, tjänstekort och passerkort	Gallras tidigast 10 år efter upprättande	AN-08548/23, 007	Datum- och personnummer-ordning	Arkivbox	Papper	Nej	Underlag till tjänstekort. Tjänstekorten gäller i högst 5 år. Handlinstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringsfristen kan vara exempelvis 10 år efter handlingens upprättande eller 10 år efter certifikatets upphörande. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut.
Besökslogg/register	Gallras 30 dagar efter upprättande	AN-08548/23, 006					

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler.			Övriga kommentarer Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Besöksregister	30 dagar efter upprättande	AN-08548/23, 006				Ja - 15 kap. 2 § OSL	Signeringslista eller registrering vid besök.
Bild- och ljudupptagning från kamerabevakning	Gallras när handlingarna inte längre är nödvändiga för ändamålet	AN-08548/23, 005				Ja - 32 kap. 3 § OSL	Beslutet gäller retroaktivt från och med 2016-01-01. Tiden för gallring ska tas i beaktande vid installation av varje ny kamera och anges i tillståndet för kamerabevakning.
Daglig ronderingsrapport/larmrapport av väktare eller annan säkerhetspersonal	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003					
Godsdeklaration för farligt avfall	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Inpasseringsloggar till lokaler och fastigheter	Gallras 30 dagar efter upprättande	AN-08548/23, 006					
Kris- och beredskapsplan	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Kvittens av behörighetskort, tjänstekort, passerkort	Gallras tidigast 10 år efter upprättande	AN-08548/23, 007					
Kvittens av reservkort	Gallras tidigast 10 år efter upprättande	AN-08548/23, 007					
Kvittens för nycklar	2 år efter att nycklarna har återlämnats	AN-6017/17, 002				Nej	
Larminstruktion	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler.			Övriga kommentarer Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Pappersunderlag för beställning av passerkort, tjänstekort, reservkort	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003			Papper		
Register över behörighetskort, tjänstekort och passerkort	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Ja - 19 kap. 1 § OSL	
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Generella riskanalyser redovisas inom 1.3 Internt ledningsarbete. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete och informationssäkerhet under 2.14 Hantera informationssäkerhet.
Sekretessförbindelse, tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal där extern person besöker VGR:s lokaler och system. För sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för medarbetare, se 2.1.2 Hantera anställning.
Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång	AN-2470/18, 001				Ja - 19 kap. 1 § OSL	T.ex. gällande bevakning och larm där serviceavtalet är ett avrop mot gällande ramavtal.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillträde till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i verksamheternas lokaler.			Övriga kommentarer Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Säkerhetsdokumentation	Bevaras	AN-08548/23, 004					
Tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Åtgärdskort	2 år efter inaktualitet	AN-08548/23, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Papper/ digitalt	Ja - 15 kap. 2 §, 18 kap. 3 § OSL	Åtgärdskort uppdateras löpande. Vissa åtgärdskort omfattas av sekretess och sprids i pappersform.

2.9.3 Genomföra byggprojekt

Process 2.9.3 Genomföra byggprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Skr etess	Anmärkning
Besiktningssprotokoll av betydelse	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista.
Beslut om bygglov	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Bygganmälan	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Bygghandling i ärende	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Bygghandling som överensstämmer med bygghandling i förfrågningsunderlaget	Gallras tidigast 10 år efter upprättande	AN-08548/23, 002					
Bygglovsansökan	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Byggmötesprotokoll	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt.
Byggritning i ärende	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt.
Förstudierapport om fastighet/lokaler	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.9.3 Genomföra byggprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Rumsfunktionsprogram - överenskommelse mellan kund och fastighetsbolag	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista.
Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	AN-08548/23, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Från byggprojektets styrgrupp inom myndigheten.
Tid- och aktivitetsplan byggprojekt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					
ÄTA-handling	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Rörande ändring, tillägg, avgående i byggnadsarbetet.

2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Besöksinformation av tillfällig och ringa betydelse	Gallras 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Bild, publicerad	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Under utredning	Digitalt	Nej	Ej publicerade versioner och dubletter av bilder får gallras vid inaktualitet enligt AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10. Se inledning till informationshanteringsplanen.
Bild/film/ljud i kommunikationssyfte	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	VGR Mediebank	Digitalt	Nej	Bilder och i vissa fall film och ev. ljud i kommunikationssyfte.
Chatt	Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Kommunikationsverktyg	Digitalt	Nej	Avser chatt i kommunikationsverktyg, exempelvis Skype, Teams, Webex och Cisco. Chattmeddelanden av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på chattens sammanhang.
Distributionslista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	Ständig uppdatering.
Dokumentation av den egna verksamheten	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Under utredning	Digitalt	Nej	Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, ljud, text.
Fototillstånd	Bevaras	AN-5947/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Funktionsbrevlåda/ myndighetsbrevlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Outlook	Digitalt	Nej	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.
Hemsida, extern och intern	Bevaras månadsvis	AN-5947/17, 002	Metadata	Regionarkivet	Digitalt	Nej	Enligt beslut AN-5947/17, 002 ska månadsvisa speglingar gå till Regionarkivet.
Händelseinformation till ledningen, HIL	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Delta i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Information av tillfällig eller ringa betydelse i samarbetsverktyg	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2			Digitalt	Nej	Avser samarbetsverktyg, exempelvis Viva Engage, OneNote, Planner (Microsoft 365) m.m. Eventuell information av betydelse flyttas till rätt handlingstyp.
Information i OneNote i Microsoft 365/SharePoint	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet/SOFIA-ytan raderas	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Per Microsoft 365-grupp/SOFIA-yta	Microsoft 365/SharePoint	Digitalt	Nej	En OneNote är en gemensam snabbanteckning där sidorna enkelt kan redigeras av medlemmar. Gäller OneNote kopplat till ett team eller SOFIA-yta. Eventuell information av betydelse flyttas till rätt handlingstyp.
Information på hemsida/intranät, av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben ska bevaras (intervjuer, artiklar, bilder, film, foto, blogginlägg m.m.). Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (öppetider etc.) kan gallras vid inaktualitet. Ej unika handlingar på webben där original finns på annan plats hos förvaltningen, t.ex. rapporter, pressmeddelanden, protokoll, statistik, årsredovisningar, platsannonser m.m., kan gallras vid inaktualitet förutsatt att originalet bevaras. Presentation och gränssnitt dvs. sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet då Regionarkivet utför en kontinuerlig arkivering av hemsidor för alla förvaltningar i VGR.
Information på hemsida/intranät, av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Ostrukturerad	Episerver	Digitalt	Nej	Information på hemsidor som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. För publicerade dokument via SOFIA mellanarkiv används rätt handlingstyp. Se även 2.10 Publicerad kopia.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.
Inkommande fråga till chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbot-verktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation.
Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i sociala medier	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	
Inlägg av vikt i sociala medier	Bevaras	AN-5947/17, 002	Metadata	Public 360	Digitalt	Nej	Gäller inlägg i t.ex. Facebook, Instagram, X med flera. Bevaras om konversationen inte är av tillfällig eller ringa betydelse. Kommentarer som har någon form av bevisvärde, innehåller hot eller liknande anses vara av vikt. Information i andra former än inlägg (artiklar, bilder, film, foto etc.) bevaras enligt det som gäller för handlingstypen.
Inlägg i sociala medier knutet till ett ärende	Bevaras	AN-5947/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Gäller inlägg i t.ex. Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av tillfällig eller ringa betydelse och diarieförs i sitt ärende.
Intern information av tillfällig och ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv/ e-postsystem	Digitalt	Nej	Intern information av operativ karaktär endast för att förmedla tillfällig information.
Kanalinlägg i Teams	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet raderas	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Microsoft 365	Digitalt	Nej	Hela kanaler med kanalinnlägg kan raderas vid inaktualitet. Kanalinnlägg av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på sammanhang.
Katalog över förväntade frågor med standardsvar	Gallras vid uppdatering	AN-06896/20, 002	Metadata	Chatbot-verktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som programmeras till stöd för chatbot.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Konversationshistoriklogg	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbot-verktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation.
Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
Ljud- och filmupptagning av vikt för verksamheten, ej i kommunikationssyfte eller möjligt att knyta till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Under utredning	Digitalt	Nej	Ljud- och filmupptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmupptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i Mediaarkivet.
Ljud- och filmupptagning, knuten till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning.
Meddelanden och bilagor i SDK meddelandetjänst	Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	AN-394/15 72, 2015-11-19, A1 och A2	Metadata	SDK meddelandetjänst	Digitalt	Ja	Säker Digital Kommunikation (SDK) hanterar meddelanden mellan funktionsbrevlådor. Meddelanden och bifogade filer raderas automatiskt efter 90 dagar (kan raderas tidigare manuellt). Observera att meddelanden och bifogade filer behöver hanteras enligt regelverk för befintlig handlingstyp, exempelvis genom registrering i diariet.
Nyckelordslista	Gallras vid uppdatering	AN-06896/20, 002	Metadata	Chatbot-verktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som programmeras till stöd för chatbot.
Nyhetsbrev	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Med nyhetsbrev avses information av vikt för myndighetens/förvaltningens övergripande verksamhet.
Personlig epostlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.7	Metadata	Outlook	Digitalt	Nej	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Delta i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
Pressmeddelande, egenutgivet	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	De flesta använder http://news.cision.com/se/vastra-gotalandsregionen , men inte alla. Olika för olika förvaltningar. I publiceringsverktyget i Cision går det att skapa en PDF av pressmeddelandet för arkivering.
Publicerad kopia av arkiverat original	Vid inaktualitet som inträffar senast 7 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kopia av dokument där original finns arkiverad i diariet eller på annan förvaringsplats angiven av informationshanteringsplanen, endast upprättad till mellanarkivet för att publiceras på nätet. Se även 1.1 Kopia av publicerat protokoll, nämnd/styrelse.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Underlag för statistik över chatbotanvändning	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbot-verktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processbeskrivning Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten.						Övriga kommentarer Delta i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Utgående svar från chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbot-verktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation.
Veckobrev av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Med veckobrev avses verksamhetsnära löpande information av operativ karaktär.
Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	1 exemplar årligen bevaras. Verksamhetsberättelsen diarieförs i sitt ärende under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.

2.11 Tillhandahålla bibliotek

Process 2.11 Tillhandahålla bibliotek	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla bibliotekskatalog och låntagarregister aktuella samt hantera in- och utlån.						Övriga kommentarer Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under P 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser	Bevaras	AN-5947/17, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	2 år efter upphörd giltighet	AN-5947/17, 006				Nej	
Bibliotekskatalog och -databas	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Biblioteks-databas	Digitalt	Nej	Bibliotekskatalog och databas uppdateras kontinuerligt. Böcker som tillkommer biblioteket skrivs in och gamla böcker kasseras och dess plats i databasen raderas.
Handledning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
Låntagarregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
Registrering av lån per person	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	När lånet har löpt ut och återlämning har skett.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Underlag för statistik som redovisas vid styrelse/nämnd eller i verksamhetsberättelse	1 år efter upprättande	AN-5947/17, 006				Nej	

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Process 2.12 Bedriva internt miljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel.			Övriga kommentarer Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Aktiviteter kopplade till miljömål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Anmälan om anmälningspliktig verksamhet enligt miljöbalken	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser exempelvis miljöfarlig verksamhet, bassäng, tvätterier.
Dokumentation av bindande krav och lagefterlevnadskontroll	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Ramboll/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Följer ISO 14001:2015. Bevaras på förvaltningsnivå. För checklista för kontroll av lagefterlevnad, se 1.3 Checklista.
Dokumenterade riskbedömningar	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	KLARA kemikaliehanterings-system	Digitalt	Nej	Utgår ifrån risker med kemikalier med kemiska substanser och hur de ska användas på ett säkert sätt.
Föreläggande om försiktighetsmått för att bedriva verksamhet	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Enligt miljöbalken.
Förteckning över kemikalieombud	Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	KLARA kemikaliehanterings-system	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när ombud byts ut.
Förteckning över kontaktpersoner inom miljö	Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när kontaktperson byts ut.
Förteckning över tillstånd för att bedriva verksamheten	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Gallras löpande vid uppdatering. Avser hantering/lagring/inköp av vissa ämnen.
Händelseplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Övervakning och mätning.
Kemikalieförteckning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	KLARA kemikaliehanterings-system	Digitalt	Nej	Förteckning över kemikalier som används i verksamheten.

Process 2.12 Bedriva internt miljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel.			Övriga kommentarer Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Miljöaspektsförteckning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter efter genomförd miljöutredning.
Miljörapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Miljöutredning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter.
Mötesanteckningar från miljögenomgång	2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Årsvis miljögenomgång inom miljödiplomerade verksamheter. Dokumentet ska inte förväxlas med "Ledningens genomgång" för ledningsgrupper som antecknas i ordinarie mötesanteckningar, ledningsgrupp under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
Registrerad anteckning om avfallshantering farligt avfall	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Metadata	Förvaras hos upphandlad avfallsleverantör		Nej	Följer avfallsförordningen 2020:614 och avser även anteckningar enligt avfallsförordningen vid registrering i formulär till Naturvårdsverket. Hanteras av upphandlad leverantör. Se även 2.12 Godsdeklaration för farligt avfall.
Registrerad avvikelse	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	Enligt ISO 14001. Omfattar avvikelse, orsaksutredning och åtgärd. Revisionsavvikelser hanteras sammanställda i intern revisionsrapport.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.12 Bedriva internt miljöarbete	Processbeskrivning Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel.			Övriga kommentarer Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Enligt miljöbalken.
Tillståndsansökan enligt miljöbalken	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Enligt miljöbalken.
Utbildningsregister	Vid inaktualitet som inträffar senast 3 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Lärportalen/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Genomförda utbildningar uppdateras löpande.

2.13 Tillhandahålla tjänstefordon

Process 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera myndighetens behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar tillgodose önskemål inom myndigheten samt kontakter med leverantören av fordon.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Arbetsorder/beställning transport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007					Avser beställning för körningar eller transporter av inventarier, rekvisita eller personer.
Besiktningsprotokoll, kopia	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.1	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Nej	Original hos bilfirman.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Bokning av fordon	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata		Digitalt	Nej	
Körjournal, fordon	7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 010	Kronologisk ordning per fordon	Pärm	Papper	Nej	
Leasingavtal	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Register över myndighetens fordon	Vid inaktualitet	AN-394/15 72					
Registreringsbevis	Gallras vid inaktualitet som infaller då nytt registreringsbevis ersätter eller då fordonet avyttras (följer med fordonet).	AN-394/15 72	Kronologisk ordning	Pärm	Papper		Följer med fordonet vid återlämning.
Servicehandbok	Vid inaktualitet som inträffar då fordonet avyttras	AN-394/15 72, A. 6, 2015-11-25 103 §	Per bil	I respektive bil	Papper	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera myndighetens behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar tillgodose önskemål inom myndigheten samt kontakter med leverantören av fordon.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Uppgifter från färdskrivare	Vid inaktualitet som infaller efter ett år	AN-394/15 72			Digitalt		Sparas i fordonstillverkarens lösning eller om sådan saknas lokalt på dator.

2.14 Hantera informationssäkerhet

Process 2.14 Hantera informationssäkerhet	Processbeskrivning Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive dataintrång. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar.			Övriga kommentarer Dataintrång där någon olovligen, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register. Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om dataintrång	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
Anmälan om incident gällande samhällsviktig verksamhet	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Anmälan till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) enligt NIS-direktivet.
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Informationsklassning	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Säkerhetsdeklaration	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	

2.15 Hantera juridiska frågor

Process 2.15 Hantera juridiska frågor	Processbeskrivning Processen startar genom överklagan, stämningsansökan eller polisanmälan, och omfattar myndighetens handläggning i samband med ärendet samt avslutas genom att dom/beslut inkommer.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Dom	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Fullmakt	Bevaras	AN-6139/17, 002, AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
Föreläggande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förlikningsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Polisanmälan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Överklagan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Verksamhetsområde 3. Vårda

Processgrupp 3.1. Vårda, undersöka och behandla

3.1.7 Vårda, undersöka och behandla

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla		Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning	
Aborter, ansökan till och beslut från Socialstyrelsen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.	
Abortjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.	
Akupunkturjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.	
Akutjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.	
Allergiprovokation, testprotokoll och frågeformulär	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.	
Ambulansjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.	
Amputationsprotokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.	
Anamnes	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.	
Anestesibedömning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.	

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Anestesijournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Ankomstregistrering, bårhus	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Ansökan om god man, sjukvårdens kopia	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Ansökan till förvaltningsrätten om fortsatt rättspsykiatrisk vård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Registreras i diariet eller i sorteras i person- nummer- ordning	Public 360 eller journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Enligt lag om rättspsykiatrisk vård (LRV). Följ lokal rutin.
Ansökan till förvaltningsrätten om fortsatt tvångsvård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Registreras i diariet och Journal- system	Public 360 eller journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT). Följ lokal rutin.
Ansökan vid rehabilitering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser ansökan om hjälpmedel, ersättning och dylikt.
Anteckning om utlämnade journalkopior	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Artroskopiprotokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Audiogram	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Baktlabsvar	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Svar från bakterielaboratoriet.
Bastest	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Batchlapp/batchlista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. För batchlappar som hanteras utanför journalen, se under 3.9 Bedriva instrumentvård.
Begäran om avvikelse från fastställt vårdplatsantal	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005					Underskriven blankett gallras efter godkännande från chef och efter det att uppgifterna matats in i patientadministrativt system.
Begäran om intyg/utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser alla typer av begäran om intyg/utlåtande exempelvis begäran om körkortintyg. Gäller ej begäran om medicinskt utlåtande inför LVU.
Begäran om journalkopia	Bevaras	AN-05516/21, 004	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Beställningsblankett. Innehåller ibland samtycke eller fullmakt.
Begäran om medicinskt utlåtande inför LVU	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Begäran om medicinskt utlåtande från socialförvaltningen inför beslut om LVU.
Behandlingsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Bekräftelse på erhållen information enligt steriliseringslagen § 5	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Bentäthetsmätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. DXA, DEXA, osteoporos, osteometri.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut om tillbakahållande av behandling	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Bild av betydelse för patientjournalens syften	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Bild på dödfött barn	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 008				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Blankett till grund för behandling, bedömning, beslut eller diagnos och/eller blankett som behövs för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Blankett, övrig	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser blanketter av kortvarig betydelse, till exempel sådana som används för att underlätta patientens besök. Blanketter vars innehåll är av medicinska karaktär överförs rutinmässigt till journalen.
Blodgruppering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Blodtransfusion, uppgift om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Blodtrycksmätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Blodtryckskontroll, blodtryckslista.
Blåsträningslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Blödningsschema	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Brev eller meddelande till, från eller angående patient av betydelse för vård och behandling	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Brev eller meddelande till, från eller angående patient som inte är av betydelse för vård och behandling, men heller inte av tillfällig betydelse eller ringa karaktär, ska istället diarieföras.
Bårhusremiss	Gallras vid inaktualitet som inträffar en månad efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103			Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Även kallad namnkort vid dödsfall. Hanteras enligt lokala rutiner.
Checklista till grund för behandling, bedömning, beslut eller diagnos och/eller checklista som behövs för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Checklista, övrig	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser checklistor av kortvarig betydelse, till exempel sådana som används för att underlätta patientens besök (exempelvis "Checklista inför patientens hemgång") eller checklistor där det relevanta innehållet rutinmässigt överförs till journalen.
CLO-test	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Campylobacter-like organism. För påvisande av Helicobacter Pylorii.
Coronarangiografi, undersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
CTG-kurva	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Fosterljudskurva, cardiotocografkurva.
Cystometri, flödesmätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Cytogenetisk utredning och bilder	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Cytostatikaordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Daganteckning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Datortomografi, skiktröntgenbild	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Datortomografi, utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Diabetes, uppgift om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Dialysordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Dialysprotokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Dietjournal/kostlista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Diktat	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005		Medspeech	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Diktat får gallras efter att innehållet har överförts till journalen.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Dokumentation om utlämnad journal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Bevaras för att kunna spåra journalkopior vid till exempel journalförstörelseärende.
Dom avseende åtgärder enligt smittskyddslagen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Dom gällande psykiatrisk tvångsvård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Registreras i diariet eller sorteras i person-nummer-ordning	Public 360 eller journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT). Följ lokal rutin. Domar rörande ej inlagda patienter sänds tillbaka till domstol eller vidare till rätt instans.
Dom med påföljd rättspsykiatrisk vård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Registreras i diariet eller i sorteras i person-nummer-ordning	Public 360 eller journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Följ lokal rutin.
Donationsregister, implantat- och organpatienter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Person-nummer-ordning	Donationsregister	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Dosrecept	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser beställning till apotek (Apodos).
Dygnsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Dödsbevis	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Dödsorsaksintyg	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
ECT-kurva	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser elbehandling.
EEG-kurva och utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Kartläggning av elektrisk aktivitet i hjärnan.
Egenremiss	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
EKG-kurva och utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Elkonverteringsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
EMG-remiss och utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Elektromyografi.
Endoskopi, undersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Epikris	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Slutanteckning.
Esofagusmanometri	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Film eller ljudupptagning som inte är av vikt för vård och behandling utan används i handledning eller utbildningssyfte	Gallras vid inaktualitet då handlingarna inte längre används i handledning eller utbildningssyfte	AN-05516/21, 005			Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Kan till exempel användas vid utveckling och kvalitetssäkring av verksamheten. Handlingarna omfattas inte av Patientdatalag (2008:355), det vill säga utgör inte journalhandling. Filmsekvens i behandlingssyfte utgör egen handlingstyp.
Filmsekvens i behandlingssyfte	Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 002				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Gallras efter att sammanställning har gjorts i journalen.
Fish-analys, utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Analys av kromosomstrukturer.
Funktionsmätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Födelseanmälan/födelsemeddelande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Elektronisk födelseanmälan till Skatteverket, automatisk notering i Obstetrix.
Förbrukningsjournal, narkotika (individuellt)	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Förteckning över utlånade journaler	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system. Notering om utlån bevaras tills journalen återlämnats.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Generella direktiv om läkemedelsbehandling	Bevaras	AN-05516/21, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Glasögonrecept	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Gravidogram	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Hemsjukvård, ansökning och beslut om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Hereditetsutredning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ärftlighetsutredning. Handlingar av betydelse för utredningen bevaras i patientens journal.
HIV-test, anonymt med negativt resultat	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 007				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser tester som inte går att härleda till en patient. Se vidare Utlåtanden, provsvar, slutgiltiga.
Hjälpmedelsordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Hormonanalys	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Implantatsdokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
In- och utskrivningsliggare	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	Patient-administrativt system	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system.
Individuell vårdplan	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Habiliteringsplan, vårdplan, rehabiliteringsplan.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Infusions- /injektionslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Inrapporteringsformulär för uppgifter till belastningsregistret enligt 6 och 35 §§ förordningen (1999:1134) om belastningsregister	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Instrumentell förlossning, protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Instrumentlista, operation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Intyg, vård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Till exempel invaliditetsintyg, intyg gällande trygghetslarm eller körkort.
Journalanteckning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Journalförteckning	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system. Avser register över pappersjournaler och journaler på mikrofilm som uppdateras löpande. Uppgifter om enskilda journaler bevaras fram till att journalen blir sökbar på annat sätt, till exempel vid skanning till e-arkiv.
Journalhandling som inte går att härleda till patient	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 007				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Får gallras endast om identifikation är omöjlig.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Journalkopia, inkommen från annan vårdgivare	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Journalöversikt	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Kallelse till hälso- och sjukvårdspersonal att infinna sig i rätten	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 39 kap. 3 § OSL	
Kallelse till patient	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Utgående kallelser registreras och bevaras i det patientadministrativa systemet. Den faktiska kallelsen är av tillfällig betydelse.
Klinisk hjärndödsdiagnostik	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Kognitivt test	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Komplikationsregistrering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Registreringar kan till exempel ske i operationsplaneringssystemet. Avser även anteckningar från telefonuppföljning av postoperativ karaktär.
Kontaktuppgifter till patient och anhörig	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Hämtas från befolkningsregistret.
Kontrollblankett för avlidna	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kontrollkort, operationsduk	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 009				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Kvittens, förvaring av patientens värdesaker	Gallras 2 år efter upprättande	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Hanteras enligt lokala rutiner. Inkluderar även patients privata läkemedel.
Könskorrigering, ansökan till och beslut från Socialstyrelsen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Ansökan om ingrepp i könsorgan, borttagande av könskörtlar och fastställelse av ändrad könstillhörighet som kvinna. Ansökan om sterilisering, ingrepp i könsorganen, borttagande av könskörtlar och fastställelse av ändrad könstillhörighet som man.
Laboratoriesvar, definitivt	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Laboratoriesvar, preliminärt	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 006				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Om ett preliminärsvaret avviker från det definitiva svaret bevaras båda i journalen.
Lemtradabehandling	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Licensmotivering, oregistrerat läkemedel	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Ljudupptagning i behandlingssyfte	Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 002	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens syften. Diktat får gallras efter att innehållet har överförts till journalen.
Lungfunktionsundersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Lutningstest, protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Låneförbindelse	Vid inaktualitet	AN-05516/21, 005					Avser till exempel träningsredskap, verktyg, andningshjälpmedel med mera. Gallras när hjälpmedlet lämnas tillbaka.
Läkemedelsberättelse	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Patienten får med sig en kopia hem.
Läkemedelsbiverkning, uppgift om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Läkemedelsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Läkemedelslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Kopia förvarad hos patienten under vårdtillfället gallras vid inaktualitet.
Läkemedelsordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Läkemedelsprovokation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Läkemedelsprövning, sjukvårdens exemplar	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Ingår i patientens kliniska journal.
Läkemedelspump, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Läkemedelsschema	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Magnetresonanstomografi (MRT), utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Mammografi, bilder och utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Medicinlista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Se läkemedelslista.
MG-test	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Tidigare benämnt korstest.
Mikrofilmad patientjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Pappersoriginal får gallras efter mikrofilmning under förutsättning att kopian är likalydande och fullständig.
Miktionslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Missbildningsrapport	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Misshandel/sexuella övergrepp, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Motoriktest	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Narkosjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Narkoskonsultation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Neonatalvårdskurva	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Neurologövervakning, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
NIE, undersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Noninvasiv elektrofysiologisk undersökning.
Njurfunktionsundersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Notering om utgående kallelse har gått till patient	Bevaras	AN-05516/21, 004		Patient-administrativt system		Ja - 25 kap. 1 § OSL	Den faktiska kallelsen är av tillfällig betydelse och gallras.
Nutritionsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Obduktionsprotokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Observationsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Omvårdnadsanamnes	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Omvårdnadsanteckning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Omvårdnadsepikris	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Omvårdnadsmeddelande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Operationsanmälan	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Operationsberättelse	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Operationsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Ordinationslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Pacemaker, kontroll av	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
PAD-svar	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Patientinformation	Bevaras	AN-05516/21, 004, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Generell information till patienter om olika sjukdomstillstånd och behandlingar, t.ex. egenvårdsråd.
Perfusionsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Polishandräckning, begäran om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Preventivmedelsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Provtagningsanvisning	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Anger vilka prover patienten behöver ta och hänvisar till olika mottagningar.
Psykologiskt test, frågeformulär	Bevaras	AN-05516/21, 004			Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL, 17 kap. 3c § OSL	En del psykologiskt testmaterial omfattas av instrumentsekretess vilket ställer strikta krav på behörighetstilldelning.
Psykologiskt test, resultat av	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
PTH-mätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Paratyreoideahormon, bisköldkörtelhormon.
Radiojodbehandling	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Rapport, vård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja, 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser rapporter av betydelse för patientjournalens syften.
Receptorbestämning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Register över mikrofilmade journalhandlingar	Bevaras	AN-05516/21, 004				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system.
Register över mottagna remisser	Bevaras	AN-05516/21, 004				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system.
Rehabiliteringsplan	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Remiss, avförd	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser remiss där patienten efter medicinsk bedömning inte har erbjudits vård.
Remiss, inkommande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remisser.
Remiss, inkommande som skickas vidare till annan vårdgivare men där VGR har betalningsansvar (köpt vård)	Gallras efter registrering och vidare-sändning till annan vårdgivare	AN-05516/21, 005	Metadata	Patient-administrativt system	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Remiss, utgående	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remisser.
Remissbekräftelse, inkommande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remissbekräftelser.
Remissbekräftelse, utgående	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remissbekräftelser.
Remissvar, inkommande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remissvar.
Remissvar, inkommande avseende köpt vård som skickats för kännedom till annan än den ursprungliga remittenten.	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005	Metadata	Patient-administrativt system	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser ofta journalkopior som skickas till enhet som inte har en aktuell vårdrelation till patienten.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Remissvar, utgående	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remissvar.
Rättning av personnummer/patient-ID, underlag	Gallras 2 år efter upprättande	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Underlag för rättning, sammanslagning eller isärslagning av personnummer/patient-ID i olika system.
Rättsintyg	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Röntgenbild	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Samtycke från patient, anhörig eller donator	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Samtycke till insamling av navelsträngsblod där donation ej genomförts	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Scintigrafi	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Signaturlista	Bevaras	AN-05516/21, 004	Kronologisk per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	Lista över signaturer för att kunna identifiera vårdpersonal som har signerat journalhandlingar.
SIP, Samordnad individuell plan	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt		Avser samordnade individuella planer som har upprättats tillsammans med brukare då samordnade insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård har behövts. Även kallelser och samtycken bevaras tillsammans med planerna. Sammanfattningar av planerna ska också bevaras.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Självskattningsinstrument/ frågeformulär	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser självskattningsformulär och dylikt till grund för behandlingar, bedömningar, beslut eller diagnoser och/eller sådana som behövs för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen.
Självskattningsinstrument/ frågeformulär, övrig	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser enklare självskattningsformulär och dylikt av kortvarig betydelse eller formulär där det relevanta innehållet rutinmässigt överförs till journalen.
Skannad journalhandling	Gallras vid inaktualitet	AN-05252/21				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser pappersoriginalet som får gallras efter skanning under förutsättning att likalydande fullständig kopia tillförts patientjournalen.
Släktträd	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser genetiska släktutredningar.
Smittskydd, anmälan enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Smittskydd, dokumentation angående smittspårning	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i smittskyddsregistret	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen.
Smittskydd, remiss för referensundersökning och speciell diagnostik	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Smittskydd, smittspårningsunderlag icke kroniska sjukdomar	Gallras efter 3 år	AN-05516/21			Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen.
Smittskydd, smittspårningsunderlag kroniska sjukdomar	Bevaras	AN-05516/21			Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen.
Sondmatningsschema	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person- nummer- ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Spermaanalis	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Spirometri, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Stamcellsordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Suicidriskbedömning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Svarsrapport, PKU lab	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, B.1			Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Synelektrofysiologi, undersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Synfältstest	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Sömnregistrering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Temperatur- och läkemedelslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Test med resultat	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Tillväxtdiagram	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Trafikskadejournal Strada	Gallras efter expediering till Transportstyrelsen	AN-5019/18, 002				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Trafikskadejournal skickas till Transportstyrelsen. Sjukhusets exemplar gallras.
Transfusionsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Transplantation, protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Traumajournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Träningsprogram, individuellt	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Träningsprogram, referensexemplar	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Generella träningsprogram till patienter. Förekommer både digitalt och som trycksak.
Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Till exempel ansökan, beslut och dom.
Tvångsåtgärd enligt smittskyddslagstiftning, ansökan och beslut om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Ultraljud, bild	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummerordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser bilder av betydelse för patientjournalens syften.
Uppdragstilldelning - tilldelning särskilda uppdrag	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdragstilldelning för ej anställd personal diarieförs. Se PDL 4 kap. 1 § om inre sekretess.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Uppföljningsmeddelande till annan vårdenhet eller motsvarande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Ingår i patientens vårdplanering.
Uppgift om spermadonation	Bevaras	AN-05516/21, 004	Person-nummer-ordning	Arkivskåp	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Uppgift om utlånad pappersjournal	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system.
Uppgift om äggdonation	Bevaras	AN-05516/21, 004	Person-nummer-ordning	Arkivskåp	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Uppgifter från egenmonitorering som saknar betydelse för vård och behandling	Gallras 10 år efter att uppgifterna har inkommit under förutsättning att information av betydelse för vård och behandling överförs till patientens journal	AN-05384/20, 001				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Exempelvis: Uppgifter om blodtryck som inte avviker från referensvärde eller uppgifter om vikt som inte avviker från referensvärde.
Utlåtande, provsvar, preliminärt	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Om en preliminär handling aldrig ersätts av en definitiv bevaras den preliminära istället. Om det preliminära utlåtandet avviker från det definitiva bevaras båda i journalen.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Utlåtande, provsvar, slutligt	Bevaras	AN-05516/21	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser alla typer av utlåtanden, till exempel röntgenutlåtanden. Undantaget HIV-test, anonyma.
Utredning, vård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Utskrivningsmeddelande till patient	Bevaras	AN-05516/21	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Vaccination, uppgift om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Venesektion (åderlåtning), protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Venmapping, protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Vårdbrev från rättsmedicinalverket	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vårdintyg enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT)	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Jämför Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation.
Vårdintyg enligt lag om rättspsykiatrisk vård (LRV)	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Jämför Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation.

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Vårdintyg enligt lag om vård av missbrukare (LVM)	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Jämför Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation.
Vårdkonferens, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Vårdrelaterad chatkonversation	Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen (den preliminära)	AN-05516/21, 006			Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	All information av vikt för vården dokumenteras i journal.
Vätskebalanslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Vävnadsinrättning ben - Användanderapport vid bentransplantation	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ett exemplar skannas till journal.
Vävnadsinrättning ben - Batchlista	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ett exemplar skannas till journal.
Vävnadsinrättning ben - Hälsodeklaration för bendonator	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ett exemplar skannas till journal.
Vävnadsinrättning ben - Implantatlista	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Vävnadsinrättning ben - Kodnummerlistor	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:285, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadsinrättning ben - Samtycke till benvävsdonation	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ett exemplar skannas till journal.
Vävnadsinrättning ben - Tillvarataganderapport benvävnad	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ett exemplar skannas till journal.
Vävnadsinrättning ben - Tracking form	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ett exemplar skannas till journal.
Vävnadsinrättning ben - Transportdokument och temploggar för frys	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadsinrättning ben - Uppgifter i vävnadsregister för ben	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286 §21	DIS - kodnummer ordning			Ja - kap. 25 1§ OSL	
Vävnadsinrättning stamceller - Hälsodeklaration	Bevaras	AN-05516/21, 004	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadsinrättning stamceller - Hälsodeklaration vid insamling av navelsträngsblod där donation ej genomförts	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Person-nummer-ordning			Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadsinrättning stamceller - Insamlingsdokument	Bevaras	AN-05516/21, 001	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadsinrättning stamceller - Produktinformation	Bevaras	AN-05516/21, 004	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	

Process 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Processbeskrivning Processen omfattar vård, undersökning och behandling.			Övriga kommentarer De flesta handlingstyper som uppstår i processen är journalhandlingar enligt patientdatalagen och därmed undantagna registreringskravet i offentlighets- och sekretesslagen.			
Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Vävnadsinrättning stamceller - Samtycke	Bevaras	AN-05516/21, 004	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadsinrättning stamceller - Samtycke till insamling av navelsträngsblod där donation ej genomförts	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadsinrättning stamceller - Transport av navelsträngenheter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadsinrättning stamceller - Transport log report	Bevaras	AN-05516/21, 004	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadsinrättning stamceller - Uppgifter i register	Gallras 30 år efter införande i registret	Lag 2008:286, § 21	Metadata			Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Vävnadstypning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Ögonbottenfoto	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Överkänslighetsmarkering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
Övervakningsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Person-nummer-ordning	Journalssystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

Processgrupp 3.2. Transportera patienter

3.2.1 Hantera ambulans och sjuktransporter

Process 3.2.1 Hantera ambulans och sjuktransporter	Processbeskrivning Transportera patienter och organ till, mellan och från vårdinrättningar.						Övriga kommentarer Regionservice sköter administration, utbetalning med mera för sjukresor inom VGR.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Beställning, sjukresa	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005					
Beställningsbekräftelse, sjukresa	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Passredovisning från SOS Alarm	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	E-postmeddelande från SOS Alarm med dygnsrapport.

3.2.2 Hantera och underhålla fordon för sjukresor

Process 3.2.2 Hantera och underhålla fordon för sjukresor	Processbeskrivning Gäller hantering och underhåll av ambulanser, ambulansbåtar och ambulanshelikoptrar.						Övriga kommentarer Försäkringar hanteras under 2.4.6 Hantera försäkringar.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Besiktningsprotokoll, fordon	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Nej	Följer fordonet.
Färdskrivarlista	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21 009				Nej	
Trafik tillstånd, sjuktransport	Bevaras	AN-05516/21 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Tillstånd från ansvarig myndighet (Transportstyrelsen) att bedriva sjuktransportverksamhet avseende väg-, luft- och sjötransporter.

Processgrupp 3.5. Hantera läkemedel

3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning

Process	Processbeskrivning						Övriga kommentarer
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Omfattar processen från att vid inventering identifiera ett behov av läkemedel till beställning, mottagande av leverans, distribution till vårdnära och patientnära lager, eventuellt kassering vid hållbarhetskontroll.						
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan och ansökan, läkemedelsförsörjning	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Gäller inom sjukhusens läkemedelsförsörjning.
Ansvarsbeskrivning, Läkemedelsförsörjning	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Ansvarsbeskrivning, läkemedelshantering	Gallras 4 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Läkemedelsansvarig läkare, enhetschef, läkemedelsansvarig sjuksköterska, narkotikaansvarig sjuksköterska, gasansvarig sjuksköterska, behörig tandvårdspersonal.
Behörighetsförteckning till läkemedelsförråd	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010		SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser förteckning över individer som har tillgång till läkemedelsförråd (till exempel vårdnära lager eller patientnära lager). Jämför Behörighetslista under 2.9.2.
Beslut om tillstånd och godkännande, läkemedelsförsörjning	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Diarieakt/ Public 360	Papper/ digitalt	Nej	Tillstånd från Läkemedelsverket. Kan ev. behövas visas i pappersoriginal för tillsynsmyndighet.
Certifikat för säkerställande av materials kvalitet	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	T.ex. analyscertifikat för rengöringsmedel och agarplattor. Certifikat för insatsmaterial, t.ex. filter och sprutor, där sådant skickas från leverantör. Annan arkiveringstid alt. att arkivering inte behövs kan beslutas för enskild produkt och dokumenteras i Ändringärende (ÄÄ).
Destruktionsintyg, läkemedelsavfall narkotika	Gallras 5 år efter att handlingen inkom	AN-05516/21, 011	Metadata	Pärm/ SOFIA mellanarkiv	Papper/ digitalt	Nej	Sparas för narkotikaredovisningsbehov av Sjukvårdsapotek VGR. 5 år enl. arkiveringstid narkotikaanteckningar.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Processbeskrivning Omfattar processen från att vid inventering identifiera ett behov av läkemedel till beställning, mottagande av leverans, distribution till vårdnära och patientnära lager, eventuellt kassering vid hållbarhetskontroll.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Dispenseringslogg, slutenvårdsdos	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	Baxter statistics	Digitalt	Ja	Dispenseringslogg per patient.
Dokumentation av genomförd utbildning	Gallras 5 år efter anställningens slut	AN-05516/21, 011				Nej	T.ex. utbildningskort, körkort, ifyllt utbildningsprogram.
Dokumentation över inlästa rutiner	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	T.ex. tagit-del-av-listor.
Dokumentationsblankett narkotikakontroll	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		Pärm	Papper	Nej	För dokumentation av kontroll av narkotika i vårdens läkemedelsförråd. Ska inte upprättas digitalt.
Egeninspektionsprotokoll	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		T.ex. intern inspektion av sjukhusapotek, inkl. transport och distribution. Kallas även egeninspektionsrapport eller egenkontrollrapport.
Enkät, kvalitetsgranskning	Gallras efter 5 år	AN-05516/21, 011		Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt		Besvaras per vårdenheter. Resultat sparas.
Farmaceutisk validering, slutenvårdsdos	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	Candos	Digitalt	Ja	Farmaceutisk validering per patient.
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	Jämför Förbrukningsjournal narkotika (individuellt) i 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
Förbrukningssammanställning, förrådsadministration	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005			Digitalt	Nej	Avser automatiskt genererade register och sammanställningar.
Hållbarhetsbedömning Extemporeläkemedel	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

Process 3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Processbeskrivning Omfattar processen från att vid inventering identifiera ett behov av läkemedel till beställning, mottagande av leverans, distribution till vårdnära och patientnära lager, eventuellt kassering vid hållbarhetskontroll.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Indragning av läkemedel som rör läkemedelsförråd på vårdenhet, dokumentation om	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata/ Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Indragningsmeddelande med dokumentation av lokal hantering för läkemedel som lagerhållits på enheten. Indragningsmeddelanden för läkemedel som inte lagerhållits på enheten fram till indragningsdatum arkiveras ej.
Indragning av läkemedel som rör sjukhusapotek, slutenvårdsdos, extempore, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata/ Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Indragningsmeddelande med dokumentation av lokal hantering för läkemedel som lagerhållits på enheten. Indragningsmeddelanden för läkemedel som inte lagerhållits på enheten fram till indragningsdatum arkiveras ej.
Inköp av läkemedel, exkl. narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		Hamlet/ SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	För läkemedel beställda via Hamlet finns datan sparad där. Beställningsunderlag sparas på papper om så anges i lokal instruktion.
Inköp av läkemedel, narkotika, samt slutenvårdsdos, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet/ Metadata	Hamlet/ SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	5 års bevarande gäller all anskaffning till slutenvårdsdos enligt LVFS 2010:9. Läkemedel beställda via Hamlet: datan sparas där. Följesedlar och narkotikakvitton arkiveras även i pappersformat om så anges i lokal instruktion. För läkemedel anskaffade på annat sätt skall dokumentation enligt LVFS 2012:8 6 kap. 1 § arkiveras på annat sätt. Beställningsunderlag sparas på papper om så anges i lokal instruktion.
Inventeringslista	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Nej	

Process 3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Processbeskrivning Omfattar processen från att vid inventering identifiera ett behov av läkemedel till beställning, mottagande av leverans, distribution till vårdnära och patientnära lager, eventuellt kassering vid hållbarhetskontroll.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning för dialys, slutenvårdsdos och sjukhusapoteksförråd (läkemedelsförsörjning), dokumentation om	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata/ Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Listan redovisar vilka kontroller som har gjorts av vem. Även loggar för temperatur, luftfuktighet och tryck.
Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet, städning och rekvalificering för läkemedelsdistribution, radiofarmaka och Extempore, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata/ Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Till exempel dokumentation av rengöring renrum, logglistor för temp- och tryck, hållbarhetskontroll av lager, hygienmätningar, årliga kalibreringar/kvalificeringar. För läkemedelsdistribution: till exempel kontroll av temperatur i varucell och transport.
Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet, städning, i vårdenhets läkemedelsförråd, dokumentation av	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011			Papper/ digitalt	Nej	Listan redovisar vilka kontroller som har gjorts av vem. Till exempel temperaturlistor i läkemedelsförråd.
Kontrollplan narkotika	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk	Arkivbox	Papper	Nej	För dokumentation av kontrollplan för narkotika i vårdens läkemedelsförråd. Ska inte upprättas digitalt. Upprättad kontrollplan ingår i enhetens lokala rutiner.
Kontrollunderlag narkotika	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		Arkivbox	Papper	Nej	För dokumentation av kontroll av narkotika i apoteksförråd, t.ex. inventeringsunderlag, dokumentation om stickprov av narkotikajournal Vårdnära lager (VNL), Cassette List Slutenvårdsdos. Ska inte upprättas digitalt.

Process 3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Processbeskrivning Omfattar processen från att vid inventering identifiera ett behov av läkemedel till beställning, mottagande av leverans, distribution till vårdnära och patientnära lager, eventuellt kassering vid hållbarhetskontroll.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Kvittenslista för läkemedelsleveranser, exklusive slutenvårdsdos	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		Pärm eller Digitalt spårbarhets-system	Papper/ digitalt	Nej	Gäller kvittenser av leverans från extern leverantör. Gäller även digitalt spårbarhets-system. För slutenvårdsdos, se separat handlingstyp "Kvittenslista för läkemedelsleveranser, slutenvårdsdos". Gäller ej interna leveranser exv. från enhet för extemporetillverkning. Dessa kvittenslistor, inkl. packlistor extempore, kan kasseras efter 1 månad om inte annan lokal bedömning görs.
Kvittenslista för läkemedelsleveranser, slutenvårdsdos	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper		
Licensläkemedel, dokumentation om utlämnade/använda läkemedel	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata eller Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox		Nej	Dokumentation över licensläkemedel såsom att föra av mängd från licens. Används för enhet inom sjukhusapoteksfunktionen, inkl. extemporetillverkning, och radiofarmakaenhet på sjukhus.
Listor på överenskommen distribution logistik	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 38 kap. 6 § OSL	Listor på överenskommen distribution av läkemedel från enheter, med tillverkning eller slutenvårdsdos etc.
Loggblad för läkemedel i karantän	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	
Lokal riskbedömning av läkemedel ur arbetsmiljöperspektiv	Gallras 3 år efter att läkemedlet tas ur bruk	AN-05516/21 011					
Mjukvaruuppdateringar (dokumentation om), system för dosmaskin, slutenvårdsdos	Får gallras enligt överenskommelse med Läkemedelsverket	AN-05516/21, 011				Nej	Dokumentation för redovisning till Läkemedelsverket vid tillsyn. Bevaras i aktuellt system under verksamhetstiden. Därefter görs överenskommelse med Läkemedelsverket.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Processbeskrivning Omfattar processen från att vid inventering identifiera ett behov av läkemedel till beställning, mottagande av leverans, distribution till vårdnära och patientnära lager, eventuellt kassering vid hållbarhetskontroll.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckningar från läkemedelsråd	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser mötesanteckningar där egna myndigheten är huvudman. Gäller även Läkemedelskommitté eller liknande.
Produktionsordrar	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-03625/23, 015	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Produktionsunderlag för läkemedel.
Rapport, kvalitetsgranskning	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Rengöring, underhåll och kalibrering av dosdispenseringsmaskin, dokumentation	Gallras 2 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 011			Papper	Nej	SLVD: 2 år efter dosmaskin tagits ur drift enligt LVFS 2010:9.
Rättningsjournal, slutenvårdsdos	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	Rättning av maskindoser.
Satsprotokoll	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-03625/23, 016	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Satsprotokoll som beskriver hur läkemedelsberedningen ska göras och med vilket material.
Signaturlista, läkemedelsförsörjning	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades.	AN-05516/21, 010	Kronologiskt per verksamhet	Pärm	Papper		Lista över signaturer för att kunna identifiera personal som har signerat uttag, förbrukning, beredning eller dylikt. Jämför Signaturlista under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
Sortimentslista	Gallras när ny sortimentslista är fastställd	AN-05516/21, 011					Beskrivning av vilka preparat som lagerhålls i vilka förråd (PNL, VNL, vVNL, vPNL). Fastställs minst en gång om året.
Spädningslista	Bevaras	AN-05516/21, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Spädningschema, blandningstabell.

Process 3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Processbeskrivning Omfattar processen från att vid inventering identifiera ett behov av läkemedel till beställning, mottagande av leverans, distribution till vårdnära och patientnära lager, eventuellt kassering vid hållbarhetskontroll.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Tablettidentifiering slutenvårdsdos, dokumentation om	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	5 år för narkotikaklassade läkemedel efter att läkemedlet utgått ur sortimentet. 3 år för övriga läkemedel efter att läkemedlet utgått ur sortimentet.
Teknisk sprit, dokumentation om	Gallras 2 år efter att handlingen inkom	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	Avser odenaturerad teknisk sprit. Exempel följesedlar och förbrukningskort.
Underhållsdokumentation, lokaler och utrustning	Gallras efter att objektet tagits ur bruk	AN-05516/21, 011	Metadata/ Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	T.ex. Loggbok för service/underhåll, serviceintyg. Extempore: Så länge utrustning/lokal är i bruk enligt vägledning till LVFS 2010:4. Se "Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet, städning" för logglistor för löpande kontroller av t.ex. temperatur.
Utlämnande av läkemedel exkl. narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Pärm/ SOFIA mellanarkiv	Papper/ digitalt	Nej	T.ex. beställningsunderlag och satsprotokoll för extempore, fax/Ebex-beställningar från APL. Kan innehålla Rekvisition, produktionsunderlag och verifikation.
Utlämnande av läkemedel narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010	Kronologiskt per verksamhet	Candos eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	T.ex. produktionsunderlag för slutenvårdsdos, beställningsunderlag och satsprotokoll för extempore, fax/Ebex-beställningar från APL. Rekvisition, produktionsunderlag och verifikation.
Validering, plan	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Återkommande kvalificeringar se "Kontroll av förvaringsbetingelser,..."
Validering, rapport	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Validering, testresultat	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Kallas också valideringsprotokoll (i REQ-test). Kan också vara ifylld blankett, rådata eller liknande. Kan vara länkat i valideringsrapporten.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Processbeskrivning Omfattar processen från att vid inventering identifiera ett behov av läkemedel till beställning, mottagande av leverans, distribution till vårdnära och patientnära lager, eventuellt kassering vid hållbarhetskontroll.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Validering/kvalificering av arbetsteknik personal, exkl. klinisk prövning eller narkotika	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologisk	Arkivbox	Papper	Nej	T.ex. aseptisk arbetsteknik, klädprover, valideringsplan, satsprotokoll och analyscertifikat.
Validering/kvalificering av arbetsteknik personal, klinisk prövning	Gallras 25 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologisk	Arkivbox	Papper		T.ex. aseptisk arbetsteknik, klädprover, valideringsplan, satsprotokoll och analyscertifikat. Originaldokumentationen kan kasseras efter 5 år, om den ersätts av en, av GMP-ansvarig signerad, sammanställning.
Validering/kvalificering av arbetsteknik personal, narkotika	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologisk	Arkivbox	Papper		T.ex. aseptisk arbetsteknik, klädprover, valideringsplan, satsprotokoll och analyscertifikat.
Åtgärdsplan, kvalitetsgranskning	Gallras efter nästkommande kvalitetskontroll	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning från den egna verksamheten.
Ändringsärenden och riskbedömningar, GMP-påverkande	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata/ Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt		

3.6 Hantera medicintekniska produkter

Process 3.6 Hantera medicintekniska produkter	Processbeskrivning Processen omfattar hela den medicintekniska produktens livscykel, från utbytesbehov/investeringsbehov till framtagning av kravspecifikation, provuppställning, utvärdering, anskaffning, installation och drifttagning, förebyggande och avhjälpande underhåll, drift, service samt utrangering.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen hanteras under 2.5 Köpa in och upphandla.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Allmänna krav på säkerhet och prestanda, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan ingå i teknisk produktbeskrivning, riskanalys osv.
Användar- och servicemanual, inklusive produktmärkningar, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper och digitalt	Nej	Till exempel service-, hyres-, leasing- eller provuppställningsavtal. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
Besiktningssprotokoll, medicinteknisk produkt	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	
Bruksanvisning, medicinteknisk produkt	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	
Dokumentation av egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 15 kap. 2 § OSL	Innehåller bland annat: Behovsbeskrivning, produktplan, produktbeskrivning, förvaltningsplan etc. Se regional rutin för vilken information som ska finnas och hur dokumenten ska döpas.
Dokumentation över kvalitetskontroll eller funktionskontroll	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009		Medusa eller SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kontroll kan antingen utföras av särskild medicinteknisk personal eller av den personal som arbetar där produkten är placerad.
Förklaring, egentillverkning (conformity of production)	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Förteckning över medicinteknisk produkt som finns inom verksamheten	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009		Medusa	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.6 Hantera medicintekniska produkter	Processbeskrivning Processen omfattar hela den medicintekniska produktens livscykel, från utbytesbehov/investeringsbehov till framtagning av kravspecifikation, provuppställning, utvärdering, anskaffning, installation och drifttagning, förebyggande och avhjälpande underhåll, drift, service samt utrangering.						Övriga kommentarer Upphandlingsprocessen hanteras under 2.5 Köpa in och upphandla.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Kalibreringsprotokoll	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009		SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Produktionskontroll och Produktvalidering, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Protokoll över ankomstkontroll	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	Avser kontroll efter inköp av medicinteknisk utrustning.
Protokoll över förebyggande och avhjälpande underhåll	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	
Register över personligt förskrivna medicintekniska produkter	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Innehåller uppgifter om utrustning, benämningar, placeringar, åtgärder över tid, med mera. Uppdateras löpande.
Riskanalys, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja 18 kap. 13 § OSL	
Ritningar	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	Inventor	Digitalt	Ja - 15 kap. 2 § OSL	
Säkerhetsmeddelande	Bevaras	AN-05516/21, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Teknisk produktbeskrivning, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 15 kap. 2 § OSL	Bilagor till beskrivningen: Mjukvarakoder, ritningar förvaras inte i SOFIA. Originalritningen i sitt originalformat CAD i Inventor.
Utbytesplan, medicintekniska produkter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Handlingar som ligger till grund för beslut om investeringar i medicinteknisk utrustning.

3.7 Hantera laboratorieverksamhet

Process 3.7 Hantera laboratorieverksamhet	Processbeskrivning Omfattar beställningar, provtagningar och analyser av prov.						Övriga kommentarer Journalhandlingar läggs under 3.1. Medicinteknisk utrustning hanteras under 3.7.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Ackrediteringsdokumentation, laboratorium	Gallras 5 år efter kontroll	AN-05516/21, 005					Avser kontroll av utrustning och metodik vid interna och externa kontroller.
Analyssvar, blodgivning	Gallras efter 30 år	AN-05516/21, 013		ProSang	Digitalt		
Anmälan om organisationsförändring till tillsynsmyndigheter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
Antigram	Gallras efter 10 år	AN-05516/21, 005			Papper		Antigram med resultat. Resultatet knappas in i Prosang där det bevaras.
CMR-register	Gallras efter 40 år	AN-05516/21, 005					Register över personer som exponerats för CMR ska föras och sparas i 40 år enligt arbetsmiljöverket 2014:43.
Dokumentation från extern kontroll av transfusionsmedicin	Gallras 10 år efter kontroll	AN-05516/21, 005					Enligt handbok för blodcentraler.
Hälsodeklaration vid blodgivning, blodgivartillfället	Gallras 30 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 013				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Hälsodeklaration vid blodgivning, första intervju	Gallras 30 år efter blodgivaren har lämnat blod för sista gången	AN-05516/21, 013				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Kallas också givarkort.
Instrumentbeskrivning och serviceprotokoll	Gallras 5 år efter att instrumentet har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009					
Instrumentbeskrivning och serviceprotokoll, transfusionsmedicin	10 år efter att instrumentet har tagits ur bruk	AN-05516/21, 005					

Process 3.7 Hantera laborieverksamhet	Processbeskrivning Omfattar beställningar, provtagningar och analyser av prov.						Övriga kommentarer Journalhandlingar läggs under 3.1. Medicinteknisk utrustning hanteras under 3.7.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Laborieremiss, utförarens exemplar	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Utgående remiss och återvändande laboratoriesvar registreras och bevaras i patientens kliniska journal vid den remitterande verksamheten.
Laboratoriesvar och mätresultat, utförarens exemplar	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	Laborie-system	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Loggblad/reagensjournal (Lot.nr/Batch)	Gallras 5 år efter kontroll	AN-05516/21, 005			Papper		Följer ackrediteringscykeln på 4 år. Man skriver upp batchnummer/lot.nr. på detta blad. Man skriver även upp när reagensen (till instrument) börjar användas.
Metodbeskrivning	Gallras 5 år efter giltighetstiden/ efter att metoden tas ur bruk	AN-6138/17, 005			Digitalt		Sättet på vilket man utför den metoden.
Register över blodverksamhet	Gallras 30 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 013				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Serologisk förenlighetsprövning, protokoll	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005			Papper		
Skrivelse i tillsynsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ärende där tillsynsmyndighet kommer för bedömning och/eller ackreditering. Ärendet avslutas med ett beslut med tillstånd från tillsynsmyndigheten.
Tillstånd, laborieverksamhet	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		T.ex.: Tillstånd från Läkemedelsverket för att hantera ämnen ex: Efedrin, Norefedrin, Pseudoefedrin. Tillstånd från IVO Vävnadsinrättning. Arbetsmiljöverket användning av hydrazinsulfat. Strålsäkerhetsmyndigheten.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 3.7 Hantera laborieverksamhet	Processbeskrivning Omfattar beställningar, provtagningar och analyser av prov.						Övriga kommentarer Journalhandlingar läggs under 3.1. Medicinteknisk utrustning hanteras under 3.7.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Underlag till beställningsblankett till analystjänst	Gallras 90 dagar efter ankomst	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Inlämnade kopior på pass eller andra underlag.
Utredning om transfusionskomplikation	Gallras efter 10 år	AN-05516/21, 013		ProSang	Digitalt		Utredning om t.ex. en mottagare av blod reagerar negativt. Avvikelse registreras i MedControl Pro.
Utredning/riskbedömning av CMR	Gallras 10 år efter att utredningen utförts	AN-05516/21, 005					Cancerogent, Mutogent, Reproduktionstoxiskt. Utredning/riskbedömningar av kemikalier/produkter som önskas tas i bruk i laboratoriet för att klargöra att de inte är CMR-bärare.
Validering/verifieringsrapport	Gallras 5 år efter att metoden har avslutats	AN-05516/21, 005		Dokumenthanterings-system	Digitalt		
Verksamhetsbeskrivning	Gallras efter 5 år	AN-6138/17, 005					Manual för att bevara kvaliteten i laboratoriet, med rutiner osv. (kvalitetsmanual).

3.8 Hantera ortopedtekniska produkter

Process 3.8 Hantera ortopedtekniska produkter	Processbeskrivning Omfattar inköp och egen tillverkning av ortopedtekniska produkter.						Övriga kommentarer Remisser, journalanteckningar och andra handlingar som uppstår i vården av patienterna hanteras under 3.1 Vårda, undersöka och behandla. Upphandlingsärenden hanteras under 2.6 Köpa in och upphandla.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Beställningsunderlag, ortopedteknik	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Kallas även förtroendeförskrivning eller remiss. Remisser som utgör journalhandlingar förekommer också, se vidare under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
Bruksanvisning, ortopedteknik	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Nej	Avser leverantörens bruksanvisningar. För egenproducerade bruksanvisningar, se Informationsmaterial till patienter och vårdgivare, egenproducerat.
Information om ortopedteknisk produkt till patienter och vårdgivare, egenproducerat, referensexemplar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett exemplar bevaras.
Produktionsunderlag, ortopedteknik	Bevaras	AN-05516/21, 009				Nej	Bevaras i bokningssystemet. Innehåller batchnummer som är viktiga för spårbarheten.
Produktlista, serienummer	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Nej	Avser listor per leverantör i systemet OPAS. Listorna uppdateras löpande efter behov.

3.9 Bedriva instrumentvård

Process 3.9 Bedriva instrumentvård	Processbeskrivning Genomföra och dokumentera sterilisering av instrument i autoklav, diskdesinfektor, spoldesinfektor mm för att skapa spårbarhet till sterila enheter.						Övriga kommentarer Hantering av autoklav, diskdesinfektor och liknande medicinteknisk utrustning, se processgrupp 3.6 Hantera medicinsk teknik.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Batchlapp, sterilgods	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 009				Nej	Avser batchar som hanteras utanför journalen. Batchlappar som ingår i patientjournal bevaras. Se vidare under Batchlapp, 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla Batchlapp.
Gallerlista, operation	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Nej	Avser listor över vilka instrument som behövs för särskilda operationer och ingrepp.
Processkurvor för autoklav	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 009				Nej	Dokumentation med spårbarhet till steril enhet.

3.10 Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter

Process 3.10 Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Processbeskrivning Hälso- och sjukvårdspersonal, som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift, överlåter den till någon som saknar formell kompetens för uppgiften (SOS-FS 1997:14) efter skriftligt delegeringsbeslut.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut om delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 012	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Nej	
Beslut om upphörande av delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 012	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Ja - 39 kap. 3 § OSL	
Beslut om ändring av delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 012	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Ja - 39 kap. 3 § OSL	

Processgrupp 3.11. Hantera avvikelser och anmälningar i vården

3.11.3 Hantera journalförstörelsärenden

Process 3.11.3 Hantera journalförstörelsärenden	Processbeskrivning Utredning och bedömning av journalförstörelse av enskilda patienters journaler efter ansökan till ansvarig myndighet.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse i journalförstörelseärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Till exempel ansökningar om journalförstörelse, korrespondens med IVO, utredningshandlingar, beslut om journalförstörelse och korrespondens med systemleverantörer.

3.11.4 Hantera försäkringsärenden

Process 3.11.4 Hantera försäkringsärenden	Processbeskrivning Utredning och bedömning av patientens skada efter vård efter patientens ansökan till ansvarig myndighet.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Beslut, försäkringsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser beslut från Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF, tidigare PSR) eller Läkemedelsförsäkringen (LFF) som gäller den egna vårdgivaren/vårdenheten.
Korrespondens, försäkringsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Korrespondens med Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF, tidigare PSR) eller Läkemedelsförsäkringen (LFF).
Utredningsrapport, försäkringsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Utredning och bedömning av patientens vårdskador.

3.11.5 Hantera tillsynsärende i vården

Process 3.11.5 Hantera tillsynsärende i vården	Processbeskrivning Tillsynsärenden initierade av till exempel IVO eller patientnämnderna. Tillsynsärenden kan föranledas av anmälningar eller direktiv.						Övriga kommentarer Synpunkter och klagomål som inte berör ett särskilt patientärende eller en specifik process hanteras i 1.9. Ärenden i denna process involverar extern myndighet.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan av säkerhetsrelaterade uppgifter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Anmäls till IVO på särskild blankett enligt PSL 7kap. 7§.
Ansökan om väsentlig förändring i verksamheten	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
Beslut, tillsynsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO.
Skrivelse i tillsynsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Korrespondens med patienter, anhöriga, externa vårdenheter och myndigheter om anmälningar och tillsynsärenden gällande till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO.
Utredningsdokumentation, tillsynsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO.

3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården

Process 3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Processbeskrivning Anmälningar, tillbud och avvikelser i vården och det systematiska kvalitetsarbetet att utreda orsak, åtgärd och samt följa upp händelser.						Övriga kommentarer Ärenden i denna process hanteras i direktkontakt med patienten.
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan, avvikelse	Bevaras	AN-05516/21, 004	Ärendenummerordning	MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Avvikelse rapport, patient	Bevaras	AN-05516/21, 004	Ärendenummerordning	MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Innehåller orsaksutredning, åtgärd och uppföljning.
Biverkningsrapport	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21 004	Projekt-nummerordning	MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Registreras i Läke medelsverkets e-tjänst. Uppgifter om läke medelsbiverkning registreras i journal se 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla. Biverkningsrapport finns även i 4.3.4 Bedriva forskningsprojekt.
Händelseanalysrapport	Bevaras	AN-05516/21, 005	Ärendenummerordning	MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Om handlingen begärs av IVO, se process 3.11.5 Hantera tillsyns ärenden i vården.
Orosanmälan till socialtjänsten	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser även orosanmälan rörande vuxna personer.
Statistikrapport, avvikelser	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005	Kronologisk ordning	Cognos	Digitalt	Nej	Avser statistikrapporter från avvikelsehanteringssystemet som kan skapas på nytt vid behov.
Utredningsrapport, sammanställning och analys av avvikelse rapporter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Verksamhetsområde 4. Forska och utveckla

4.1 Kvalitetsgranska vården

Process	Processbeskrivning						Övriga kommentarer
4.1 Kvalitetsgranska vården	Journalgranskning och rapportering till kvalitetsregister.						
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om att bidra till kvalitetsregister/hälsodataregister	Bevaras	AN 00743/21, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Kvalitetsregister	Bevaras	AN 00743/21, 001	Metadata		Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser myndighetens egna kvalitetsregister. Avser register där myndigheten är registerhållare.
Protokoll från kvalitetsgranskning	Bevaras	AN 00743/21, 001	Kronologisk			Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten.
Underlag för kvalitetsgranskning	Gallras vid inaktualitet	AN 00743/21, 002				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Anteckningar från kvalitetsgranskningen och listor över kvalitetsgranskningen. Gallras när uppföljning har skett, oftast efter 3 år.
Underlag till lokala eller nationella kvalitetsregister	Gallras vid inaktualitet	AN 00743/21, 002				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser blanketter med uppgifter från patienten eller patientjournalen som skickas till lokala eller nationella kvalitetsregister. Dessa blanketter används inte för vård och behandling och är inte att betrakta som journalhandlingar. Får inte förväxlas med blanketter och checklistor som tillhör patientjournalen (dessa hanteras under 3.1 Vårda, undersöka och behandla).

4.2 Utveckla och hantera samverkansrelationer för forskning

Process 4.2 Utveckla och hantera samverkansrelationer för forskning	Processbeskrivning Processen omfattar att skapa och upprätthålla externa kontakter inom forskning. Processen omfattar även administration av olika samverkansformer, t.ex. forskningscentra, forskningsplattformar osv. Om relationerna leder till samarbete i form av forskningsprojekt redovisas det under 4.3 Bedriva forskningsprojekt.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Avtal, kontrakt eller överenskommelse om samverkansrelation	Bevaras	AN 00743/21, 003	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper/digitalt	Nej	Behandlar samarbetsformer mellan olika parter, till exempel forskningsråd, stiftelser, företag, myndigheter eller andra organisationer. Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform, med visningsexemplar i Public 360. Övriga avtal och överenskommelser rörande FoU regleras under 4.3.4 Bedriva forskningsprojekt.
Protokoll från FoU-råd	Bevaras	AN 00743/21, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Inklusive bilagor.
Skrivelse i ärende gällande samverkansrelation	Bevaras	AN 00743/21, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

Processgrupp 4.3. Bedriva forskningsprojekt i vården

4.3.4 Bedriva forskningsprojekt

Process	Processbeskrivning						Övriga kommentarer
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Processen omfattar planering, initiering, genomförande och redovisning av forskningsprojekt, till exempel kliniska prövningar eller retrospektiva studier.						
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Annons, forskningsperson	Bevaras	AN 00743/21, 004	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt		
Annonsunderlag, forskning	Gallras efter att annonsen har publicerats	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Underlag till annons för rekrytering av forskningspersoner.
Ansökan om forskningsmedel	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	ALF m.m.
Ansökan om tillstånd, forskning	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ansökan om tillstånd från till exempel etikprövningsmyndigheten (tidigare etikprövningsnämnden), läkemedelsverket, strålskyddskommittén.
Ansökningshandling från forskningsperson	Gallras efter slutförd rekrytering	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					
Ansökningshandling och CV, prövare	Bevaras	AN 00743/21, 004	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Ja - 39 kap. 3 § OSL	Avser ansökningar till att delta i forskningsprojekt, för ansökningshandlingar till anställningar, se 2.1.1 Rekrytera.
Avtal eller överenskommelse, forskning	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Diarieakt/ Public 360	Papper/digitalt	Nej	Avtal eller överenskommelser med sponsor, universitet, forskare, biobank, apotek med flera. Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform, med visningsexemplar i Public 360.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar planering, initiering, genomförande och redovisning av forskningsprojekt, till exempel kliniska prövningar eller retrospektiva studier.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Begäran av forskningsdata	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 008	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i grundmaterialet. Utlämnande från myndigheten hanteras i process 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar. Här avses till exempel beställning av rådata från register via SCB, rekvisition med listade variabler och antal, inklusive sekretessavtal i samband med köp av data.
Beslut om att genomföra eller delta i studie	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Även beslut om att inte genomföra eller delta i studie.
Beslut om forskningsmedel	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Beslut om finansiering från forskningsråd, stiftelse, företag, myndighet eller annan organisation.
Beslut om tillstånd, forskning	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om tillstånd från till exempel etikprövningsmyndigheten (tidigare etikprövningsnämnden), läkemedelsverket, strålskyddskommittén.
Biverkningsrapport (SUSAR)	Bevaras	AN 00743/21, 006	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Budget, forskningsprojekt	Bevaras	AN 00743/21, 005	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	
Case Report Form (CRF), ifylld	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ska vara pseudonymiserade, ska inte innehålla person-ID. Förekommer på papper eller som e-CRF. Ej ifyllda handlingar hanteras under Forskningsformulär, ej ifylld.
Checklista för prövare	Gallras efter avslutad studie	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar planering, initiering, genomförande och redovisning av forskningsprojekt, till exempel kliniska prövningar eller retrospektiva studier.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Checklista inför beslut om att genomföra eller delta i studie	Gallras efter beslut	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					
Delegeringslista	Bevaras	AN 00743/21, 006	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt		Delegeringslogg. Lista över vad varje medarbetare gör i studien. Signeras av varje medarbetare och av ansvarig prövare.
Dokumentation från hälsoundersökning för screening	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt		Till exempel blodtryckslistor, självskattningsformulär och hälsodeklarationer. Omfattar även dokumentation från personer som aldrig deltog i forskningen (screen fail). Hälsoundersökningar som är en del av vården av patienten hanteras under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
Dokumentation från journalsystem	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 008	Kronologisk	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Till exempel journalkopior som begärs och lämnas ut till forskningsprojektet.
Ekonomisk slutrapport, forskningsprojekt	Bevaras	AN-00743/21, 005	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	
Forskningsdata	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN-00743/21, 007. 008	Metadata eller kronologiskt	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Forskningsjournal, rådata, registerdata, grundmaterial, tabeller, beräkningar, enkätsvar och sammanställningar av enkätsvar, mät- och testresultat, observationsprotokoll.
Forskningsformulär, ej ifylld	Bevaras	AN 00743/21, 006	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt		Exempelvis Case Report Form (CRF), samtyckesformulär eller information till forskningsperson. Ett icke ifyllt exemplar av varje formulär ska bevaras.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar planering, initiering, genomförande och redovisning av forskningsprojekt, till exempel kliniska prövningar eller retrospektiva studier.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Förstudierapport, forskning	Bevaras	AN 00743/21, 005	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Resultatet av vad en förstudie har kommit fram till.
Försäkringsbrev för forskningsperson	Bevaras	AN-00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Information till forskningsperson, ifylld	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN-00743/21, 007	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ej ifyllda handlingar hanteras under Forskningsformulär, ej ifylld.
Inkommande förfrågan om att genomföra eller delta i studie	Gallras efter beslut om att delta i studie eller ej	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Förfrågan om studie från till exempel läkemedelsföretag, CRO (Contract Research Organization) eller anställd.
Kodnyckel, forskning	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Identifieringslista.
Kostnadskalkyl, forskningsprojekt	Bevaras	AN-00743/21, 005	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt		
Lista över forskningspersoner	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN-00743/21, 007	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Ljud, bild och rörlig bild, bearbetad för forskning	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN-00743/21, 007, 008				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Bearbetat material bevaras 25 år. Råmaterial betraktas som arbetsmaterial fram tills materialet har bearbetats (till exempel när den rörliga bilden har klippts).

Process 4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar planering, initiering, genomförande och redovisning av forskningsprojekt, till exempel kliniska prövningar eller retrospektiva studier.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Monitoreringsrapport	Bevaras	AN-00743/21, 006	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Mötesanteckningar från vetenskapligt råd	Bevaras	AN-00743/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		Mötesanteckningar från vetenskapligt råd, FoU-råd eller FoU-beredningsgrupp.
Pregnancy form	Bevaras	AN-00743/21, 006	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
Projektdirektiv, forskning	Bevaras	AN 00743/21, 005	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Inklusive tilläggsdirektiv.
Projektplan, forskning	Bevaras	AN 00743/21, 005	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	
Publikationsförteckning	Bevaras	AN-00743/21, 010	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	
Riskanalys inför genomförande eller deltagande i studie	Bevaras	AN-00743/21, 005	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt		
Samtycke till att delta i icke-klinisk forskning, ifylld	Gallras 25 år efter att studien har avslutats	AN-00743/21, 007	Person-nummer-ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ej ifyllda handlingar hanteras under Forskningsformulär, ej ifylld.
Samtycke till att delta i klinisk forskning, ifylld	Bevaras	AN-00743/21, 006	Metadata	Journal-system	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ej ifyllda handlingar hanteras under Forskningsformulär, ej ifylld.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Process 4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Processbeskrivning Processen omfattar planering, initiering, genomförande och redovisning av forskningsprojekt, till exempel kliniska prövningar eller retrospektiva studier.						Övriga kommentarer
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
SIV-rapport	Bevaras	AN-00743/21, 006	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Site Initiation Visit, initieringsrapport.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Skrivelse i ärende, forskning	Bevaras	AN-00743/21, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Gäller korrespondens som tillför sakuppgift och/eller ligger till grund för beslut.
Slutrapport, forskning	Bevaras	AN 00743/21, 010	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Till exempel avhandling, artikel, delrapport, slutrapport och dylikt. Ett exemplar av slutrapporten ska bevaras på myndigheten, oavsett vem som har skrivit den.
Studieprotokoll och instruktioner	Bevaras	AN-00743/21, 006	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt		Studieprotokoll från sponsor eller egna instruktioner. Prövningsprotokoll, prövarhandbok, Investigators Brochure, GCP-IHC, SOP. Beskriver hur studien genomförs.
Säkerhetsrapport, SAE och AE	Bevaras	AN-00743/21, 006	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	SAE är en förkortning på Serious Adverse Event. AE är en förkortning på Adverse Event. Säkerhetsrapporten benämns även årlig biverkningsssammanställning. Denna ska även skickas till Läkemedelsverket digitalt.
Tillfällig rutin för forskningsprojekt	Bevaras	AN-00743/21, 006	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt		Tillfälliga lokala rutiner eller manualer som skapas med anledning av forskningsprojekt, till exempel särskilda bokningsrutiner.
Uppdragsbeskrivning, forskning	Bevaras	AN 00743/21, 005	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/ digitalt	Nej	Uppdragsbeskrivning för FoU, FoU-ombud, FoU-kliniker, FoU-ledare m.m.

Verksamhetsområde 5. Utbilda

5.1 Bedriva utbildning

Process 5.1 Bedriva utbildning	Processbeskrivning Bedriva utbildning av olika yrkeskategorier, både i egen regi och i samarbete med högskolor, yrkeshögskolor och gymnasieskolor och andra lärosäten. Omfattar hela processen, från beslut om antagning/placering till avslutad utbildning.			Övriga kommentarer Regionala avtal om tilldelningar och placeringar med mera är styrande dokument och redovisas under 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete. Sekretessförbindelse för anställda hanteras under 2.1.2. Kompetensförsörjningsplaner är styrande dokument och redovisas under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om utbildningsmedel	Gallras 2 år efter upprättande	AN-4880/18, 003	Kurs- och datum-ordning	eSMaker	Digitalt	Nej	Kan gallras under förutsättning att sammanställning bevaras.
Ansökan om utbildningsplats	Gallras 2 år efter upprättande	AN-4880/18, 003	Kurs- och datum-ordning	Regionkalendern/eSMaker	Digitalt	Nej	Anställningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
Avtal, utbildning	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Papper/digitalt		Avser lokala avtal, t.ex. om verksamhetsförlagd utbildning/arbetsplatsförlagd utbildning (APL) och Lärande i arbete (LIA). Regionala avtal redovisas under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten. Individuella samarbetsavtal redovisas under 2.1.2 Hantera anställning.
Besked om antagning	Gallras 2 år efter upprättande	AN-4880/18, 003	Kurs- och datum-ordning	Regionkalendern/eSMaker	Digitalt	Nej	Deltagarlista bevaras. Anställningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
Besked om beviljade utbildningsmedel	Gallras 2 år efter upprättande	AN-4880/18, 003	Kronologisk		Digitalt	Nej	Kan gallras under förutsättning att sammanställning bevaras.
Checklista för handledare	Gallras vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Deltagarlista	Bevaras	AN-6343/17	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Examensarbete	Bevaras	AN-4880/18, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Kursintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Person-nummer-ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Utgivarens exemplar.
Process 5.1 Bedriva utbildning	Processbeskrivning Bedriva utbildning av olika yrkeskategorier, både i egen regi och i samarbete med högskolor, yrkeshögskolor och gymnasieskolor och andra lärosäten. Omfattar hela processen, från beslut om antagning/placering till avslutad utbildning.			Övriga kommentarer Regionala avtal om tilldelningar och placeringar med mera är styrande dokument och redovisas under 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete. Sekretessförbindelse för anställda hanteras under 2.1.2. Kompetensförsörjningsplaner är styrande dokument och redovisas under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.			
Handlingstyp	Bevarande/gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
Kursintyg för ej anställd hälso- och sjukvårdspersonal (extern deltagare)	Gallras vid inaktualitet då handlingen i original har expedierats.	AN-6343/17, 002				Nej	Kursdeltagare för t.ex. ST-läkare som är anställda vid annat sjukhus/region. Upprättat intyg lämnas till deltagaren. Ingen kopia sparas. Förteckning över deltagare bevaras så att nytt intyg kan utfärdas, se handlingstyp deltagarlista under 5.1.
Kursutbud	Gallras vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
Projektrapport	Bevaras	AN-4880/18, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Rapport från genomförda utbildnings- och förbättringsprojekt hos bedömaren.
Sammanställning över utdelade utbildningsmedel	Bevaras	AN-4880/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hanteras årsvis.
Schema, utbildning	Gallras vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		Kan gallras efter utbildningsperiodens slut.
Sekretessförbindelse/ tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras	AN-6017/17, 003	Person-nummer-ordning, Alfabetisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	Avser förbindelser om tystnadsplikt i vården för personer som inte är anställda i Västra Götalandsregionen. Anställdas sekretessförbindelser hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
Svar på besked om antagning	Gallras vid inaktualitet	AN-6343/17, 002	Kurs- och datum-ordning	Regionkalendern/ eSMaker	Digitalt	Nej	Anställningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
Utbildningsmaterial, egenproducerat	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Utbildningsplan för ST-läkare, individuell	Bevaras	AN-6343/17, 006	Person- nummer- ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
---	---------	--------------------	-------------------------------	----------------------------	----------	-----	--