

Informationshanteringsplan för NU-sjukvården version 2026.1

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. Vid behov av publicering av redan arkiverade handlingar kan handlingstypen 2.10 Publicerad kopia av arkiverat original används för publicering via SOFIA mellanarkiv. 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 2026.1 ersätter

Informationshanteringsplan för NU-sjukvården 2025.1.

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	RAR-2025-02982	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).
---	------------------	-----------------------------------	---

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1 Styra, planera och följa upp						
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Anmälan till möte	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning	Regionkalendern	Digitalt	Avser anmälan via bokningsystem, som syftar till att i förväg veta vilka personer och hur många som kommer till ett möte, av administrativa skäl.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Anmälningsärenden, lista	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Lista över ärenden som anmäls till styrelse/nämnd
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Arbetsordning för styrelse/nämnd	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ett komplement till kommunallagens bestämmelser och det av regionfullmäktige fastställda reglementet.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Bilaga till styrelse-/nämndprotokoll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Bilagor till protokoll från sammanträde i styrelse/nämnd förvaras tillsammans med protokollet, t.ex. yrkanden och anteckningar.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsbeslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360/arkivbox	Papper/digitalt	Avser avrapportering till styrelse/nämnd. Eventuella handunderskrivna delegeringsbeslut arkiveras i pappersform.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsordning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsärenden, lista	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Förteckning över förtroendevalda politiker	Bevaras	Registreras i diariet och i förtroendeman naregistret	Public 360/Troman	Digitalt	Avser förtroendevalda politiker. Förtroendevalda för fackligt arbete, t.ex. skyddsombud, se process 1.6.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Interpellation, fråga	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Kungörelse, regionfullmäktige	2 år efter upprättande	Kronologisk ordning			Avser annonsunderlag/beställning av kungörelser i lokala tidningar
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Lista över sammanträdespunkter, nämnd och styrelse	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 1 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Detaljerad tidsplanering för enskilda sammanträden. Inaktualitet inträffar efter att handlingar har expedierats och kungjorts. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollsutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Ljud- och filmupptagning, regionfullmäktiges sammanträden	Bevaras	Kronologisk ordning		Digitalt	Upptagningar av ljud- och bildsändningar av regionfullmäktiges sammanträden, som utförs av Västra Götalands närradiodistrikt, ska levereras med överenskommen periodicitet till Regionarkivet.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Motion	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Måldokument	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Måldokumentet speglar Västra Götalandsregionens huvudsakliga ansvarsområden och fastställs alltid av Regionfullmäktige. De är styrande dokument och kallas vanligtvis för strategier men tillhör handlingstyp "Måldokument".
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Mötesanteckningar, presidium	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser anteckningar från presidiets egna möten. För presidiedialoger se Mötesanteckningar, dialogmöte.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Policy	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	En policy är ett övergripande normerande styrande dokument som gäller hela VGR och som fastställs av Regionfullmäktige.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll, nämnd/styrelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Styrelsers, 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.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Protokollsutdrag	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Registreras till respektive ärende
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Publicerad kopia av arkiverat protokoll nämnd/styrelse/utskott/beredning	Gallras vid inaktualitet som inträffar efter 15 år	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Handlingstypen används i förekommande fall vid behov av publicering. För arkivexemplar se Protokoll, nämnd/styrelse
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Reglemente	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ett styrande dokument som reglerar ansvarsområden och arbetsformer för nämnd eller styrelse. Fastställs av Regionfullmäktige.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Regleringsbrev	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Tidlista för nämnd-/styrelsemöte	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning	Netpublicator	Digitalt	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Tillkännagivande, protokoll nämnd/styrelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Uppdragshandling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Uppgiftsområde för utskott och beredningar	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Uppgiftsområde är ett styrande dokument som reglerar beredningarnas och utskottens ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs av ansvarig nämnd eller styrelse. Kallades tidigare uppgiftsbeskrivning.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Vision	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Voteringslista	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras. Konceptet/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Yttrande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Ägardirektiv	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	Avvikelse rapport, ekonomisk	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Beslut, dokumentation om	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc.) är en del av ärende och ska bevaras.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Bolagsstyrningsrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget, nämnd/styrelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget, sammanställd till regionfullmäktige	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Från respektive myndighet.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budgetskrivelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budgetunderlag	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Budgetunderlag för hela regionen som tas fram i maj av tjänstemannaorganisationen och beslutas av regionstyrelsen i juni varje år och i november vid valår.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Delårsrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljanvisning budget	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget, koncern	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Fastställd detaljbudget bevaras.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget, nämnd/styrelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Fastställd detaljbudget bevaras.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget, verksamhet	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Fastställd detaljbudget bevaras.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Enkät svar	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter genomförd undersökning	Metadata	Forms/EsMaker	Digitalt	Avser svar på olika typer av enkätundersökningar. För medarbetarundersökning, se P 1.7. För enkätundersökning, sammanställning, se P 1.2.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Enkätundersökning, sammanställning	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser t.ex. kundundersökning, användarundersökning. För medarbetarundersökning, se 1.7. Sammanställningar av enkätsvar kan även ingå som del i en rapport, årsredovisning eller liknande.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Internt beslutsunderlag	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Investeringsplan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Fastställd investeringsbudget inklusive års-/flerårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser förvaltningens övergripande plan
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser förvaltningens övergripande plan
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Koncernredovisning	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Cognos Controller	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Månadskommentar	2 år efter utgången av räkenskapsårets slut.	Registreras i diariet	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Förvaltningarnas månadskommentar till Koncernkontoret i Plan och styr.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Planeringsunderlag till budget	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	En treårsplan som tas fram i februari varje år vid Koncernkontoret och skickas till alla förvaltningar.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Prioriteringsdokument	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ett dokument som beskriver uppdrag och prioritering av uppgifter för en verksamhet/enhet. Kallas även prioriteringsordning.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Remiss	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Den som ska fatta beslut i ett ärende har ansvar för att ärendet blir tillräckligt utrett.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Remissvar	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Resultat av utförd mätning och provtagning	Gallras efter 5 år	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser t.ex. vattenprovtagning, matsvinn m.m. Se även 1.4 Utveckla verksamheten - Sammanställning, rapport och statistik samt Uttag som är underlag för statistik.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Lista över aktiviteter som ska utföras, med tid och ansvarig. Uppdateras löpande. Upprättad aktivitetsplan kan gallras efter två år.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Tjänsteanteckning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Uppdragshandling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Uppföljning av mål	Bevaras	Metadata	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Utredning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ingår som underlag till beslut
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Tryckt exemplar hanteras under 2.10.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsplan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verkställighetsbeslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsbokslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Inkluderar resultat- och balansräkning med beslutsdokumentation och huvudboksammandrag
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Årsrapport till styrelse/nämnd från person som fått en uppgift delegerad till sig, t.ex. arkivansvarig, dataskyddsombud, miljöansvarig etc.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsredovisning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Inklusive specifikation och noter till årsredovisningen. Noterna sparas inte separat.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Arbetsordning, operativ karaktär	Vid inaktualitet som infaller senast 2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Arkivorganisation, beskrivning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Befattningsbeskrivning, generell	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Individuella befattningsbeskrivningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Beskrivning över arbetsuppgifter	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Arbetsbeskrivning som detaljerat beskriver olika arbetsuppgifter som ska utföras på bl.a. individnivå, stationsnivå, arbetsplatsnivå, teamnivå.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Beslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Beslut om arkivorganisation	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Checklista	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet SBA	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Revideras årligen och vid eventuella förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.5.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Dokumentmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser egenproducerade mallar för olika sorters dokument och blanketter. Dokumentmallar som redan ingår i ett system ska hanteras i det system där de skapas och används.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Funktionsbeskrivning	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Handbok	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Informationshanteringsplan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser myndighetens beslutade informationshanteringsplan.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Instruktion till förvaltningschef	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Instruktion till förvaltningschef eller annan utpekad tjänsteperson från styrelse/nämnd. Ett styrande dokument från ansvarig styrelse eller nämnd.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Intern revisionsrapport, sammanställning	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Sammanställningar av intern revisionsrapport som görs inför ledningens genomgång vid intern revision.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	IT-incidentrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Klassificeringsstruktur	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser myndighetens beslutade klassificeringsstruktur
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Lathund	Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Användarhandledningar, lathundar och manualer för IS/IT-system hanteras under 2.8.2
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper 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.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar, förvaltningsledning	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar, ledningsgrupp	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser koncern- eller förvaltningsövergripande grupper som ingår i ledning och styrning.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Organisationsdiagram	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Plan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Processkarta med beskrivning	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Underlag till processkartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Riktlinje	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Avser politiskt beslutade riktlinjer. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Riktlinje verkställighet	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Riskanalys	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Rutin	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	TIB-logg	Bevaras	Kronologisk ordning		Digitalt	Tjänsteman i beredskap (TIB) för en logglista över händelser som kan påverka verksamheten. Sammanställning görs i årsrapport från TIB.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Tillämpningsanvisning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Ansökan om projektmedel	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.4 Utveckla verksamheten	Avtal, överenskommelse	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
1.4 Utveckla verksamheten	Beslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Checklista	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.
1.4 Utveckla verksamheten	Delrapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
1.4 Utveckla verksamheten	Förbättringsförslag från medarbetare	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Förbättringsförslag från medarbetare kan gallras vid inaktualitet efter att ha behandlats. Dokumenteras i mötesanteckningar eller nya rutiner eller liknande.
1.4 Utveckla verksamheten	Förstudierapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
1.4 Utveckla verksamheten	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.4 Utveckla verksamheten	Kommunikationsplan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper 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.
1.4 Utveckla verksamheten	Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.4 Utveckla verksamheten	Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
1.4 Utveckla verksamheten	Programplan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
1.4 Utveckla verksamheten	Projektdirektiv	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Projektorganisation	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Organisationsplan för projektet
1.4 Utveckla verksamheten	Projektplan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Risکانالys	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
1.4 Utveckla verksamheten	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
1.4 Utveckla verksamheten	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
1.4 Utveckla verksamheten	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.4 Utveckla verksamheten	Slutrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Slutrapport, projekt	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
1.4 Utveckla verksamheten	Uppdragsavtal	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.4 Utveckla verksamheten	Uppdragshandling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
1.4 Utveckla verksamheten	Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
1.4 Utveckla verksamheten	Utvärdering av projekt	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Kan ingå i slutrapport eller delrapport
1.5 Hantera revision och granskning	Checklista, systematiskt brandskyddsarbete SBA	2 år efter upprättande				Checklista som används vid enhetens brandsäkerhetsronder. Signeras av ansvarig chef.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.5 Hantera revision och granskning	Dokumentation av vidtagna korrigerade åtgärder, för att släcka avvikelser vid revision	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	ISO 14001:2004 4.5.5
1.5 Hantera revision och granskning	Inspektionsprotokoll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Handlingar i en myndighets eget tillsynsuppdrag hanteras i berörd process. Avser inspektion från t.ex. Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet och utgör en inkommande handling.
1.5 Hantera revision och granskning	Internkontrollplan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.5 Hantera revision och granskning	Internrevisionsplan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Detaljplanering för enskild revision.
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsberättelse, styrelse/nämnd	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsplan, extern	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsprogram	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Långsiktig planering för revision.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser extern revision på alla nivåer och sammanfattande rapporter om intern revision på övergripande förvaltningsnivå, inklusive revisionsavvikelser.
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsrapport, intern enskild	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Internrevision och egengranskning på exempelvis kvalitet, miljö, säkerhet och arbetsmiljö på del av verksamheten.
1.5 Hantera revision och granskning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
1.5 Hantera revision och granskning	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
1.5 Hantera revision och granskning	Tillsynsprotokoll	10 år efter upprättande	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Tillsyn av räddningstjänstens utförare utmynnar i ett protokoll som verksamheten får. Handlingar som rör övergripande dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.3
1.5 Hantera revision och granskning	Tillsynsrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser tillsynsrapporter från extern part som bedriver tillsyn över verksamheten.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Anmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet				Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Anmälan av skyddsombud	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Gäller även avanmälan av skyddsombud
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Avanmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet				Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Förteckning över fackligt förtroendevalda	Vid inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kollektivavtal	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Lönekritierier	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper 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.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Mötesanteckningar, APT/APM	5 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Arbetsplatsträff (APT) eller Arbetsplatsmöte (APM)
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, facklig samverkan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Samverkansavtal	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Även förvaltnings-specifika avtal och anvisningar. Avser både centrala och lokala samverkansavtal. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	Arbetsmiljörondsprotokol	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Protokoll efter utförd arbetsmiljöron
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöutredning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	T.ex. utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Myndighetsspecifik information bevaras, t.ex. organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät svar per individ	Vid inaktualitet efter att sammanställning har gjorts	Personnummer	MAPS	Digitalt	Individuella enkät svar från medarbetarenkät, avgångsenkät, temperaturmätningar och andra underlag gallras vid inaktualitet efter sammanställning. Sekretess bedöms efter innehåll.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Handlingsplan/Handlings program	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	T.ex. krishanteringsplan, handlingsplan mot kränkningar
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Instruktioner för allvarliga risker	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Enligt SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) ska det finnas skriftliga instruktioner för de arbetsuppgifter som medför allvarliga risker. Instruktioner för allvarliga risker
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll, hälso- och arbetsmiljökommitté	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Risk- och konsekvensbedömning, arbetsmiljö	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning, KARB. Kan också kallas risk- och konsekvensanalys. Görs i samband med organisationsförändringar, vårdplatsförändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Sammanställning, medarbetarenkät förvaltningsnivå	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Sammanställning av svar från medarbetarenkät, förvaltningens övergripande resultat.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Sammanställning, medarbetarenkät, delnivå	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Sammanställning av svar från medarbetarenkäter, temperaturmätningar och liknande, på delnivå (områdes-, verksamhets-, avdelnings-, enhetsnivå) i organisationen.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	Skyddsföreskrift	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
1.8 Besvara remisser och enkäter	Enkät	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser enkäter av betydelse för verksamheten. Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.8 Besvara remisser och enkäter	Enkätsvar från verksamheten/myndigheten	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser besvarande av enkäter av betydelse som utgör verksamhetens eller myndighetens officiella svar. Individuella enkätsvar från medarbetare och enkätsvar gällande medarbetarenkät hanteras under 1.7.
1.8 Besvara remisser och enkäter	Remiss	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
1.8 Besvara remisser och enkäter	Remissvar	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
1.8 Besvara remisser och enkäter	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
1.8 Besvara remisser och enkäter	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	Avvikelse rapport	Bevaras	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Händelseanalys	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Händelseanalys kan även hanteras i kärnprocess som innefattar hantering av avvikelser och klagomål.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Svar på synpunkter, klagomål	Bevaras	Registreras i diariet eller i avvikelshanteringssystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Synpunkter, klagomål	Bevaras	Registreras i diariet eller i avvikelshanteringssystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. Se regional rutin för diarieföring.
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.10 Samverka med andra organisationer	Avsiktsförklaring	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse som innehåller en beskrivning om avsikten att samarbeta med annan organisation i en viss fråga eller att senare ingå avtal eller överenskommelse.
1.10 Samverka med andra organisationer	Avtal, överenskommelse	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
1.10 Samverka med andra organisationer	Jävsdeklaration	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Deklaration för bedömning av jäv, intressekonflikter och andra bindningar för experter/uppdragstagare med uppdrag inom Västra Götalandsregionen (VGR)
1.10 Samverka med andra organisationer	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.10 Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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. Avser mötesanteckningar som upprättas inom den egna myndigheten. Mötesanteckningar som inkommer från andra organisationer registreras som skrivelse i ärende.
1.10 Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper 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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.10 Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar, dialogmöte	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Mötesanteckningar från presidiedialoger
1.10 Samverka med andra organisationer	Organisationsanalys	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Förekommer i arbetet med att förmedla bistånd i form av materialbistånd.
1.10 Samverka med andra organisationer	Positionsskrivelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse, PM eller liknande där den egna organisationen/del av organisationen inom VGR beskriver sin ståndpunkt i en viss fråga.
1.10 Samverka med andra organisationer	Projekthandling från samverkansprojekt	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.10 Samverka med andra organisationer	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
1.10 Samverka med andra organisationer	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
1.10 Samverka med andra organisationer	Tackbrev	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
1.10 Samverka med andra organisationer	Uppföljningsrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
1.10 Samverka med andra organisationer	Årsrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2 Ge verksamhetsstöd						
2.1 Administrera anställning och löner						
2.1.1 Rekrytera	Anmälan om anspråk på företrädesrätt enligt LAS 25-27 §§	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.1.1 Rekrytera	Annons	Bevaras	Ärendenummer ordning	Varbi	Digitalt	Publicerad annons för den utannonserade tjänsten, med krav på kvalifikationer och egenskaper.
2.1.1 Rekrytera	Anställningsavtal, underlag	2 år efter upprättande	Personnummer ordning	Barium	Digitalt	
2.1.1 Rekrytera	Anställningsprövning, blankett	2 år efter upprättande		Hos chef		Avser ansökan, motivering och beslut om anställningsprövning.
2.1.1 Rekrytera	Ansökan om praktikplats, ej erhållen plats	2 år efter tillsättningsbeslut eller ankomst				Avser ansökningar från sökande som inte fick praktikplatsen, återtagna ansökningar eller ansökningar till platser som dragits tillbaka.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.1 Rekrytera	Ansökan om praktikplats, erhållen plats	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser ansökan från praktikant som erhållit praktikplats. Praktikplats som innebär anställning hanteras som ansökan, erhållen tjänst.
2.1.1 Rekrytera	Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras	Registreras i Varbi/Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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.
2.1.1 Rekrytera	Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst	Vid inaktualitet efter avslag vilket inträffar senast efter 2 år	Metadata	Varbi	Digitalt	Vid anställning bevaras ansökan, se 2.1.1 Ansökan, erhållen tjänst. Om tillsättning inte sker gallras ansökan 2 år från ankomst.
2.1.1 Rekrytera	Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.1 Rekrytera	Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige.
2.1.1 Rekrytera	Beslut om tillsättning	2 år efter beslut	Ärendenummer ordning/Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet.
2.1.1 Rekrytera	Beslut om uppehållskort	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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
2.1.1 Rekrytera	Betyg	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan.
2.1.1 Rekrytera	CV	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV).
2.1.1 Rekrytera	Dokumentation av tester	2 år efter tillsättningsbeslut				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.1 Rekrytera	Hälsodeklaration, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	Ärendenummer ordning/personnummerordning	Varbi	Digitalt	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år
2.1.1 Rekrytera	Hälsodeklaration, erhållen tjänst	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år
2.1.1 Rekrytera	Intyg	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Intyg från till exempel tidigare arbetsgivare eller kurser som följer med ansökan.
2.1.1 Rekrytera	Kontrollista, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut				Lista som dokumenterar att erforderliga kontroller har genomförts innan eventuell anställning
2.1.1 Rekrytera	Kravspecifikation för tjänst	Vid inaktualitet				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.
2.1.1 Rekrytera	Referenstagning, frågor och svar	2 år efter tillsättningsbeslut	Metadata	Refapp/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Vid skriftlig referenstagning skriver den som lämnar referenser svar på frågor i referenshanteringsystemet och det blir en inkommande handling. Vid muntlig referenstagning dokumenterar den som ställer frågorna.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.1 Rekrytera	Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut				Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)
2.1.1 Rekrytera	Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, erhållen tjänst	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)
2.1.1 Rekrytera	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.1.1 Rekrytera	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.1.1 Rekrytera	Sökandeförteckning	Bevaras	Nummerordning	Varbi	Digitalt	Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag
2.1.1 Rekrytera	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Betyg från tidigare arbetsgivare, innehållande omdöme, som följer med ansökan.
2.1.1 Rekrytera	Yrkeslegitimation, intyg	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Utfärdas av Socialstyrelsen.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Anmälan om avgång/förändring av anställning	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Skapas i Barium och skickas till personalakt.
2.1.2 Hantera anställning	Anmälan om bisyssla	Bevaras	Personnummer ordning	Barium	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsavtal	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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.
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsförordnande	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Till exempel chefsavtal. Förordnandet skrivs på begränsad tid. Jämför Anställningsavtal.
2.1.2 Hantera anställning	Ansökan om särskilt förordnande att utöva läkaryrket för icke legitimerade läkare	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Handling sänds till Socialstyrelsen som sänder tillbaka handlingen med ifyllt beslut.
2.1.2 Hantera anställning	Ansökan om undantag från alkoholfri policy vid representation	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Enligt riktlinje för representation.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Ansökan om undantag från kravet i 39 § LPT och 23 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Arbetsgivarintyg från Löneservice	Vid inaktualitet som inträffar efter att handlingen har skickats				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.
2.1.2 Hantera anställning	Avstående av rätt till tillsvidareanställning	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ingår i ett ärende inom LAS-processen, där handlingar diarieförs. Originalet förvaras i personalakten.
2.1.2 Hantera anställning	Avsägelse, förtroendevald	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avsägelser från förtroendevalda.
2.1.2 Hantera anställning	Befattningsbeskrivning, individuell	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Generella befattningsbeskrivningar hanteras under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
2.1.2 Hantera anställning	Begäran om förlängd företrädesrätt	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Beslut om bisyssla	Bevaras	Personnummer ordning	Barium och Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Beslut om ej tillåten eller tillåten bisyssla. Kopia av beslutet i Barium läggs i personalakten

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Beslut om undantag från kravet i 39 § LPT och 23 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Inkommer från Socialstyrelsen. Kopia på beslut läggs i personalakten. Även avslagsbeslut läggs i akten.
2.1.2 Hantera anställning	Bevakningslista, LAS	Vid inaktualitet	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Uppdateras löpande, skapas endast på begäran och bygger på uppgifter i lönesystemet.
2.1.2 Hantera anställning	Checklista vid anställning och arbetsplatsintroduktion	Vid inaktualitet		Hos chef		Avser ifylld checklista. Gallras senast när anställningen upphör.
2.1.2 Hantera anställning	Checklista vid avslut av anställning	Vid inaktualitet som infaller senast 1 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser ifylld checklista.
2.1.2 Hantera anställning	Checklista, dokumentation av utförda kontroller	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Delegering av arbetsuppgift	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Delegering av arbetsuppgift från chef till underställd chef eller till medarbetare exempelvis avseende loggranskning, miljöuppgifter, eller andra uppgifter. Gäller även delegation gällande tvångsvård enligt LPT, LRV och LVM. Skrivs ofta under av båda parter för en viss period, samt vid återtagande.
2.1.2 Hantera anställning	Disciplinärende, handlingar i	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Till exempel underlag, underrättelse, varning och avsked. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation från lönesamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser ifyllda mallar och checklistor för lönesamtal inklusive lönekriterier.
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation från medvetandegörande samtal	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Anteckningar från medvetandegörande samtal, även kallat t.e.x klargörande samtal, korrigerande samtal. Är ett steg innan ett disciplinärende. Innefattar även handlingsplan.
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	VgrID	Komet/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Utgör kommentarer som svar på frågor under utvecklingssamtalet. Se även Individuell utvecklingsplan.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation vid avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet		Chefsyta i SOFIA samarbete	Digitalt	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.
2.1.2 Hantera anställning	Dödsfall, uppgifter om	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Erbjudande om tjänst vid omplacering	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Ersättning, beslut	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Beslut om ersättning ingår vanligtvis i anställningsavtalet, men separata beslut förekommer också.
2.1.2 Hantera anställning	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år efter upprättande		Hos chef		
2.1.2 Hantera anställning	Fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Fördelning av arbetsmiljöuppgift	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Uppgiftsfördelning från överordnad chef till underställd chef vid tillträde efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
2.1.2 Hantera anställning	Förteckning över gratifikation och minnesgåva	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Gratifikation, beslut om minnesgåva	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Beslut om minnesgåva.
2.1.2 Hantera anställning	Gratifikation, underlag	Vid inaktualitet	Personnummer ordning	Hos HR	Papper	
2.1.2 Hantera anställning	Handling rörande varsel som resulterar i avslut, LAS	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar rörande varsel som resulterar i avslut, LAS	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Hänvisning med diarienummer till personalakten.
2.1.2 Hantera anställning	Individuell utvecklingsplan	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	VgrID	Komet/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser utvecklingsplan som upprättats vid utvecklingssamtal. Jämför Dokumentation från utvecklingssamtal.
2.1.2 Hantera anställning	Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet		Hos chef/Heroma		Uppdateras löpande och gallras senast när anställningen upphör.
2.1.2 Hantera anställning	Kvittens	2 år efter återlämnad utrustning				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 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Lönebidrag, avisering, utbetalt belopp	2 år efter ankomst				Uppgifterna finns i bokföring över löner samt i Arbetsförmedlingens system
2.1.2 Hantera anställning	Lönebidrag, handlingar om	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ansökan, överenskommelse och beslut om lönebidrag
2.1.2 Hantera anställning	Meddelande om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Hänvisning med diarienummer till personalakten, om personen är eller har varit anställd.
2.1.2 Hantera anställning	Nattarbete, uppgift om läkarundersökning	Bevaras	Personnummer ordning	HälsoSAM	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Nominering och intresseanmälan till chefkandidatprogram	3 år efter ankomst	Kronologisk ordning	Outlook	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Nominering och utnämning till överläkare eller överprofession	3 år efter upprättande	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nominering som prövas av en kommitté en eller ett par gånger om året
2.1.2 Hantera anställning	Omplaceringsärende, handlingar i	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser samtliga handlingar och egen dokumentation som är av betydelse för ärendet. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
2.1.2 Hantera anställning	Polisanmälan mot anställd	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser polisanmälan som avser en medarbetare

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Protokoll, facklig förhandling, personärende	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	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.
2.1.2 Hantera anställning	Registerutdrag som visar legitimation	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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.
2.1.2 Hantera anställning	Registerutdrag, utdrag från belastnings- och misstankeregistret	Gallras omedelbart				Utdrag från Polisens belastningsregister (BRU) och Polisens misstankeregister. Registerutdraget får inte sparas i personalakten. Endast dokumentation om att kontroll är gjord får dokumenteras.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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.
2.1.2 Hantera anställning	Sjukersättning, beslut	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.1.2 Hantera anställning	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Avser betyg med omdöme från arbetsgivaren. Jämför Arbetsgivarintyg.
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsintyg	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Personligt brev från chef om arbetets innehåll efter avslut, utan omdöme. Se även tjänstgöringsbetyg och arbetsgivarintyg.
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsuppgift	Bevaras	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Uppgifter om lön, arbetade timmar, sjukfrånvaro, semester med mera.
2.1.2 Hantera anställning	Underlag till LAS- och MBL-protokoll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.1.2 Hantera anställning	Uppdrag för annan uppdragsgivare	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Förtydligande om uppdrag hos annan uppdragsgivare, t.ex. en tillåten bisyssla
2.1.2 Hantera anställning	Uppdragshandling för anställd	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Avser uppdragshandling för enskild anställd
2.1.2 Hantera anställning	Uppsägning, beslut	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Avser beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ.
2.1.2 Hantera anställning	Vaccinationsunderlag för personal	Vid inaktualitet efter överföring till vaccinationsregistret				Vaccinationskort för personal som har vaccinerats i tjänsten. Innehåller frågor som personen ska svara på före vaccination, t.ex. överkänslighet.
2.1.2 Hantera anställning	Varsel till facklig organisation om att anställning upphör	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Hänvisning med diarienummer till personalakten. Besked om anställningens upphörande kommer från arbetsgivaren, varsel kommer från HR.
2.1.2 Hantera anställning	Överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Kan innebära överenskommelse om t.ex. arbetstid, förtroendetid, avslut av anställning eller andra överenskommelser rörande anställningen.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.2 Hantera anställning	Överenskommelse om tjänsteköp	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	AFA-beslut	Gallras efter 67 års ålder	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Skickas till pensionsenheten. Löneservice.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om pension	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ansökan om pension bevaras i personakten
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om pension, förtroendevald	Bevaras	Personnummer ordning	Pensionsakt	Papper	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om tjänstepension	Bevaras	Personnummer ordning	Pensionsakt	Papper	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Arvoden, rapport till arvodister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Personnummer ordning	Förtroendeman naregistret (Troman) till Heroma	Digitalt	Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Avgångsanmälan	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Avser egen uppsägning på arbetstagarens/medarbetarens egen begäran.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Avtal om löneväxling	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Avser överenskommelse om avsättning av lön till medarbetarens pension.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Bilersättning, uppgift om	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Verifikationsnummer			
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ersättning för egna utlägg via lön	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc.)
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ersättning för studier	Bevaras	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Notering i Heroma

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Frånvarorapportering	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Rapportering sker i Heroma
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förbindelse för löneavdrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Personnummer ordning	Pärm	Papper	Avser exempelvis löneavdrag för Västtrafikkort
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förfrågan från KPA	Gallras efter 67 års ålder	Personnummer ordning	På pensionsenheten		Förfrågningar om tider och löner
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk, SPV 9	2 år efter ankomst	Personnummer ordning			Blankett SPV 9 (Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk via blankett rörande pension)
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förhandsberäkning	Vid inaktualitet				Pensionsenheten kan dra ut från KPA-Pension
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Godkännande av pensionsbrev	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Grundlista/lönelista	Bevaras	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Handling gällande omställningsstöd	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Kontrolluppgift	Bevaras	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Finns i pappersform före november 2001 då Palett/Heroma togs i bruk. Därefter digitalt i Heroma
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Läkarintyg, sjukdom eller vård av barn	Vid inaktualitet efter att rätt lön utbetalats				Avser kopia om sådan tas emot. Originalen finns hos Försäkringskassan. För läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende, se 2.3.4
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönebeslut	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Beslut i samband av ändring av lön, t.ex. justering av osaklig lön.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönespecifikation	Bevaras	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönertillegg	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	Personnummer ordning	Pensionsakt	Papper	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Personalförteckning/över tidsjournal	Vid inaktualitet	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Rapport från Heroma
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Reseräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Verifikationsnummer			
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Timrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades			Papper	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Tjänstgöringsrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Rapport som innehåller signatur av anställd
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Tjänstgöringsschema, individuellt	Gallras när det ersätts av ett nytt schema eller när anställningen upphör	Metadata	Heroma	Digitalt	Finns digitalt i Heroma.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Underlag för löneberäkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Utanordningslista	2 år efter upprättande	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Signeras i Heroma av chef för kontroll av utbetalning av lön.
2.2 Hantera bemanning	Beslut angående beviljad ledighetsansökan	2 år efter beslut	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	
2.2 Hantera bemanning	Ledighetsansökan	2 år efter beslut				
2.2 Hantera bemanning	Ledighetsansökan, ej beviljad	Vid inaktualitet				
2.2 Hantera bemanning	Remiss avseende konvertering av tjänst	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.2 Hantera bemanning	Schema	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser scheman som föreskriver vem som ska göra vad vid vilket tillfälle. Individuella tjänstgöringsscheman hanteras under 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
2.2 Hantera bemanning	Semesterlista	Vid inaktualitet som inträffar 2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser semesterlistor som upprättats per enhet eller verksamhet. Listorna kan gallras efter att uppgifterna har lagts in i Heroma.
2.2 Hantera bemanning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.2 Hantera bemanning	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.3 Hantera personalsociala frågor						
2.3.1 Kompetensutveckla	Anmälan till utbildning	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Avser interna utbildningar för kompetensutveckling av egen personal.
2.3.1 Kompetensutveckla	Deltagarlista av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	Metadata	Lärportalen/annat system	Digitalt	Avser utbildningar där det i efterhand inte har betydelse att spåra vem som har gått utbildningen. Listan kan även omfatta potentiella deltagare.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.1 Kompetensutveckla	Deltagarlista för utbildning av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.
2.3.1 Kompetensutveckla	Frågeformulär, utvärdering av utbildning	Vid inaktualitet				Gallras vid inaktualitet efter att man tagit del av resultatet och gjort den analys som behövs
2.3.1 Kompetensutveckla	Kursinbjudan	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande				Avser eventuella kurser/utbildningar i Västra Götalandsregionens regi som hanteras utanför Lärportalen. Jämför med utbildningsbeskrivning.
2.3.1 Kompetensutveckla	Kursintyg för anställda	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.1 Kompetensutveckla	Kursmärke/intyg av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Elektronisk markör, medalj eller badge som intygar slutfört resultat vid utbildning av tillfällig eller ringa betydelse.
2.3.1 Kompetensutveckla	Lista över utfärdade intyg från utbildning av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Lista över utfärdade kursintyg, certifikat, diplom eller kursbevis. I de fall utbildningsanordnaren behåller kopia av utfärdade kursintyg istället för lista ska de bevaras.
2.3.1 Kompetensutveckla	Resestipendium	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.3.1 Kompetensutveckla	Resultat av betydelse	Bevaras	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.1 Kompetensutveckla	Resultat av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	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.
2.3.1 Kompetensutveckla	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.3.1 Kompetensutveckla	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.3.1 Kompetensutveckla	Utbildningsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Utbildningsbeskrivning är en säljande text i syfte att uppmärksamma viss utbildning. Den uppdateras ofta och innehållet finns i utbildningsplanen.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.1 Kompetensutveckla	Utbildningsmaterial av betydelse	Bevaras	Metadata	Lärportalen	Digitalt	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.
2.3.1 Kompetensutveckla	Utbildningsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	Metadata	Lärportalen/SO FIA mellanarkiv	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.1 Kompetensutveckla	Utbildningsplan av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.
2.3.1 Kompetensutveckla	Utbildningsplan av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	Metadata	Lärportalen	Digitalt	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	Ansökan om friskvårdsbidrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.3.2 Tillhandahålla friskvård	Kvitto på egna utlägg för friskvård	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.2 Tillhandahålla friskvård	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.3.2 Tillhandahålla friskvård	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Anmälan om arbetskada	Bevaras	Ärendenummer ordning	MedControl	Digitalt	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Anmälan om kränkande särbehandling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Anmälan om missförhållanden	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Exempelvis visselblåsning om missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Avvikelse- och tillbudsrapport	Bevaras	Ärendenummer ordning	MedControl	Digitalt	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Beslut om arbetsskada	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Läkarintyg, arbetsskada	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.3 Hantera tillbud, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Utredning om kränkande särbehandling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Utredning om missförhållanden	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Exempelvis missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption efter visseblåsning.
2.3.4 Rehabilitera	Alkohol/drogmissbruk, behandlingsöverenskommelse	Bevaras	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Om medarbetaren tackar ja till behandling startar en rehabiliteringsprocess. Om medarbetaren tackar nej inleds ett disciplinärende.
2.3.4 Rehabilitera	Anteckningar från rehabiliteringsmöte	Bevaras	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.4 Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	Bevaras	Registreras i HälsosAM	HälsosAM	Digitalt	
2.3.4 Rehabilitera	Bedömning av arbetsförmåga, chef/medarbetareskattning på arbetsplats	Bevaras	Registreras i HälsosAM	HälsosAM	Digitalt	
2.3.4 Rehabilitera	Beställningsunderlag, företagshälsovård	2 år efter upprättande		Hos chef	Papper	Avser eventuella kopior. Originalen finns hos företagshälsovården.
2.3.4 Rehabilitera	Förstadagsintyg	Bevaras	Registreras i HälsosAM	HälsosAM	Digitalt	
2.3.4 Rehabilitera	Läkarintyg, rehabiliteringsärende	Vid inaktualitet				Läkarintyg som avser arbetsskada bevaras, se 2.3.3
2.3.4 Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning/plan	Bevaras	Registreras i HälsosAM	HälsosAM	Digitalt	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.
2.3.4 Rehabilitera	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.3.4 Rehabilitera	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.3.4 Rehabilitera	Utlåtande från läkare eller företagshälsovård	Bevaras	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	
2.4 Administrera ekonomi						
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Attest- och utanordning, förteckning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Namnlista på personer som har någon form av attesträtt och vad attesträtten gäller.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Avgiftshandbok/prislista	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Prislistan ska inte förväxlas med produktkatalog gällande bilagor till anbud. Prislistan avser avtalade och överenskomna priser inom Västra Götalandsregionen.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Balansräkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Om utskrift gjorts. Grunddatan i ekonomisystemet ligger kvar. Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Bokslutsrapport, periodisk	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Kvartalsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Månadsrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Uppföljning av månadens resultat som tas upp för beslut i nämnd/styrelse. Se även månadskommentar.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Prislista	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Prislistan ska inte förväxlas med produktkatalog gällande bilagor till anbud. Prislistan avser avtalade och överenskomna priser inom Västra Götalandsregionen.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Prognos	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Cognos controller/Rain dance	Digitalt	Avser prognoser för hela förvaltningen som görs två gånger per år.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång				Rutinmässiga serviceavtal mot redan ingånget ramavtal avseende t.ex. kopiatorer, kaffemaskiner och städning kan gallras 2 år efter avtalets utgång

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Specifikation till balansposter	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Balansposter med noter ingår i årsredovisningen. Specifikationen sparas separat.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Specifikation till delårsrapport, ej publicerad	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				Publicerad delårsrapport diareförs och bevaras. Jämför Delårsrapport under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Totalkostnadsbokslut/eft erkalkyl	Bevaras	Kronologisk ordning	Insight	Digitalt	Framställs i huvudsak inom hälso- och sjukvården
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Ansökan om ersättning från Försäkringskassan för utförd vård	7 år	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Avser patienter med rätt till vårdförmåner i Sverige. Hanteras som en faktura men kan aldrig gå till inkasso.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Avbetalningsplan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades		Visma Collectors	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Avskriven fordran mot betalningsansvar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	För högre belopp kan beslut bevaras som delegeringsbeslut eller nämnd-/styrelsebeslut i diariet.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Avstämning dagssaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Betalkortsinformation i korrespondens	Gallras omedelbart				Avser betalkortsinformation som felaktigt skickats till myndigheten och som inte får hanteras i enlighet med säkerhetsstandarderna "Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS)"

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Betalkortsslip	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutar kiv	Papper	Betalkort, kontokort, kreditkort.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades		Visma Collectors		Upphandlad tjänst.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Biljettstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Checkstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Fakturaunderlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Verifikationsnummerordning	I förssystem inom VGR eller i arkivbox hos ekonomiservice	Papper/digitalt	Inkluderar debiteringsorder och debiteringsunderlag
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Fordringssaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades		Visma Collectors	Digitalt	Avser kundfaktura som gått till kravhantering

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Handlingar i ärenden som rör bestridande av faktura för vård	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Ärendenummer ordning	Arkivbox hos ekonomiservice	Papper	Avser även krediteringsunderlag i ärendena. Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då ärendet avslutats.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades		Visma Collectors	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Insättningshandling, bevakningsföretag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kontantkassa – redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kontantkvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kontantredovisningar, kassabehållning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kravbrev till kund	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades		Visma Collectors	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kreditbedömningshandling	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kundfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Gäller endast betalda eller avskrivna fakturor. Obetalda fakturor sparas till dess de är betalda eller avskrivna.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kundregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Kundinformation rensas inte om utestående fordringar kvarstår
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kundreskontrajournal	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Per bokslutsdatum.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kundverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Nummerordning	Närarkiv/slutar kiv	Papper	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Körorder/körbeställning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Lista över inbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Makulerad faktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Nedskrivning av kundfordran	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	För högre belopp kan beslut bevaras som delegeringsbeslut eller nämnd-/styrelsebeslut i diariet.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Ordererkännande, utgående	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Pärm/ekonomi system	Papper/digitalt	Beställningserkännande/-bekräftelse, utgående
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Underlag för makulering av kundfakturor	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Underlag för nedskrivning av kundfakturor	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Underlag till ersättning från Försäkringskassan för utförd vård för utländska patienter i Sverige	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Ärendenummerordning	Arkivbox hos ekonomiservice	Papper	Innefattar exempelvis begäran om komplettering i eller avslagsbeslut. Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då ärendet avslutats.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Utbetalningsorder, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Återbetalningskvitto, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Bestridande av faktura	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Innefattar inte formfel
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Betalningsförbindelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Ivard	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturor	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Betalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Avser utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Delgivningskvitto	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Delgivningskvitto att betalningspåminnelse är mottagen.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Fakturabetalning, utbetalning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Serviceutförda betalningar från plus- och bankgirot. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Fakturabilaga eller underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Underlag till fakturering som kompletterar information på fakturan exempelvis bilagor, följesedel, mottagningsedel gallras efter 7 år. Bilagor, följesedlar, mottagningssedlar som ej kompletterar fakturan gallras efter 2 år.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Fakturakopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Hos beställare/attestant	Papper	Även räkningskopia
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Fraktsedel	Vid inaktualitet som infaller då det kontrollerats att leveransen är korrekt	Kronologisk ordning			
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Följesedel, hänvisning på fakturan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Följesedel, om faktura komplett	Vid inaktualitet som infaller då det kontrollerats att fakturan är korrekt				
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Föreläggande om betalning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Betalningsföreläggande från Kronofogdemyndigheten
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Kopieringsmaskin, rapportkort	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Kravbrev, från leverantör	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Kvittens avseende matkuponger	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Kvittenskopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Kvittenslista/-journal/-bok	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance/Mar knadsplatsen	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfakturajournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	För arkivering och leverans till Regionarkivet ansvara central systemförvaltning.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Leverantörskvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Kvitto vid köp med kort, sparas ihop med fakturan.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsreskontrajournal	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Per bokslutsdatum
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Lista över utbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Orderbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i e-handelssystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Packsedel	Vid inaktualitet som infaller då det kontrollerats att leveransen är korrekt				
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Reklamation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Rekvisation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Skuldsaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Utbetalningsorder	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Avser in- och utbetalningar (bank).

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Utbetalningsuppdrag, kopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Återrapportering av girolista, utförda betalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Girolista finns hos den bank VGR har avtal med. VGR får en återrapportering som sparas i Raindance ihop med bokföringsunderlaget.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Återrapportering av kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Kontoutdrag finns hos den bank VGR har avtal med. VGR får en återrapportering som sparas i Raindance.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister	Vid inaktualitet	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Uppdateras löpande. Anläggningsregister per bokslutsdatum bevaras.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister per bokslutsdatum	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Arkivbox	Papper	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.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Autogiromedgivande	Sparas så länge autogireringen pågår och därefter 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				Sparas i den form som säkerställer att underskriften sparas i original.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Avräkning från förssystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Avstämningsdokument mellan bokföringsled	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Behandlingshistorik, grund-, huvud och sidoordnad bokföring	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Behandlingshistorik, verifierationer	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	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.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Bilaga till inkomstverifikation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsorder med underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsöversikt	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Checkkopia som biläggsverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Faktureringsunderlag	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Papper/digitalt	Debiteringsunderlag.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Filöverföring/integrering mellan försystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Följesedel som inte behövs för att förstå faktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Om fakturan är komplett kan följesedeln gallras efter 2 år.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp)	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Grundbok	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Handkassa, redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Fakturaportalen, Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Handlingar rörande investeringar	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Handlingar rörande lån	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Lån mot Koncernbanken.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Huvudbok	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Inbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Lista över inbetalningar.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Instruktion för program till kassaregistrer	Slutversion gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran			Digitalt	Uppdateras löpande i webbversion som tillhandahålls av leverantören från en hemsida.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Internclearingfaktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Nummerordning	Raindance	Digitalt	Internfaktura. Clearinglistor (debitering och kreditering).
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Inventeringslista/-rapport, tillfällig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Avser inventering av omsättningstillgångar och anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Inventeringslista/-rapport, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Avser inventering av omsättningstillgångar och anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassadifferensrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassarapport/kassaredovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassaregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran	Metadata	WinPos/olika system i VGR	Digitalt	Se även instruktion för program till kassaregister.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassationslista, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kodplan	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoavstämning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan med kodförteckning	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Lagerlista till bokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Avser inventering av lager, till exempel för läkemedel eller sjukvårdsprodukter. Jämför Inventeringslista/rapport.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Lagerrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Register över privata vårdgivare	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Privera	Digitalt	Bokföringsunderlag i registret gallras efter 7 år.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Resultaträkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Den årliga resultaträkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Rättelsepost, grund-, huvud-, och sidoordnad bokföring	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Rättelsepost, verifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Samlingsplan	Bevaras	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag för ekonomisk avstämning av personalkonton	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Löneservice får utdata från Heroma som de stämmer av mot ekonomisystem och bankkonton.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag för inmatning i anläggningsregister	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag för periodisk avskrivning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag till delårsbokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Utbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Bankfil.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Utbetalningslista, bankgiro/plusgiro	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Värderingsnorm	Bevaras	Registreras i diariesystemet	Public 360	Digitalt	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Årsavgiftskvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Deklaration och kontrolluppgift, kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Huvudbok på bygg- och anläggningsprojekt	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Jämkningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämkningsskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Jämkningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämkningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Kassarapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutar kiv		

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Kontantförsäljning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutar kiv		
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Kontoutdrag, skattekonto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.5 Hantera skatteredovisning	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	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	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	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Kopia av kundfaktura avseende sålda investeringsvaror	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Kvitto gällande bränsle och tillbehör	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutar kiv		
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Körjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Leverantörsfakturakopia, anläggning/fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Leverantörsfakturakopia, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Momsrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades		Cognos controller/Raindance	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Momsrekvisition	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Cognos Controller	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Periodisk sammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning	Cognos Controller	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Underlag till deklaration och kontrolluppgift	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Underlag till momsredovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Inklusive momsrapport
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Utdrag ur anläggningsregister, anläggning/fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Utdrag ur anläggningsregister, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.6 Hantera försäkringar	Beslut om ersättning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser även avslagsbeslut.
2.4.6 Hantera försäkringar	Förfrågningsunderlag	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.6 Hantera försäkringar	Försäkringsavtal	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	
2.4.6 Hantera försäkringar	Försäkringsbrev	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
2.4.6 Hantera försäkringar	Försäkringshandbok	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.4.6 Hantera försäkringar	Försäkringsvillkor	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.6 Hantera försäkringar	Informationsblad, internt	Vid inaktualitet				
2.4.6 Hantera försäkringar	Skadeanmälan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.6 Hantera försäkringar	Skadeanmälningsblankett, intern	Vid inaktualitet				
2.4.6 Hantera försäkringar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.6 Hantera försäkringar	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	Anmälan till stiftelseregistret	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Ansökan om medel	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser ansökan om att få medel. Både beviljade och avslagna ansökningar bevaras.
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Beslut om gåva	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Innefattar både beslut om att ta emot och att tacka för gåvan.
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Beslut om utdelning	Bevaras	Metadata	Filemaker	Digitalt	Utdelning ur stiftelse/donationsfond
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Ekonomihandling, bokföringsskyldig stiftelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				Stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Ekonomihandling, ej bokföringsskyldig stiftelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Gåvobrev	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Protokoll, stiftelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360/arkivbox	Digitalt	Handunderskrivna protokoll förvaras i arkivbox. Protokoll med elektroniska underskrifter förvaras i Public 360
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Revisionsberättelse, stiftelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Sammanställning av stiftelseförordnanden	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Innehåller en förteckning över samtliga anknutna stiftelser som förvaltas, tolkningar av stiftelseförordnanden och kategorisering av olika stiftelser etc. Används som underlag för tilldelning av medel.
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	Stiftelseförordnande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Stiftelseförordnandet kan utgöras av till exempel en donationsurkund, ett gåvobrev, ett testamente eller ett beslut i ett protokoll.
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Årsredovisning, stiftelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.4.8 Hantera bidrag	Ansökan om medel	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
2.4.8 Hantera bidrag	Beslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
2.4.8 Hantera bidrag	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.4.8 Hantera bidrag	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.4.8 Hantera bidrag	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
2.4.8 Hantera bidrag	Uppföljningsrapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.4.8 Hantera bidrag	Utlysning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
2.5 Köpa in och upphandla						
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtal	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper och digitalt	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtalsregistret/avtalsdatabasen	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Köpekontrakt	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Rapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Reklamation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Tilläggsavtal	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Uppsägning av avtal	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Villkorsändringar	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Ändring av kontakt- eller adressuppgifter	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Anbud	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Annonsunderlag	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan för investeringar eller andra inköpsgrundande handlingar	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Artikelförteckning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Kan innehålla bilagor av t.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Bilagor till anbud, rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet				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.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Bilagor till anbud, modeller och ritningar	5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Diarienummerordning	Arkivbox	Papper	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Frågor och svar	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Fullmakt bolag	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Från leverantör
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Förhandsannonsering	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Meddelande om leverantörsväl	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Vid direktupphandling

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. Offert som ingår i en korrespondens med leverantör eller som utgör själva avtalet bevaras i diariet.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Offert, inte antagen	Vid inaktualitet				Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Sekretessförbindelse, jävsdeklaration	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Uppdragshandling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Upphandlingsdokument	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusivt inbjudan, kravställning
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Direktupphandling dokumentation, för belopp under gränsvärde för upphandling
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Utvärderingsunderlag	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Öppningsprotokoll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.5.5 Hantera avrop från avtal	Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	
2.5.5 Hantera avrop från avtal	Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.5.5 Hantera avrop från avtal	Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU
2.5.5 Hantera avrop från avtal	Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Registreras i beställningssystem	Marknadsplatsen	Digitalt	
2.5.5 Hantera avrop från avtal	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.5.5 Hantera avrop från avtal	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.6 Administrera allmänna handlingar						
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Diarium	Bevaras	Diarienummerordning	Public 360	Digitalt	Diariet är myndighetens register över inkommande och upprättade handlingar i enlighet med TF och OSL.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	E-postlogg i Microsoft Exchange	90 dagar				Utförs efter tillämpningsbeslut i respektive myndighet. Jfr 1.3

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Fullmakt, personadresserad post	Vid inaktualitet				Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Förteckning över rekommenderad post	2 år				Kallas även REK-bok.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Inlämningskvitto, företagspaket	2 år				
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Kundbeställningar frimärken	Vid inaktualitet	Kronologisk	Pärm	Papper	
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Kvittenslista posthantering	Vid inaktualitet	Kronologisk	Pärm	Papper	Avser utskrift från leverantörens system avseende utskickad post.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Meddelande, via röstbrevlåda	Vid inaktualitet				Först efter uppgifter av vikt antecknats och tillförts eventuellt ärende i diariet.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Postlista	Vid inaktualitet		Public 360	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Postöppnings- och registreringsansvisningar	Vid inaktualitet				Utgivna rutiner och riktlinjer i ledningssystemet bevaras.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Register över fullmakter	Vid inaktualitet				
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Sändningskvitto, fax	Vid inaktualitet				
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Tulldeklarationer	Vid inaktualitet	Kronologisk	Pärm	Papper	
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivförteckning	Bevaras	Registreras i arkivförteckningssystem	Visual Arkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivinventering	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Alla handlingar rörande inventering: checklista, informationsblad, enkäter etc.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Bevarande- och gallringsbeslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Bevarande- och gallringsframställan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Innefattar bevarande- och gallringsutredning inför Arkivnämndens beslut.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	I myndighetens förteckning över IT-system (IT-förteckning) beskrivs innehåll och ändamål enligt som en del av den processororienterade informationsredovisningen. Uppdateras löpande och ett utdrag bevaras en gång per år. Personuppgiftsbehandlingar hanteras i Registerförteckning enligt GDPR, se 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Plan för bevarande av elektroniska handlingar	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Kopia publiceras via SOFIA mellanarkiv.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Specifikation för paketstruktur	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Myndighetens beslut om tillämpning av arkivnämndens gallringsbeslut
2.6.3 Ta emot arkiv	Fullmäktigebeslut om mottagande av allmän handling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ingår i fullmäktiges protokoll
2.6.3 Ta emot arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.6.3 Ta emot arkiv	Leveransgodkännande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.6.3 Ta emot arkiv	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.6.3 Ta emot arkiv	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.6.4 Överlämna arkiv	Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ingår i fullmäktiges protokoll
2.6.4 Överlämna arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.6.4 Överlämna arkiv	Leveransframställan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.6.4 Överlämna arkiv	Leveransreversal	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.6.4 Överlämna arkiv	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.6.4 Överlämna arkiv	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande, ej sekretess	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Fullmakt	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser inte utlämnande av patientjournaler.
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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	Överklagande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser överklaganden som inkommer till myndigheten gällande utlämnande av allmänna handlingar.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Anmälan av behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Information i anmälan förs in i myndighetens registerförteckning enligt GDPR

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Anmälan om dataskyddsbud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsbud (DSO)
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Avvikelse rapport om personuppgiftsincident	Bevaras	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Beslut om avslag på begäran om registerutdrag	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Förordnande av dataskyddsbud	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Konsekvensbedömning enligt GDPR	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Visningsexemplar förvaras i Public 360
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Registerförteckning	Bevaras	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Avser förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlingar som används i verksamheten. Uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse såsom kontaktuppgifter, lagringsplats, innehållstyp uppdateras löpande.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Registerutdrag, begäran om samt svar	2 år efter upprättande				Avser enskilda persons begäran om registerutdrag och svar på detta.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Risکانالys	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter att behandlingen har upphört				Omfattar även samtycke till publicering av foto och film. Om behandlingen övergår till arkivmyndigheten, räknas det som att behandlingen har upphört.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Tröskelanalys	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	En tröskelanalys görs för att komma fram till om det behöver göras en konsekvensbedömning enligt GDPR.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter inaktualitet				
2.8 Hantera och förvalta IS/IT						
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Arkitekturdokumentation	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Avtal, överenskommelse	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Beredningsrapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Beredningsrapport BP1
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Beslutsutdrag ur mötesanteckning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Förslag till beslut vid olika typer av projektbeslut inom IS/IT Styrmodell	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Förstudierapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Initieringsunderlag	10 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	IS/IT-plan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Behovsinventering i verksamheten.
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Kostnadskalkyl	Vid inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Kravplan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Kravplan checklista	Vid inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Leveransgodkännande IS/IT	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar, arbetsgrupper 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.
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Projektavvikelse rapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Projektdirektiv	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Projektplan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Projektriskanalys	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Slutrapport, projekt	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Statusrapport för projekt	5 år	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Supportdokumentation	Vid inaktualitet	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Avser dokumentation till hjälp för lokal användarsupport
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Systembeskrivning	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Tid- och aktivitetsplan IS/IT	5 år	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.1 Utveckla och införa IS/IT	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Administratörslogg	10 år ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system		Olika system inom VGR	Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Användarbehörighet, ansökan om/beställning	10 år, 5 år eller när behörigheter upphört att gälla beroende på system			Papper/digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Användarbehörighet, beslut att tilldela och avsluta	10 år, 5 år eller när behörighet upphört att gälla, beroende på system			Papper/digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Användarbehörighet, register	10 år, 5 år eller när behörighet har upphört att gälla, beroende på system	Metadata	Behörighetsbeställning	Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Användardokumentation, manual, lathund	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Lathundar, manualer och användarhandledningar för system.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Arkitekturdokumentation	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Avvikelse rapport	Bevaras	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Behörighetslista, system	10 år, 5 år eller när behörigheter upphört att gälla beroende på system	Bokstavsordning	Olika system inom VGR	Papper/digitalt	Behörighetslistor som visar vilka som har tillgång till system.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	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				Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	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			Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Bevis om lämnad information	Bevaras, se anmärkning	Kronologisk ordning		Papper/digitalt	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.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Driftsdokumentation	När informationen inte längre behövs. Uppdateras löpande.	Metadata	Plexus	Digitalt	Ständigt föränderlig arbetsdokumentation för att tekniker ska kunna hantera incidenter, problem och förändringar snabbare. Informationen går inte att göra någon komplett dokumentation av.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Driftslogg	Upp till 12 månader beroende på system			Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Elektroniskt spår från internetuppkoppling	Vid inaktualitet	Metadata	Lokalt på dator	Digitalt	Cookie-, temp- och historikfiler
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Fellogg	Upp till 12 månader beroende på system	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Exempelvis information om fel i systemet. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Förfrågan	Vid inaktualitet	Metadata	Sharepoint	Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Förvaltningsplan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Vidmakthållande och förvaltning av system

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Förändringslogg i behörighetsinformation	10 ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system		Olika system inom VGR	Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Granskningslogg	10 år respektive ner till 5 år efter upprättande beroende på system	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	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.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Händelselogg	10 år eller 5 år beroende på system	Datumordning	Olika system inom VGR	Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	IIS-logg	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande			Digitalt	Avser loggar på webbservrar
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Informationsklassning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Logg som påverkar säkerhet i samhället om de avslöjas	Gallras tidigast 25 år efter tillkomst			Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Logg över genomförd transaktionshantering i applikationer	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande			Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Logg över händelser som rör applikationssäkerhet	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande			Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Logg över systemfel och felmeddelanden	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande				Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Loggranskning, protokoll	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system				Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. Avser vanligen anteckningar från loggranskning av åtkomst till patientjournaler.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Loggutdrag	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system				Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Prestandalogg	Gallras tidigast 7 dagar efter upprättande			Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	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			Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Risikanalys	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Samtalslogg	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system		Olika system inom VGR	Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	SMS-logg	12 månader efter upprättande		Olika system inom VGR	Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Spårningslogg för analys av fel	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande				Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Systemdokumentation	Bevaras	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Systemlogg med teknisk information	Upp till 12 månader beroende på system			Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Systemövervakningslogg	90 dagar			Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Säkerhetslogg om lösenordsbyte	10 år eller 5 år beroende på system	Kronologisk ordning	Olika system inom VGR	Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Transaktions- och ändringslogg	Ner till 5 år år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system		Olika system inom VGR	Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Utskriftslogg	10 år	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.
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Webblogg	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande				
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Åtgärdsrapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.2 Förvalta och drifva IS/IT	Övervakningslogg	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande			Digitalt	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.3 Avveckla IS/IT	Arkitekturdokumentation	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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.
2.8.3 Avveckla IS/IT	Avvecklingsinitiering	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Innebär att det sker en initiering om att starta avvecklingsprocessen och utreda systemavveckling och informationsomhändertagande.
2.8.3 Avveckla IS/IT	Avvecklingslogg	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ifylld logglista från avvecklingsprocessen
2.8.3 Avveckla IS/IT	Beslut om avveckling av system och/eller informationsomhändertagande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Beslut om avveckling av system och/eller beslut om informationsomhändertagande om systemet innehåller information.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.8.3 Avveckla IS/IT	Beslutsunderlag	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Exempelvis en sammanfattning av förstudiens arbete som behövs som underlag till beslut om avveckling
2.8.3 Avveckla IS/IT	Dokumentation från avvecklingsarbete	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Exempelvis mappningsdokument och listor över tabeller i databas
2.8.3 Avveckla IS/IT	Förstudierapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
2.8.3 Avveckla IS/IT	Projektdirektiv	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.3 Avveckla IS/IT	Risکاناليس	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
2.8.3 Avveckla IS/IT	Slutrapport, projekt	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.8.3 Avveckla IS/IT	Systemdokumentation vid avveckling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling av ett system. Diarieförs tillsammans med beslut i ett avvecklingsärende.
2.8.3 Avveckla IS/IT	Tid- och aktivitetsplan IS/IT	5 år	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Anmälan om lokal och eller fastighetsförändringar	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Ansökan om reservkort	Gallras 10 år efter upprättande.	Datum- och personnummer ordning	Arkivbox	Papper	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Behovsanalys för fastigheter och eller lokaler	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Besiktningssprotokoll	Gallras tidigast 10 år efter upprättande.				Vid förbesiktning, efterbesiktning och tvåårsbesiktning
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Besiktningssprotokoll av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning			Avser besiktningssprotokoll från besiktning av hissar, ventilation, rulltrappor etc.
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Beslut om behovsanalys för fastighet och eller lokaler	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Bokningar och bekräftelse av lokaler och utrustning	Gallras tidigast två år efter upprättande				
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Dokumentation av löpande mätaravläsningar	Gallras tidigast två år efter upprättande				till exempel el och vatten

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Felanmälan av lokaler	Vid inaktualitet				
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Förteckning över konst från konstenheten	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Hyresavtal	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Inventarielista över konst	Vid inaktualitet	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser egenupprättade inventarielistor.
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Lokalbokning och bokningsbekräftelse	Vid inaktualitet	Kronologisk ordning	Olika system inom VGR	Digitalt	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Serviceprotokoll	Gallras tidigast två år efter upprättande				
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Underhållsplaner	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Utredning rörande fastighetsutnyttjande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Ansökan om tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Ansökan om tillstånd till hantering av brandfarlig vara	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Behörighetslista	2 år efter inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ska registreras ifall handlingen omfattas av sekretess,
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Beslut om tillstånd till hantering av brandfarlig vara	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Beställning av behörighetskort, tjänstekort och passerkort	Gallras tidigast 10 år efter upprättande	Datum- och personnummer ordning	Arkivbox	Papper	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.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Besökslogg/register	Gallras 30 dagar efter upprättandet.				
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Besöksregister	30 dagar efter upprättandet.				Signeringslista eller registrering vid besök
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Bild- och ljudupptagning från kamerabevakning	Gallras när handlingarna inte längre är nödvändiga för ändamålet				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.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Daglig ronderingsrapport/larmrapport av väktare eller annan säkerhetspersonal	Gallras tidigast två år efter upprättande				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Godsdeklaration för farligt avfall	3 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Inpasseringsloggar till lokaler och fastigheter	Gallras 30 dagar efter upprättandet.				
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kris- och beredskapsplan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kvittens av behörighetskort, tjänstekort, passerkort	Gallras tidigast 10 år efter upprättande				
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kvittens av reservkort	Gallras tidigast 10 år efter upprättande				
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kvittens för nycklar	2 år efter att nycklarna har återlämnats				
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Larminstruktion	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Logg över åtkomst till fysisk utrustning	Ner till 5 år eller när den upphört att gälla beroende på system	Metadata			Till exempel processorer och lagringsmedier. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Pappersunderlag för beställning av passerkort, tjänstekort, reservkort	Gallras tidigast två år efter upprättande			Papper	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Register över behörighetskort, tjänstekort och passerkort	Vid inaktualitet	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Risakanalys	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Generella riskanalyser redovisas inom 1.3 Internt ledningsarbete. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete och informationssäkerhet under 2.14.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Sekretessförbindelse, tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal där extern person besöker VGR:s lokaler och system. För sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för medarbetare, se 2.1.2 Hantera anställning.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång				T.ex. gällande bevakning och larm där serviceavtalet är ett avrop mot gällande ramavtal.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Säkerhetsdokumentation	Bevaras				
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Åtgärdskort	2 år efter inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt	Åtgärdskort uppdateras löpande. Vissa åtgärdskort omfattas av sekretess och sprids i pappersform.
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Besiktningsprotokoll av betydelse	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Inklusive åtgärdslista
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Beslut om bygglov	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Bygganmälan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Bygghandling i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Bygghandling som överensstämmer med bygghandling i förfrågningsunderlaget	Gallras tidigast 10 år efter upprättande				
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Bygglovsansökan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Byggmötesprotokoll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt.
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Byggritning i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt.
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Förstudierapport om fastighet/lokaler	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Projektdirektiv	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Projektplan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Rumsfunktionsprogram - överenskommelse mellan kund och fastighetsbolag	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Inklusive åtgärdslista
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Slutrapport, projekt	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Från byggprojektets styrgrupp inom myndigheten
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Tid- och aktivitetsplan byggprojekt	Vid inaktualitet				
2.9.3 Genomföra byggprojekt	ÄTA-handling	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Rörande ändring, tillägg, avgående i byggnadsarbetet
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Besöksinformation av tillfällig och ringa betydelse	Gallras 2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Bild, publicerad	Bevaras	Metadata	Under utredning	Digitalt	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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Bild/film/ljud i kommunikationssyfte	Bevaras	Metadata	VGR Mediebank	Digitalt	Bilder och i vissa fall film och ev. ljud i kommunikationssyfte.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Chatt	Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	Metadata	Kommunikationsverktyg	Digitalt	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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Distributionslista	Vid inaktualitet				Ständig uppdatering
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Dokumentation av den egna verksamheten	Bevaras	Metadata	Under utredning	Digitalt	Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, ljud, text.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Fototillstånd	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Funktionsbrevlåda/myndighetsbrevlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Metadata	Outlook	Digitalt	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Hemsida, extern och intern	Bevaras månadsvis	Metadata	Regionarkivet	Digitalt	Enligt beslut AN-5947/17, 002 ska månadsvisa speglingar gå till Regionarkivet.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Händelseinformation till ledningen, HIL	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Information av tillfällig eller ringa betydelse i samarbetsverktyg	Gallras vid inaktualitet			Digitalt	Avser samarbetsverktyg, exempelvis Viva Engage, OneNote, Planner (Microsoft 365) m.m. Eventuell information av betydelse flyttas till rätt handlingstyp.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Information i OneNote i Microsoft 365/Sharepoint	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet/SOFIA-ytan raderas	Per Microsoft 365-grupp/SOFIA-yta	Microsoft 365/Sharepoint	Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Information på hemsida/intranät, av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben ska bevaras (intervjuer, artiklar, bilder, film, foto, blogginlägg mm). 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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Information på hemsida/intranät, av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Ostrukturerad	Episerver	Digitalt	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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	Kronologisk ordning	Arkivbox/annat system	Papper/digitalt	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inkommande fråga till chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i sociala medier	Vid inaktualitet				
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inlägg av vikt i sociala medier	Bevaras	Metadata	Public 360	Digitalt	Gäller inlägg i t.ex. Facebook, Instagram, X med flera. Bevaras om konversationen inte är av 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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inlägg i sociala medier knutet till ett ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Gäller inlägg i t.ex. Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse och diarieförs i sitt ärende.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Intern information av tillfällig och ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv/e-postsystem	Digitalt	Intern information av operativ karaktär endast för att förmedla tillfällig information.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Kanalinlägg i Teams	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet raderas	Metadata	Microsoft 365	Digitalt	Hela kanaler med kanalinlägg kan raderas vid inaktualitet. Kanalinlägg av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på sammanhang.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Katalog över förväntade frågor med standardsvar	Gallras vid uppdatering	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Handlingar som programmeras till stöd för chatbot
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Konversationshistoriklogg	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Ljud- och filmupptagning av vikt för verksamheten, ej i kommunikationssyfte eller möjligt att knyta till enskilt ärende	Bevaras	Metadata	Under utredning	Digitalt	Ljud- och filmupptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmupptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i Mediaarkivet.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Ljud- och filmupptagning, knuten till enskilt ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Meddelanden och bilagor i SDK meddelandetjänst	Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	Metadata	SDK meddelandetjänst	Digitalt	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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Nyckelordslista	Gallras vid uppdatering	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Handlingar som programmeras till stöd för chatbot
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Nyhetsbrev	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Med nyhetsbrev avses information av vikt för myndighetens/förvaltningens övergripande verksamhet. Kan också kallas informationsbrev.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Personlig epostlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Metadata	Outlook	Digitalt	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Pressmeddelande, egenutgivet	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Publicerad kopia av arkiverat original	Vid inaktualitet som inträffar senast 7 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Kopia av dokument där original finns arkiverat 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
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Underlag för statistik över chatbotanvändning	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Utgående svar från chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Veckobrev av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Med veckobrev avses verksamhetsnära löpande information av operativ karaktär.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar	Bevaras	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	1 exemplar årligen bevaras. Verksamhetsberättelsen diarieförs i sitt ärende under 1.2.
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	2 år efter upphörd giltighet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Bibliotekskatalog och -databas	Vid inaktualitet	Metadata	Biblioteksdata- bas	Digitalt	Bibliotekskatalog och databas uppdateras kontinuerligt. Böcker som tillkommer biblioteket skrivs in och gamla böcker kasseras och dess plats i databasen raderas
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Handledning	Vid inaktualitet				
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Låntagarregister	Vid inaktualitet				
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Registrering av lån per person	Vid inaktualitet				När lånet har löpt ut och återlämning har skett.
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Underlag för statistik som redovisas vid styrelse/nämnd eller i verksamhetsberättelse	1 år efter upprättande				
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Aktiviteter kopplade till miljömål	Bevaras	Metadata	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Anmälan om anmälningspliktig verksamhet enligt miljöbalken	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser exempelvis miljöfarlig verksamhet, bassäng, tvätteri.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation av bindande krav och lagefterlevnadskontroll	Bevaras	Metadata	Ramboll/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Följer ISO 14001:2015. Bevaras på förvaltningsnivå. För checklista för kontroll av lagefterlevnad, se 1.3 Checklista.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Dokumenterade riskbedömningar	Bevaras	Metadata	KLARA kemikaliehante ringssystem	Digitalt	Utgår ifrån risker med kemikalier med kemiska substanser och hur de ska användas på ett säkert sätt.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Föreläggande om försiktighetsmått för att bedriva verksamhet	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Enligt miljöbalken.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över kemikalieombud	Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter upprättande	Metadata	KLARA kemikaliehante ringssystem	Digitalt	Uppdateras löpande när ombud byts ut.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över kontaktpersoner inom miljö	Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Uppdateras löpande när kontaktperson byts ut.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över tillstånd för att bedriva verksamheten	Vid inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Gallras löpande vid uppdatering. Avser hantering/lagring/inköp av vissa ämnen
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Händelseplan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Övervakning och mätning
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Kemikalieförteckning	Bevaras	Metadata	KLARA kemikaliehanteringssystem	Digitalt	Förteckning över kemikalier som används i verksamheten.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Miljöaspektsförteckning	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter efter genomförd miljöutredning.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Miljörapport	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Miljöutredning	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Mötesanteckningar från miljögenomgång	2 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Årsvis miljögenomgång inom miljödiplomerade verksamheter. Dokumentet ska inte förväxlas med "Ledningens genomgång" för ledningsgrupper som antecknas i ordinarie mötesanteckningar, ledningsgrupp under 1.3.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Registrerad anteckning om avfallshantering farligt avfall	3 år efter upprättande	Metadata	Förvaras hos upphandlad avfallsleverantör		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.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Registrerad avvikelse	Bevaras	Registreras i avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Enligt ISO 14001. Omfattar avvikelse, orsaksutredning och åtgärd. Revisionsavvikelser hanteras sammanställda i intern revisionsrapport.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Enligt miljöbalken.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Tillståndsansökan enligt miljöbalken	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Enligt miljöbalken.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Utbildningsregister	Vid inaktualitet som inträffar senast 3 år efter upprättande	Metadata	Lärportalen/SO FIA mellanarkiv	Digitalt	Genomförda utbildningar uppdateras löpande.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Besiktningsprotokoll, kopia	Gallras vid inaktualitet	Kronologiskt	Pärm	Papper	Original hos bilfirman
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Beslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Bokning av fordon	Vid inaktualitet	Metadata		Digitalt	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Körjournal, fordon	7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Kronologisk ordning per fordon	Pärm	Papper	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Leasingavtal	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Register över myndighetens fordon	Vid inaktualitet				
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Registreringsbevis	Gallras vid inaktualitet som infaller då nytt registreringsbevis ersätter eller då fordonet avyttras (följer med fordonet).	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Följer med fordonet vid återlämning

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Servicehandbok	Vid inaktualitet som inträffar då fordonet avyttras	Per bil	I respektive bil	Papper	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Uppgifter från färdskrivare	Vid inaktualitet som infaller efter ett år			Digitalt	Sparas i fordonstillverkarens lösning eller om sådan saknas lokalt på dator.
2.14 Hantera informationssäkerhet	Anmälan om dataintrång	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.14 Hantera informationssäkerhet	Anmälan om incident gällande samhällsviktig verksamhet	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Anmälan till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) enligt NIS-direktivet.
2.14 Hantera informationssäkerhet	Beslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.14 Hantera informationssäkerhet	Informationsklassning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.14 Hantera informationssäkerhet	Riskanalys	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
2.14 Hantera informationssäkerhet	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.14 Hantera informationssäkerhet	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.14 Hantera informationssäkerhet	Säkerhetsdeklaration	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.15 Hantera juridiska frågor	Beslut	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.15 Hantera juridiska frågor	Dom	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.15 Hantera juridiska frågor	Fullmakt	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	
2.15 Hantera juridiska frågor	Föreläggande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.15 Hantera juridiska frågor	Förlikningsprotokoll	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
2.15 Hantera juridiska frågor	Polisanmälan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.15 Hantera juridiska frågor	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
2.15 Hantera juridiska frågor	Skrivelse i ärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
2.15 Hantera juridiska frågor	Yttrande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
2.15 Hantera juridiska frågor	Överklagan	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
3 Vårda						
3.1 Vårda, undersöka och behandla						
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Aborter, ansökan till och beslut från Socialstyrelsen	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Abortjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Akupunkturjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Akutjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Allergiprovokation, testprotokoll och frågeformulär	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ambulansjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Amputationsprotokoll	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Anamnes	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Anestesibedömning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Anestesijournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ankomstregistrering, bårhus	Gallras vid inaktualitet				
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ansökan till förvaltningsrätten om fortsatt rättspsykiatrisk vård	Bevaras	Registreras i diariet eller i sorteras i personnummer ordning	Public 360 eller journalssystemet	Digitalt	Enligt lag om rättspsykiatrisk vård (LRV). Följ lokal rutin.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ansökan till förvaltningsrätten om fortsatt tvångsvård	Bevaras	Registreras i diariet och Journalssystem	Public 360 eller journalssystemet	Digitalt	Enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT). Följ lokal rutin.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ansökan vid rehabilitering	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser ansökan om hjälpmedel, ersättning och dylikt.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Anteckning om utlämnade journalkopior	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Artroskopiprotokoll	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Audiogram	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Baktlabsvar	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Svar från bakterielaboratoriet.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Bastest	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Batchlapp/batchlista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. För batchlappar som hanteras utanför journalen, se under 3.9 Instrumentvård.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Begäran om avvikelser från fastställt vårdplatsantal	Gallras vid inaktualitet				Underskriven blankett gallras efter godkännande från chef och efter det att uppgifterna matats in i patientadministrativt system.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Begäran om intyg/utlåtande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Avser alla typer av begäran om intyg/utlåtande exempelvis begäran om körkortsinntyg. Gäller ej begäran om medicinskt utlåtande inför LVU.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Begäran om journalkopia	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Beställningsblankett. Innehåller ibland samtycke eller fullmakt.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Begäran om medicinskt utlåtande inför LVU	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Begäran om medicinskt utlåtande från socialförvaltningen inför beslut om LVU.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Behandlingsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Bekräftelse på erhållen information enligt steriliseringslagen § 5	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Bentäthetsmätning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. DXA, DEXA, osteoporos, osteometri.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Beslut om tillbakahållande av behandling	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Bild av betydelse för patientjournalens syften	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Bild på dödfött barn	Gallras vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Blankett till grund för behandling, bedömning, beslut eller diagnos och/eller blankett som behövs för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Blankett, övrig	Gallras vid inaktualitet				Avser blanketter av kortvarig betydelse, till exempel sådana som används för att underlätta patientens besök eller blanketter. Blanketter vars innehåll är av medicinska karaktär överförs rutinmässigt till journalen.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Blodgruppering	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Blodtransfusion, uppgift om	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Blodtrycksmätning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Blodtryckskontroll, blodtryckslista.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Blåsträningslista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Blödningsschema	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Brev eller meddelande till, från eller angående patient av betydelse för vård och behandling	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	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.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Bårhusremiss	Gallras vid inaktualitet, som inträffar en månad efter upprättandet			Papper	Även kallad namnkort vid dödsfall. Hanteras enligt lokala rutiner.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Checklista till grund för behandling, bedömning, beslut eller diagnos och/eller checklista som behövs för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Checklista, övrig	Gallras vid inaktualitet				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.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	CLO-test	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Campylobacter-like organism. För påvisande av Helicobakter Pylorii.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Coronarangiografi, undersökning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	CTG-kurva	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Fosterljudskurva, cardiotocografkurva.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Cystometri, flödesmätning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Cytogenetisk utredning och bilder	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Cytostatikaordination	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Daganteckning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Datortomografi, skiktröntgenbild	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Datortomografi, utlåtande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Diabetes, uppgift om	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dialysordination	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dialysprotokoll	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dietjournal/kostlista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Diktat	Gallras vid inaktualitet		Medspeech	Digitalt	Diktat får gallras efter att innehållet har överförts till journalen.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dokumentation om utlämnad journal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Bevaras för att kunna spåra journalkopior vid till exempel journalförstörelse.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dom avseende åtgärder enligt smittskyddslagen	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dom gällande psykiatrisk tvångsvård	Bevaras	Registreras i diariet eller sorteras i personnummer ordning	Public 360 eller journalsystemet	Digitalt	Enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT). Följ lokal rutin. Domar rörande ej inlagda patienter sänds tillbaka till domstol eller vidare till rätt instans.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dom gällande psykiatrisk tvångsvård, ej patient	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Domar gällande psykiatrisk tvångsvård rörande personer som inte är patienter, till exempel sådana som läggs in på annan vårdinrättning.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dom med påföljd rättspsykiatrisk vård	Bevaras	Registreras i diariet eller i sorteras i personnummer ordning	Public 360 eller journalsystemet	Digitalt	Följ lokal rutin.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Donationsregister, implantat- och organpatienter	Bevaras	Personnummer ordning	Donationsregister	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dosrecept	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser beställning till apotek (Apodos).
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dygnsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dödsbevis	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Dödsorsaksintyg	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	ECT-kurva	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser elbehandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	EEG-kurva och utlåtande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Kartläggning av elektrisk aktivitet i hjärnan.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Egenremiss	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	EKG-kurva och utlåtande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Elkonverteringsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	EMG-remiss och utlåtande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Elektromyografi.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Endoskopi, undersökning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Epikris	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Slutanteckning.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Esofagusmanometri	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Film eller ljudupptagning som inte är av vikt för vård och behandling utan används i handledning eller utbildningssyfte	Vid inaktualitet då handlingarna inte längre används i handledning eller utbildningssyfte.			Digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Filmsekvens i behandlingssyfte	Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen				Gallras efter att sammanställning har gjorts i journalen.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Fish-analys, utlåtande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Analys av kromosomstrukturer.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Funktionsmätning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Födelseanmälan/födelse meddelande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Elektronisk födelseanmälan till Skatteverket, automatisk notering i Obstetrix.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Generella direktiv om läkemedelsbehandling	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Glasögonrecept	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Gravidogram	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Hemsjukvård, ansökning och beslut om	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Hereditetsutredning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Ärftlighetsutredning. Handlingar av betydelse för utredningen bevaras i patientens journal.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	HIV-test, anonymt med negativt resultat	Gallras vid inaktualitet				Avser tester som inte går att härleda till en patient. Se vidare Utlåtanden, provsvar, slutgiltiga.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Hjälpmedelsordination	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Hormonanalys	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Implantatsdokumentation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	In- och utskrivningsloggare	Bevaras	Metadata	Patientadministrativt system	Digitalt	Ingår i patientadministrativt system
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Individuell vårdplan	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Habiliteringsplan, vårdplan, rehabiliteringsplan.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Infusions-/injektionslista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Inrapporteringsformulär för uppgifter till belastningsregistret enligt 6 och 35 §§ förordningen (1999:1134) om belastningsregister	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Instrumentell förlossning, protokoll	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Instrumentlista, operation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Intyg, vård	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling Till exempel invaliditetsintyg, intyg gällande trygghetslarm, körkort, behov av ställföreträdare, god man, förvaltare eller överförmyndare.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Journalanteckning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Journalförteckning	Gallras vid inaktualitet				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.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Journalhandling som inte går att härleda till patient	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen				Får gallras endast om identifikation är omöjlig
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Journalkopia, inkommen från annan vårdgivare	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Journalöversikt	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Kallelse till hälso- och sjukvårdspersonal att infinna sig i rätten	Gallras vid inaktualitet				
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Kallelse till patient	Gallras vid inaktualitet				Utgående kallelser registreras och bevaras i det patientadministrativa systemet. Den faktiska kallelsen är av tillfällig betydelse.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Klinisk hjärndödsdiagnostik	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Kognitivt test	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Komplikationsregistrering	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling Registreringar kan till exempel ske i operationsplaneringssystemet. Avser även anteckningar från telefonuppföljning av postoperativ karaktär.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Kontaktuppgifter till patient och anhörig	Gallras vid inaktualitet				Hämtas från befolkningsregistret.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Kontrollblankett för avlidna	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen				
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Kontrollkort, operationsduk	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen				
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Kvittens, förvaring av patientens värdesaker	Gallras 2 år efter upprättande				Hanteras enligt lokala rutiner. Inkluderar även patients privata läkemedel.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Könskorrigering, ansökan till och beslut från Socialstyrelsen	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	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.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Laboratoriesvar, definitivt	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Laboratoriesvar, preliminärt	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen				Om ett preliminärsvaret avviker från det definitiva svaret bevaras båda i journalen.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Lemtradabehandling	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Licensmotivering, oregistrerat läkemedel	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ljudupptagning i behandlingssyfte	Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens syften. Diktat får gallras efter att innehållet har överförts till journalen.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Lungfunktionsundersökning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Lutningstest, protokoll	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Låneförbindelse	Vid inaktualitet				Avser till exempel träningsredskap, verktyg, andningshjälpmedel med mera. Gallras när hjälpmedlet lämnas tillbaka.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Läkemedelsberättelse	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Patienten får med sig en kopia hem.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Läkemedelsbiverkning, uppgift om	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Läkemedelsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Läkemedelslista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Kopia förvarad hos patienten under vårdtillfället gallras vid inaktualitet.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Läkemedelsordination	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Läkemedelsprovokation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Läkemedelsprövning, sjukvårdens exemplar	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Ingår i patientens kliniska journal.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Läkemedelspump, dokumentation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Läkemedelsschema	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Magnetresonanstomografi (MRT), utlåtande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Mammografi, bilder och utlåtande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Medicinlista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Se läkemedelslista
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	MG-test	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Tidigare benämnt korstest.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Mikrofilmad patientjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Pappersoriginal får gallras efter mikrofilmning under förutsättning att kopian är likalydande och fullständig.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Miktionslista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Missbildningsrapport	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Misshandel/sexuella övergrepp, dokumentation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Motoriktest	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Narkosjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Narkoskonsultation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Neonatalvårdskurva	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Neurologövervakning, dokumentation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	NIE, undersökning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling Noninvasiv elektrofysiologisk undersökning.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Njurfunktionsundersökning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Notering om utgående kallelse har gått till patient	Bevaras		Patientadministrativt system		Den faktiska kallelsen är av tillfällig betydelse och gallras.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Nutritionsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Obduktionsprotokoll	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Observationsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Omvårdnadsanamnes	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Omvårdnadsanteckning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Omvårdnadsepikris	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Omvårdnadsmeddelande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Operationsanmälan	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Operationsberättelse	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Operationsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ordinationslista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Pacemaker, kontroll av	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	PAD-svar	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Patientinformation	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Generell information till patienter om olika sjukdomstillstånd och behandlingar, t.ex. egenvårdsråd.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Perfusionsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalsystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Personuppgifter utan journalpost i vårdsystem	Vid inaktualitet	Metadata		Digitalt	Personuppgifter där ingen journalpost är registrerad är ingen journalhandling och ska gallras.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Polishandräckning, begäran om	Bevaras	Personnummer ordning	Journalsystem	Digitalt	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Preventivmedelsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalsystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Provtagningsanvisning	Gallras vid inaktualitet				Anger vilka prover patienten behöver ta och hänvisar till olika mottagningar.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Psykologiskt test, frågeformulär	Bevaras			Papper	En del psykologiskt testmaterial omfattas av instrumentsekretess vilket ställer strikta krav på behörighetstilldelning.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Psykologiskt test, resultat av	Bevaras	Personnummer ordning	Journalsystem	Digitalt	Journalhandling

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	PTH-mätning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling Paratyreoideahormon, bisköldkörtelhormon.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Radiojodbehandling	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Rapport, vård	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser rapporter av betydelse för patientjournalens syften.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Receptorbestämning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Register över mikrofilmade journalhandlingar	Bevaras				Ingår i patientadministrativt system
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Register över mottagna remisser	Bevaras				Ingår i patientadministrativt system
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Rehabiliteringsplan	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Remiss, avförd	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Avser remiss där patienten efter medicinsk bedömning inte har erbjudits vård.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Remiss, inkommande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser både interna och externa remisser.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Remiss, inkommande som skickas vidare till annan vårdgivare men där VGR har betalningsansvar (köpt vård)	Gallras efter registrering och vidareändning till annan vårdgivare	Metadata	Patientadministrativt system	Digitalt	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Remiss, utgående	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser både interna och externa remisser.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Remissbekräftelse, inkommande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser både interna och externa remissbekräftelser.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Remissbekräftelse, utgående	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser både interna och externa remissbekräftelser.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Remissvar, inkommande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser både interna och externa remissvar.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Remissvar, inkommande avseende köpt vård som skickats för kännedom till annan än den ursprungliga remittenten.	Gallras vid inaktualitet	Metadata	Patientadministrativt system	Digitalt	Avser ofta journalkopior som skickas till enhet som inte har en aktuell vårdrelation till patienten.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Remissvar, utgående	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser både interna och externa remissvar.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Rättning av personnummer/patient-ID, underlag	Gallras 2 år efter upprättande				Underlag för rättning, sammanslagning eller isärslagning av personnummer/patient-ID i olika system.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Rättsintyg	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Röntgenbild	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Samtycke från patient, anhörig eller donator	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Samtycke till insamling av navelsträngsblod där donation ej genomförts	Gallras vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Scintigrafi	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Signaturlista	Bevaras	Kronologisk per verksamhet	Arkivbox	Papper	Lista över signaturer för att kunna identifiera vårdpersonal som har signerat journalhandlingar. Jämför Signaturlista under 3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	SIP, Samordnad individuell plan	Bevaras	Personnummer 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.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Självskattningsinstrument/frågeformulär	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser självskattningsformulär och dylikt till grund för behandlingar, bedömningar, beslut eller diagnoser och/eller sådana som behövs för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Självskattningsinstrument/frågeformulär, övrig	Vid inaktualitet	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Avser enklare självskattningsformulär och dylikt av kortvarig betydelse eller formulär där det relevanta innehållet rutinmässigt överförs till journalen.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Skannad journalhandling	Gallras vid inaktualitet				Avser pappersoriginalet som får gallras efter skanning under förutsättning att likalydande fullständig kopia tillförts patientjournalen.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Släktträd	Bevaras	Personnummer ordning	Arkivbox	Papper	Journalhandling. Avser genetiska släktutredningar.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Smittskydd, anmälan enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Smittskydd, dokumentation angående smittspårning	Bevaras	Registreras i smittskyddsregistret	Arkivbox	Papper	Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Smittskydd, remiss för referensundersökning och speciell diagnostik	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Smittskydd, smittspårningsunderlag icke kroniska sjukdomar	Gallras efter 3 år			Papper/digitalt	Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Smittskydd, smittspårningsunderlag kroniska sjukdomar	Bevaras			Papper/digitalt	Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Sondmatningsschema	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Spermaanalys	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Spirometri, dokumentation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Stamcellsordination	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ställföreträdarskap, begäran om intyg	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Intyg eller underlag som stärker behov av ställföreträdarskap (god man, förvaltare, överförmyndare).
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ställföreträdarskap, uppgifter om	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Blankett som intygar ställföreträdarskap (registerutdrag om ställföreträdarskap, god man, förvaltare, överförmyndare)
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Suicidriskbedömning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Svarsrapport, PKU lab	Gallras vid inaktualitet			Papper	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Synelektrofysiologi, undersökning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Synfältstest	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Sömnregistrering	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Temperatur- och läkemedelslista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Test med resultat	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Tillväxtdiagram	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Trafikskadejournal Strada	Gallras efter expediering till Transportstyrelsen				Trafikskadejournal skickas till Transportstyrelsen. Sjukhusets exemplar gallras.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Transfusionsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Transplantation, protokoll	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Traumajournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Träningsprogram, individuellt	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Träningsprogram, referensexemplar	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Generella träningsprogram till patienter. Förekommer både digitalt och som trycksak.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Till exempel ansökan, beslut och dom.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Tvångsåtgärd enligt smittskyddslagstiftning, ansökan och beslut om	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ultraljud, bild	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser bilder av betydelse för patientjournalens syften.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Uppdragstilldelning - tilldelning särskilda uppdrag	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Uppdragstilldelning för ej anställd personal diarieförs. Se PDL 4 kap 1 § om inre sekretess.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Uppföljningsmeddelande till annan vårdenhet eller motsvarande	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Ingår i patientens vårdplanering.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Uppgift om spermadonation	Bevaras	Personnummer ordning	Arkivskåp	Papper	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Uppgift om äggdonation	Bevaras	Personnummer ordning	Arkivskåp	Papper	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	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				Exempelvis: Uppgifter om blodtryck som inte avviker från referensvärde eller uppgifter om vikt som inte avviker från referensvärde.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Utlånad pappersjournal, uppgift om	Gallras vid inaktualitet				Avser även förteckning med uppgifter om utlån. Notering om utlån sparas tills journalen återlämnats.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Utlåtande, provsvar, preliminärt	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen				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.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Utlåtande, provsvar, slutligt	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Avser alla typer av utlåtanden, till exempel röntgenutlåtanden. Undantaget HIV-test, anonyma.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Utredning, vård	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Utskriftsfiler	Vid inaktualitet				Filer som tillkommit enbart i syfte att skriva ut eller expediera handlingar digitalt där relevant data förvaras i källsystem.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Utskrivningsmeddelande till patient	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vaccination, uppgift om	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Venesektion (åderlåtning), protokoll	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Venmapping, protokoll	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vårdbrev från rättsmedicinalverket	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vårdintyg enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT)	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Jämför Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vårdintyg enligt lag om rättspsykiatrisk vård (LRV)	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Jämför Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vårdintyg enligt lag om vård av missbrukare (LVM)	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling. Jämför Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vårdkonferens, dokumentation	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vårdrelaterad chatkonversation	Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen (den preliminära).			Digitalt	All information av vikt för vården dokumenteras i journal
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vätskebalanslista	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Användanderapport vid bentransplantation	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			Ett exemplar skannas till journal
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Batchlista	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			Ett exemplar skannas till journal
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Hälsodeklaration för bendonator	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			Ett exemplar skannas till journal
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Implantatlista	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Kodnummerlistor	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Samtycke till benvävsdonation	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			Ett exemplar skannas till journal
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Tillvarataganderapport benvävnad	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			Ett exemplar skannas till journal
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Tracking form	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			Ett exemplar skannas till journal

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Transportdokument och temploggar för frys	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning ben - Uppgifter i vävnadsregister för ben	Gallras 30 år efter införande i registret	DIS - kodnummerordning			
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning stamceller - Hälsodeklaration	Bevaras	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning stamceller - Hälsodeklaration vid insamling av navelsträngsblod där donation ej genomförts	Gallras vid inaktualitet	Personnummer ordning			
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning stamceller - Insamlingsdokument	Bevaras	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning stamceller - Produktinformation	Bevaras	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning stamceller - Samtycke	Bevaras	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning stamceller - Samtycke till insamling av navelsträngsblod där donation ej genomförts	Gallras vid inaktualitet				
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning stamceller - Transport av navelsträngenheter	Bevaras	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning stamceller - Transport log report	Bevaras	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadsinrättning stamceller - Uppgifter i register	Gallras 30 år efter införande i registret	Metadata			
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Vävnadstypning	Bevaras	Personnummer ordning	Journalsystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Ögonbottenfoto	Bevaras	Personnummer ordning	Journalsystem	Digitalt	Journalhandling.
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Överkänslighetsmarkering	Bevaras	Personnummer ordning	Journalsystem	Digitalt	Journalhandling.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.1.7 Vårda, undersöka och behandla	Övervakningsjournal	Bevaras	Personnummer ordning	Journalssystem	Digitalt	Journalhandling.
3.2 Transportera patienter						
3.2.1 Hantera ambulans- och sjuktransporter	Beställning, sjukresa	Gallras vid inaktualitet				
3.2.1 Hantera ambulans- och sjuktransporter	Beställningsbekräftelse, sjukresa	Gallras vid inaktualitet				
3.2.1 Hantera ambulans- och sjuktransporter	Passredovisning från SOS Alarm	Gallras vid inaktualitet				E-postmeddelande från SOS Alarm med dygnsrapport.
3.2.2 Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter	Besiktningsprotokoll, fordon	Gallras vid inaktualitet				Följer fordonet.
3.2.2 Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter	Färdskrivarlista	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.2.2 Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter	Trafiktillstånd, sjuktransport	Bevaras	Registreras i diaret	Public 360	Digitalt	Tillstånd från ansvarig myndighet (Transportstyrelsen) att bedriva sjuktransportverksamhet avseende väg-, luft- och sjötransporter.
3.5 Hantera läkemedel						
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Anmälan, ansökan och redovisning, tillsynsmyndighet	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Gäller inom sjukhusens läkemedelsförsörjning. Inkluderar även annan korrespondens med myndighet.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Ansvarsbeskrivning, Läkemedelsförsörjning	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades.	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Ansvarsbeskrivning, läkemedelshantering	Gallras 4 år efter att handlingen upprättades		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Läkemedelsansvarig läkare, enhetschef, läkemedelsansvarig sjuksköterska, narkotikaansvarig sjuksköterska, gasansvarig sjuksköterska, behörig tandvårdspersonal.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Behörighetsförteckning till läkemedelsförråd	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades		SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser förteckning över individer som har tillgång till läkemedelsförråd (till exempel vårdnära lager eller patientnära lager). Jämför Behörighetslista under 2.9.2.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Beslut om tillstånd och godkännande, läkemedelsförsörjning	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Tillstånd från Läkemedelsverket. Kan ev. behövas visas i pappersoriginal för tillsynsmyndighet.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Certifikat för säkerställande av materials kvalitet	5 år efter att handlingen upprättades		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	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).
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Destruktionsintyg, läkemedelsavfall narkotika	5 år efter att handlingen inkom	Metadata	Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt	Sparas för narkotikaredovisningsbehov av Sjukvårdsapotek VGR. 5 år enl. arkiveringstid narkotikaanteckningar.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Dispenseringslogg, slutenvårdsdos	1 år efter att handlingen upprättades.	Metadata	Baxter statistics	Digitalt	Dispenseringslogg per patient.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Dokumentation av genomförd utbildning	5 år efter anställningens slut				T.ex. utbildningskort, körkort, ifyllt utbildningsprogram.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Dokumentation över inlästa rutiner	15 år efter att handlingen upprättades		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	T.ex. tagit-del-av-listor.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Egeninspektionsprotokoll	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	T.ex. intern inspektion av sjukhusapotek, inkl. transport och distribution. Kallas även egeninspektionsrapport eller egenkontroll-rapport.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Farmaceutisk validering, slutenvårdsdos	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	Metadata	Candos	Digitalt	Farmaceutisk validering per patient
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Jämför Förbrukningsjournal narkotika (individuellt).
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Förbrukningssammanställning, förrådsadministration	Gallras vid inaktualitet			Digitalt	Avser automatiskt genererade register och sammanställningar.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Hållbarhetsbedömning Extemporeläkemedel	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Indragning av läkemedel som rör läkemedelsförråd på vårdenhet, dokumentation om	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Indragning av läkemedel som rör sjukhusapotek, slutenvårdsdos, extempore, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Inköp av läkemedel, exkl. narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades		Hamlet/Sofia mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Denna handlingstyp gäller inköpsdokumentation för läkemedel till apotekslager. För inköpsdokumentation för läkemedel till vårdens läkemedelsförråd gäller Följesedel i 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör. För läkemedel beställda via Hamlet finns datan sparad där. Beställningsunderlag sparas på papper om så anges i lokal instruktion.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Inköp av läkemedel, narkotika, samt slutenvårdsdos, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	Kronologiskt per verksamhet/Metadata	Hamlet/Sofia mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Denna handlingstyp gäller inköpsdokumentation för läkemedel till apotekslager. För inköpsdokumentation för läkemedel till vårdens läkemedelsförråd gäller Följesedel i 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör. 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.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Inventeringslista	Gallras vid inaktualitet				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning för dialys, slutenvårdsdos och sjukhusapoteksförråd (läkemedelsförsörjning), dokumentation om	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Listan redovisar vilka kontroller som har gjorts av vem. Även loggar för temperatur, luftfuktighet och tryck.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet, städning och rekvalificering för läkemedelsdistribution, radiofarmaka och Extempore, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	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.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet, städning, i vårdenhets läkemedelsförråd, dokumentation av	1 år efter att handlingen upprättades			Papper/digitalt	Listan redovisar vilka kontroller som har gjorts av vem. Till exempel temperaturlistor i läkemedelsförråd.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontrollplan narkotika	Bevaras	Kronologisk	Arkivbox	Papper	För dokumentation av kontrollplan för narkotika i vårdens läkemedelsförråd. Ska inte upprättas digitalt. Upprättad kontrollplan ingår i enhetens lokala rutiner.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontrollunderlag narkotika	5 år efter att handlingen upprättades		Arkivbox	Papper	För dokumentation av kontroll av narkotika i apoteksförråd, t.ex. inventeringsunderlag, Cassette List Slutenvårdsdos. Ska inte upprättas digitalt.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvalitetsgranskning, enkät	Gallras efter 5 år		Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt	Besvaras per vårdenhet. Resultat sparas.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvalitetsgranskning, åtgärdsplan	Gallras efter nästkommande kvalitetskontroll	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning från den egna verksamheten.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvalitetsgranskning, rapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvittenslista för läkemedelsleveranser, exklusive slutenvårdsdos	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades		Pärm eller Digitalt spårbarhetssystem	Papper/digitalt	Gäller kvittenser av leverans från extern leverantör. Gäller även digitalt spårbarhetssystem. 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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvittenslista för läkemedelsleveranser, slutenvårdsdos	3 år efter att handlingen upprättades	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Licensläkemedel, dokumentation om utlämnade/använda läkemedel	1 år efter att handlingen upprättades	Metadata eller kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox		Dokumentation över licensläkemedel såsom att föra av mängd från licens. Används för enhet inom sjukhusapoteksfunktionen, inkl. extemporetillverkning, och radiofarmakaenhet på sjukhus.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Listor på överenskommen distribution logistik	5 år efter att handlingen upprättades	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Listor på överenskommen distribution av läkemedel från enheter, med tillverkning eller slutenvårdsdos etc
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Loggblad för läkemedel i karantän	5 år efter att handlingen upprättades		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Lokal riskbedömning av läkemedel ur arbetsmiljöperspektiv	3 år efter att läkemedlet tas ur bruk				
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Lokal riskbedömning för iordningställande av läkemedel	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 10 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser riskanalys enligt Best practice för iordningställande av läkemedel enligt regional rutin för läkemedelshantering.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Mjukvaruuppdateringar (dokumentation om), system för dosmaskin, slutenvårdsdos	Får gallras enligt överenskommelse med Läkemedelsverket				Dokumentation för redovisning till Läkemedelsverket vid tillsyn. Bevaras i aktuellt system under verksamhetstiden. Därefter görs överenskommelse med Läkemedelsverket.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Mötesanteckningar från läkemedelsråd	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Avser mötesanteckningar där egna myndigheten är huvudman. Gäller även Läkemedelskommitté eller liknande.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Narkotikakontroll, dokumentation om	1 år efter att handlingen upprättades		Pärm	Papper	För dokumentation av kontroll av narkotika i vårdens läkemedelsförråd. Ska inte upprättas digitalt.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Produktionsordrar	5 år efter att handlingen upprättades	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Produktionsunderlag för läkemedel
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Rengöring, underhåll och kalibrering av dosdispenseringsmaskin, dokumentation	Gallras 2 år efter att produkten har tagits ur bruk			Papper	SLVD: 2 år efter dosmaskin tagits ur drift enligt LVFS 2010:9
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Rättningsjournal, slutenvårdsdos	5 år efter att handlingen upprättades	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Rättning av maskindoser
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Satsprotokoll	5 år efter att handlingen upprättades	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Satsprotokoll som beskriver hur läkemedelsberedningen ska göras och med vilket material

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Signaturlista, läkemedelsförsörjning	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades.	Kronologiskt per verksamhet	Pärm	Papper	Lista över signaturer för att kunna identifiera personal som har signerat uttag, förbrukning, beredning eller dylikt. Gäller ej vårdens läkemedelsförråd. Jämför Signaturlista under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Sortimentslista	Gallras när ny sortimentslista är fastställd				Beskrivning av vilka preparat som lagerhålls i vilka förråd (PNL, VNL, vVNL, vPNL). Fastställs minst en gång om året.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Spädningslista	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Spädningsschema, blandningstabell.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Tablettidentifiering slutenvårdsdos, dokumentation om	Vid inaktualitet, se anmärkning	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	5 år för narkotikaklassade läkemedel efter att läkemedlet utgått ur sortimentet. 3 år för övriga läkemedel efter att läkemedlet utgått ur sortimentet.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Teknisk sprit, dokumentation om	2 år efter att handlingen inkom	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Avser odenaturerad teknisk sprit. Exempel följesedlar och förbrukningskort.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Underhållsdokumentation, lokaler och utrustning	Gallras efter att objektet tagits ur bruk	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	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.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Utlämnande av läkemedel exkl. narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om	3 år efter att handlingen upprättades	Kronologiskt per verksamhet	Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt	T.ex. beställningsunderlag och satsprotokoll för extempore, fax/Ebex-beställningar från APL. Kan innehålla Rekvisition, produktionsunderlag och verifikation.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Utlämnande av läkemedel narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om	5 år efter att handlingen upprättades	Kronologiskt per verksamhet	Candos eller arkivbox	Papper/digitalt	T.ex. produktionsunderlag för slutenvårdsdos, beställningsunderlag och satsprotokoll för extempore, fax/Ebex-beställningar från APL. Rekvisition, produktionsunderlag och verifikation.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering, plan	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Återkommande kvalificeringar se "Kontroll av förvaringsbetingelser,..."
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering, rapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering, testresultat	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Kallas också valideringsprotokoll (i REQ-test). Kan också vara ifylld blankett, rådata eller liknande. Kan vara länkat i valideringsrapporten.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering/kvalificering av arbetsteknik personal, exkl. klinisk provning eller narkotika	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	Kronologisk	Arkivbox	Papper	T.ex. aseptisk arbetsteknik, klädprover, valideringsplan, satsprotokoll och analyscertifikat.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering/kvalificering av arbetsteknik personal, klinisk provning	Gallras 25 år efter att handlingen upprättades	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.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering/kvalificering av arbetsteknik personal, narkotika	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	Kronologisk	Arkivbox	Papper	T.ex. aseptisk arbetsteknik, klädprover, valideringsplan, satsprotokoll och analyscertifikat.
3.5.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Ändringsärenden och riskbedömningar, kvalitetspåverkande	Gallras 30 år efter upprättande	Metadata/kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Allmänna krav på säkerhet och prestanda, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Kan ingå i teknisk produktbeskrivning, Riskanalys osv.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Användar- och servicemanual, inklusive produktmärkningar, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Avtal	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper och digitalt	Till exempel service-, hyres-, leasing- eller provuppställningsavtal. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Besiktingsprotokoll, medicinteknisk produkt	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk				
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Bruksanvisning, medicinteknisk produkt	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk				
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Checklistor vid kontroller av medicinteknisk utrustning	Gallras 3 år efter upprättande				Kan tex vara daglig kontroll av sug- och syrgasutrustning.
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Dokumentation av egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Innehåller bland annat: Behovsbeskrivning, produktplan, produktbeskrivning, förvaltningsplan etc. Se regional rutin för vilken information som ska finnas och hur dokumenten ska döpas.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Dokumentation över kvalitetskontroll eller funktionskontroll	10 år efter att produkten har tagits ur bruk		Medusa eller SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Kontroll kan antingen utföras av särskild medicinteknisk personal eller av den personal som arbetar där produkten är placerad.
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Förklaring, egentillverkning (conformity of production)	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Förteckning över medicinteknisk produkt som finns inom verksamheten	Gallras vid inaktualitet		Medusa	Digitalt	Uppdateras löpande.
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Kalibreringsprotokoll	10 år efter att produkten har tagits ur bruk		SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Produktionskontroll och Produktvalidering, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Protokoll över ankomstkontroll	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk				Avser kontroll efter inköp av medicinteknisk utrustning.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Protokoll över förebyggande och avhjälpande underhåll	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk				
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Register över personligt förskrivna medicintekniska produkter	Gallras vid inaktualitet				Innehåller uppgifter om utrustning, benämningar, placeringar, åtgärder över tid, med mera. Uppdateras löpande.
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Risکانالys, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Ritningar	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk			Digitalt	
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Säkerhetsmeddelande	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Teknisk produktbeskrivning, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Bilagor till beskrivningen: Mjukvarakoder, ritningar förvaras inte i SOFIA. Originalritningen i sitt originalformat CAD i Inventor
3.6 Hantera medicintekniska produkter	Utbytesplan, medicintekniska produkter	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Handlingar som ligger till grund för beslut om investeringar i medicinteknisk utrustning.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.7 Hantera laborieverksamhet	Akrediteringsdokumentation, laboratorium	5 år efter kontroll				Avser kontroll av utrustning och metodik vid interna och externa kontroller.
3.7 Hantera laborieverksamhet	Analyssvar, blodgivning	30 år		ProSang	Digitalt	
3.7 Hantera laborieverksamhet	Anmälan om organisationsförändring till tillsynsmyndigheter	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
3.7 Hantera laborieverksamhet	Antigram	10 år			Papper	Antigram med resultat. Resultatet knappas in i Prosang där det bevaras.
3.7 Hantera laborieverksamhet	CMR-register	40 år				Register över personer som exponerats för CMR ska föras och sparas i 40 år enligt arbetsmiljöverket 2014:43.
3.7 Hantera laborieverksamhet	Dokumentation från extern kontroll av transfusionsmedicin	10 år efter kontroll				Enligt handbok för blodcentraler.
3.7 Hantera laborieverksamhet	Hälsodeklaration vid blodgivning, blodgivartillfället	Gallras 30 år efter att handlingen upprättades				

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.7 Hantera laborieverksamhet	Hälsodeklaration vid blodgivning, första intervju	Gallras 30 år efter blodgivaren har lämnat blod för sista gången				Kallas också givarkort
3.7 Hantera laborieverksamhet	Instrumentbeskrivning och serviceprotokoll	5 år efter att instrumentet har tagits ur bruk				
3.7 Hantera laborieverksamhet	Laborieremiss, utförarens exemplar	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades				Utgående remiss och återvändande laboratoriesvar registreras och bevaras i patientens kliniska journal vid den remitterande verksamheten.
3.7 Hantera laborieverksamhet	Laboratoriesvar och mätresultat, utförarens exemplar	Bevaras	Metadata	Laboratoriesystem	Digitalt	
3.7 Hantera laborieverksamhet	Loggblad/reagensjournal (Lot.nr/Batch)	5 år efter kontroll			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.
3.7 Hantera laborieverksamhet	Metodbeskrivning	5 år efter giltighetstiden/efter att metoden tas ur bruk			Digitalt	Sättet på vilket man utför den metoden.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.7 Hantera laborieverksamhet	Register över blodverksamhet	Gallras 30 år efter att handlingen upprättades				
3.7 Hantera laborieverksamhet	Serologisk förenlighetsprövning, protokoll	Vid inaktualitet			Papper	
3.7 Hantera laborieverksamhet	Skrivelse i tillsynsärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ärende där tillsynsmyndighet kommer för bedömning och/eller ackreditering. Ärendet avslutas med ett beslut med tillstånd från tillsynsmyndigheten.
3.7 Hantera laborieverksamhet	Tillstånd, laborieverksamhet	Bevaras	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.
3.7 Hantera laborieverksamhet	Underlag till beställningsblankett till analystjänst	90 dagar efter ankomst				Inlämnade kopior på pass eller andra underlag.
3.7 Hantera laborieverksamhet	Utredning om transfusionskomplikation	10 år		ProSang	Digitalt	Utredning om t.ex. en mottagare av blod reagerar negativt. Avvikelse registreras i MedControl Pro.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.7 Hantera laborieverksamhet	Utredning/riskbedömning av CMR	10 år efter att utredningen utförts				Cancerogent, Mutogent, Reproduktionstoxiskt. Utredning/riskbedömningar av kemikalier/produkter som önskas tas i bruk i laboriet för att klargöra att de inte är CMR-bärare.
3.7 Hantera laborieverksamhet	Validering/verifieringsrapport	5 år efter att metoden har avslutats		Dokumenthanteringsystem	Digitalt	
3.7 Hantera laborieverksamhet	Verksamhetsbeskrivning	5 år				Manual för att bevara kvaliteten i laboriet, med rutiner osv. (kvalitetsmanual)
3.8 Hantera ortopedtekniska produkter	Beställningsunderlag, ortopedteknik	Gallras vid inaktualitet				Kallas även förtroendeförskrivning eller remiss. Remisser som utgör journalhandlingar förekommer också, se vidare under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
3.8 Hantera ortopedtekniska produkter	Bruksanvisning, ortopedteknik	Gallras vid inaktualitet				Avser leverantörens bruksanvisningar. För egenproducerade bruksanvisningar, se Informationsmaterial till patienter och vårdgivare, egenproducerat.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.8 Hantera ortopedtekniska produkter	Information om ortopedteknisk produkt till patienter och vårdgivare, egenproducerat, referensexemplar	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ett exemplar bevaras.
3.8 Hantera ortopedtekniska produkter	Produktionsunderlag, ortopedteknik	Bevaras				Bevaras i bokningssystemet. Innehåller batchnummer som är viktiga för spårbarheten.
3.8 Hantera ortopedtekniska produkter	Produktlista, serienummer	Gallras vid inaktualitet				Avser listor per leverantör i systemet OPAS. Listorna uppdateras löpande efter behov.
3.9 Bedriva instrumentvård	Batchlapp, sterilgods	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades				Avser batchar som hanteras utanför journalen. Batchlappar som ingår i patientjournal bevaras. Se vidare under Batchlapp, 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla Batchlapp.
3.9 Bedriva instrumentvård	Gallerlista, operation	Gallras vid inaktualitet				Avser listor över vilka instrument som behövs för särskilda operationer och ingrepp.
3.9 Bedriva instrumentvård	Processkurvor och loggblad för autoklav	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades				Dokumentation med spårbarhet till steril enhet.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.10 Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Beslut om delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	
3.10 Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Beslut om upphörande av delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	
3.10 Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Beslut om ändring av delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	
3.11 Hantera avvikelser och anmälningar i vården						
3.11.3 Hantera journalförstörelsärenden	Skrivelse i journalförstörelsärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Till exempel ansökningar om journalförstöring, korrespondens med IVO, utredningshandlingar, beslut om journalförstöring och korrespondens med systemleverantörer.
3.11.4 Hantera försäkringsärenden i vården	Beslut, försäkringsärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser beslut från Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF, tidigare PSR) eller Läkemedelsförsäkringen (LFF) som gäller den egna vårdgivaren/vårdenheten.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.11.4 Hantera försäkringsärenden i vården	Korrespondens, försäkringsärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Korrespondens med Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF, tidigare PSR) eller Läkemedelsförsäkringen (LFF).
3.11.4 Hantera försäkringsärenden i vården	Utredningsrapport, försäkringsärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Utredning och bedömning av patientens vårdskador.
3.11.5 Hantera tillsynsärenden i vården	Anmälan av säkerhetsrelaterade uppgifter	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Anmäls till IVO på särskild blankett enligt PSL 7kap. 7§.
3.11.5 Hantera tillsynsärenden i vården	Ansökan om väsentlig förändring i verksamheten	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
3.11.5 Hantera tillsynsärenden i vården	Beslut, tillsynsärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO.
3.11.5 Hantera tillsynsärenden i vården	Skrivelse i tillsynsärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Korrespondens med patienter, anhöriga, externa vårdenheter och myndigheter om anmälningar och tillsynsärenden gällande till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO.
3.11.5 Hantera tillsynsärenden i vården	Utredningsdokumentation, tillsynsärende	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Anmälan, avvikelse	Bevaras	Ärendenummer ordning	MedControl	Digitalt	
3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Avvikelse rapport, patient	Bevaras	Ärendenummer ordning	MedControl	Digitalt	Innehåller orsaksutredning, åtgärd och uppföljning.
3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Biverkningsrapport	Vid inaktualitet	Projektnummer ordning	MedControl	Digitalt	Registreras i Läkemedelsverkets e-tjänst. Uppgifter om läkemedelsbiverkning registreras i journal se 3.1.7. Biverkningsrapport finns även i 4.3.4 Bedriva forskning.
3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Händelseanalysrapport	Bevaras	Ärendenummer ordning	MedControl	Digitalt	Om handlingen begärs av IVO, se process 3.11.5 Hantera tillsynsärenden i vården.
3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Orosanmälan till socialtjänsten	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Avser även orosanmälan rörande vuxna personer.
3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Statistikrapport, avvikelser	Gallras vid inaktualitet	Kronologisk ordning	Cognos	Digitalt	Avser statistikrapporter från avvikelshanteringssystemet som kan skapas på nytt vid behov.
3.11.6 Hantera anmälningar och avvikelser i vården	Utredningsrapport, sammanställning och analys av avvikelserapporter	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
4 Forska och utveckla						
4.1 Kvalitetsgranska vården	Anmälan om att bidra till kvalitetsregister/hälsodataregister	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
4.1 Kvalitetsgranska vården	Kvalitetsregister	Bevaras	Metadata		Digitalt	Avser myndighetens egna kvalitetsregister. Avser register där myndigheten är registerhållare.
4.1 Kvalitetsgranska vården	Protokoll från kvalitetsgranskning	Bevaras	Kronologisk			Avser protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten.
4.1 Kvalitetsgranska vården	Underlag för kvalitetsgranskning	Vid inaktualitet				Anteckningar från kvalitetsgranskningen och listor över kvalitetsgranskningen. Gallras när uppföljning har skett, oftast efter 3 år.
4.1 Kvalitetsgranska vården	Underlag till lokala eller nationella kvalitetsregister	Gallras vid inaktualitet				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).

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
4.2 Utveckla och hantera samverksansrelationer för forskning	Avtal, kontrakt eller överenskommelse om samverkansrelation	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper/digitalt	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.
4.2 Utveckla och hantera samverksansrelationer för forskning	Protokoll från FoU-råd	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Inklusive bilagor.
4.2 Utveckla och hantera samverksansrelationer för forskning	Skrivelse i ärende gällande samverkansrelation	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
4.3 Bedriva forskning i vården						
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Annons, forskningsperson	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Annonsunderlag, forskning	Gallras efter att annonsen har publicerats				Underlag till annons för rekrytering av forskningspersoner.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Ansökan om forskningsmedel	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	ALF m.m.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Ansökan om tillstånd, forskning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ansökan om tillstånd från till exempel etikprövningsmyndigheten (tidigare etikprövningsnämnden), läkemedelsverket, strålskyddskommittén.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Ansökningshandling från forskningsperson	Gallras efter slutförd rekrytering				
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Ansökningshandling och CV, prövare	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Avser ansökningar till att delta i forskningsprojekt, för ansökningshandlingar till anställningar, se 2.1.1.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Avtal eller överenskommelse, forskning	Bevaras	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	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.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Begäran av forskningsdata	25 år efter att studien har avslutats	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	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.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Beslut om att genomföra eller delta i studie	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Även beslut om att inte genomföra eller delta i studie.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Beslut om forskningsmedel	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Beslut om finansiering från forskningsråd, stiftelse, företag, myndighet eller annan organisation.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Beslut om tillstånd, forskning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Beslut om tillstånd från till exempel etikprövningsmyndigheten (tidigare etikprövningsnämnden), läkemedelsverket, strålskyddskommittén.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Biverkningsrapport (SUSAR)	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Budget, forskningsprojekt	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Case Report Form (CRF), ifylld	25 år efter att studien har avslutats	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Ska vara pseudonymiserade, ska inte innehålla person-ID. Förekommer på papper eller som e-CRF. Ej ifyllda handlingar hanteras under Forskningsformulär, ej ifylld
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Checklista för provvare	Gallras efter avslutad studie				
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Checklista inför beslut om att genomföra eller delta i studie	Gallras efter beslut				
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Delegeringslista	Bevaras	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 provvare.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Dokumentation från hälsoundersökning för screening	25 år efter att studien har avslutats	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.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Dokumentation från journalsystem	25 år efter att studien har avslutats	Kronologisk	Arkivbox	Papper	Till exempel journalkopior som begärs och lämnas ut till forskningsprojektet.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Ekonomisk slutrapport, forskningsprojekt	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Forskningsdata	25 år efter att studien har avslutats	Metadata eller kronologiskt	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Forskningsjournal, rådata, registerdata, grundmaterial, tabeller, beräkningar, enkätsvar och sammanställningar av enkätsvar, mät- och testresultat, observationsprotokoll.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Forskningsformulär, ej ifyllt	Bevaras	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.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Förstudierapport, forskning	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Resultatet av vad en förstudie har kommit fram till.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Försäkringsbrev för forskningsperson	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Information till forskningsperson, ifyllt	25 år efter att studien har avslutats	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Ej ifyllda handlingar hanteras under Forskningsformulär, ej ifyllt
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Inkommande förfrågan om att genomföra eller delta i studie	Gallras efter beslut om att delta i studie eller ej				Förfrågan om studie från till exempel läkemedelsföretag, CRO (Contract Research Organization) eller anställd.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Kodnyckel, forskning	25 år efter att studien har avslutats	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Identifieringslista
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Kostnadskalkyl, forskningsprojekt	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Lista över forskningspersoner	25 år efter att studien har avslutats	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Ljud, bild och rörlig bild, bearbetad för forskning	25 år efter att studien har avslutats				Bearbetat material bevaras 25 år. Råmaterial betraktas som arbetsmaterial fram tills materialet har bearbetats (till exempel när den rörliga bilden har klippts).
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Monitoreringsrapport	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Mötesanteckningar från vetenskapligt råd	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Mötesanteckningar från vetenskapligt råd, FoU-råd eller FoU-beredningsgrupp.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Pregnancy form	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Projektdirektiv, forskning	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Inklusive tilläggsdirektiv

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Projektplan, forskning	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Publikationsförteckning	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Risکانالys inför genomförande eller deltagande i studie	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Samtycke till att delta i icke-klinisk forskning, ifylld	25 år efter att studien har avslutats	Personnummer ordning	Arkivbox	Papper	Ej ifyllda handlingar hanteras under Forskningsformulär, ej ifylld
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Samtycke till att delta i klinisk forskning, ifylld	Bevaras	Metadata	Journalssystem	Digitalt	Ej ifyllda handlingar hanteras under Forskningsformulär, ej ifylld
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	SIV-rapport	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Site Initiation Visit, initieringsrapport.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Skrivelse i ärende, forskning	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Gäller korrespondens som tillför sakuppgift och/eller ligger till grund för beslut.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Slutrapport, forskning	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Till exempel avhandling, artikel, delrapport, slutrapport och dylikt. Ett exemplar av slutrapporten ska bevaras på myndigheten, oavsett vem som har skrivit den.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Studieprotokoll och instruktioner	Bevaras	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.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Säkerhetsrapport, SAE och AE	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	SAE är en förkortning på Serious Adverse Event. AE är en förkortning på Adverse Event. Säkerhetsrapporten benämns även årlig biverkningsammansättning. Denna ska även skickas till Läkemedelsverket digitalt.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Tillfällig rutin för forskningsprojekt	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Tillfälliga lokala rutiner eller manualer som skapas med anledning av forskningsprojekt, till exempel särskilda bokningsrutiner.
4.3.4 Bedriva forskningsprojekt	Uppdragsbeskrivning, forskning	Bevaras	Metadata eller kronologisk	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Uppdragsbeskrivning för FoU, FoU-ombud, FoU-kliniker, FoU-ledare m.m.
5 Utbilda						

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
5.1 Bedriva utbildning	Ansökan om utbildningsmedel	2 år efter upprättande	Kurs- och datumordning	eSMaker	Digitalt	Kan gallras under förutsättning att sammanställning bevaras.
5.1 Bedriva utbildning	Ansökan om utbildningsplats	2 år efter upprättande	Kurs- och datumordning	Regionkalendern/eSMaker	Digitalt	Anställningar hanteras under 2.1.2.
5.1 Bedriva utbildning	Avtal, utbildning	Bevaras	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. Individuella samarbetsavtal redovisas under 2.1.2.
5.1 Bedriva utbildning	Besked om antagning	2 år efter upprättande	Kurs- och datumordning	Regionkalendern/eSMaker	Digitalt	Deltagarlista bevaras. Anställningar hanteras under 2.1.2.
5.1 Bedriva utbildning	Besked om beviljade utbildningsmedel	2 år efter upprättande	Kronologisk		Digitalt	Kan gallras under förutsättning att sammanställning bevaras.
5.1 Bedriva utbildning	Checklista för handledare	Gallras vid inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
5.1 Bedriva utbildning	Deltagarlista	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
5.1 Bedriva utbildning	Examensarbete	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
5.1 Bedriva utbildning	Kursintyg	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Utgivarens exemplar.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
5.1 Bedriva utbildning	Kursintyg för ej anställd hälso- och sjukvårdspersonal (extern deltagare)	Vid inaktualitet då handlingen i original har expedierats.				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.
5.1 Bedriva utbildning	Kursutbud	Gallras vid inaktualitet	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
5.1 Bedriva utbildning	Projektrapport	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Rapport från genomförda utbildnings- och förbättringsprojekt hos bedömare.
5.1 Bedriva utbildning	Sammanställning över utdelade utbildningsmedel	Bevaras	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Hanteras årsvis.
5.1 Bedriva utbildning	Schema, utbildning	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Kan gallras efter utbildningsperiodens slut.
5.1 Bedriva utbildning	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras	Personnummer ordning, Alfabetisk ordning	Arkivbox	Papper	Avser förbindelser om tystnadsplikt i vården för personer som inte är anställda i Västra Götalandsregionen. Anställdas sekretessförbindelser hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.

Process	Namn	Bevarande/ Gallring	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Anmärkning
5.1 Bedriva utbildning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				
5.1 Bedriva utbildning	Svar på besked om antagning	Gallras vid inaktualitet	Kurs- och datumordning	Regionkalendern/eSMaker	Digitalt	Anställningar hanteras under 2.1.2.
5.1 Bedriva utbildning	Utbildningsmaterial, egenproducerat	Bevaras	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	
5.1 Bedriva utbildning	Utbildningsplan för ST-Läkare, individuell	Bevaras	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	