

Beslutad av: Arkivansvarig, 2021-09-10

Diarienummer: PNN 2021-00059, PNG 2021-00065

PNS 2021-00044, PNV 2021-00055, PNÖ 2021-00041

Giltighet: från 2021-09-10

Plan

Dokumenthanteringsplan för patientnämnderna i Västra Götalandsregionen

Hur planen ska användas

Varje patientnämnd har upprättat en egen dokumenthanteringsplan som är identisk med övriga patientnämnders, se respektive ärende i diariet. Denna version utgår från norra patientnämndens dokumenthanteringsplan och går att tillämpa för samtliga myndigheter.

En dokumenthanteringsplan 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 dokumenthanteringsplanen 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.

Dokumenthanteringsplanen 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. 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.

Information om myndigheten

Varje myndighet, patientnämnd ska inom sitt geografiska område fullgöra vad som enligt lag (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården åligger en patientnämnd. Patientnämnderna ska utifrån inkomna synpunkter och klagomål stödja och hjälpa enskilda patienter samt bidra till kvalitetsutveckling, hög patientsäkerhet och till att verksamheterna inom hälso- och sjukvården anpassas efter patienternas behov och förutsättningar. Patientnämnderna ska systematiskt återkoppla synpunkter på verksamheter till berörda nämnder och styrelser.

Varje patientnämnd ansvarar i sitt geografiska område för handläggning av inkomna synpunkter och klagomål på offentligt finansierad hälso- och sjukvård, tandvård samt den allmänna omvårdnad som ges i samband med kommunal hälso- och sjukvård enligt socialtjänstlagen. Det kan exempelvis röra sig om primärvård, läns- och regionsjukvård, tandvård och kommunal hälso- och sjukvård inklusive skolhälsovård.

I patientnämndernas uppdrag ingår att rekrytera, utbilda och förordna stödpersoner till patienter som tvångsvårdas enligt lag (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård (LPT), lag (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård (LRV) och smittskyddslagen (2004:168). En stödperson är fristående från sjukvården och har i uppdrag att

Planen gäller för: Patientnämndernas kansli

Innehållsansvar: Arkivansvarig

Dokumentet ersätter: Tidigare dokumenthanteringsplan för patientnämnderna från 2019

fungera som medmänniska för den som är tvångsvårdad. Stödpersonen har regelbunden kontakt med patienten på vårdavdelningen, behandlingshemmet eller annan plats som patienten vistas på. Stödpersonen lyssnar och samtalar med patienten utifrån dennes önskemål och behov.

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 exkluderas från myndighetens dokumenthanteringsplan enligt klassificeringsstrukturen listas nedan. Observera att en del handlingstyper i dokumenthanteringsplanen 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 databäare 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 autenticerad 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 autenticerad form, t ex fax eller e-post, om en autenticerad 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 överförs till annat format eller annan databäare	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 autenticerade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.
Loggar för e-post och fax	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
Mottagnings- och delgivningsbevis	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
Pappershandlingar efter skanning	Vid inaktualitet	AN 395/15 72, 2015-11-25 § 105	Under förutsättning att den skannade handlingen är likalydande. Patientnämndernas 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 informationsyfte 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, tex 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 (tex adresser, telefonnummer, öppettider).

VO PG P	Punkt notati on	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
VO	1	Styra, planera och följa upp								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete								
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Anmälan till möte	Bevaras	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Kronologisk ordning	Regionkalendern	Digitalt	Nej	Avser anmälan via bokningssystem, som syftar till att i förväg veta vilka personer och hur många som kommer till ett möte, av administrativa skäl.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Anmälningsärenden, lista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lista över ärenden som anmäls till styrelse/nämnd
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Anslag/bevis om justering	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Anslag arkiveras tillsammans med styrelse/nämndprotokoll
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Arbetsordning för styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett komplement till kommunallagens bestämmelser och det av regionfullmäktige fastställda reglementet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Bilaga till styrelse-/nämndprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Bilagor till protokoll från sammanträde i styrelse/nämnd förvaras tillsammans med protokollet, t.ex. yrkanden och anteckningar.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser avrapportering till styrelse/nämnd
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsordning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsärenden, lista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Direktiv	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Direktiv på övergripande ledningsnivå, t.ex. ägardirektiv. Riktlinjer och rutiner som kallas direktiv hanteras i respektive process
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Förteckning över förtroendevalda	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet och i	Public 360/Troman	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Interpellation, fråga	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fråga från ledamot i regionfullmäktige till ordförande i en nämnd eller styrelse för muntligt och skriftligt svar. Alla ledamöter får delta i debatten om en interpellation.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Kungörelse, regionfullmäktige	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 003	Kronologisk ordning			Nej	Avser annonsunderlag/beställning av kungörelser i lokala tidningar
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Lista över sammanträdestider, nämnd och styrelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Planering inför sammanträden dokumenteras men gallras vid inaktualitet. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Ljud- och filmpptagning, regionfullmäktiges sammanträden	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk ordning		Digitalt	Nej	Upptagningar av ljud- och bildsändningar av regionfullmäktiges sammanträden, som utförs av Västra Götalands närradiodistrikt, ska levereras med överenskommen periodicitet till Regionarkivet.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Minnesanteckningar, gemensam presidieöverläggning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Samverkan mellan patientnämnder. Registreras generellt i norra patientnämndens diarium.

P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Motion	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Måldokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avsiktsförklaring som innehåller grundläggande mål, värderingar och förhållningssätt på längre sikt än 3 år, politiska styrdokument.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Mötesanteckningar, presidium	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Policydokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Barium/Alfresco mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser politiska styrdokument
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Styrelsers, nämnders och utskotts protokoll. Även protokoll från råd, kommittéer och övriga utskott avses. Närvarolistor ingår i protokollet. Ska vara signerade. Visningsexemplar ska sparas i Public 360. Efter införande av godkänd elektronisk underskrift inom Public 360 gäller digitalt bevarande.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokollsutdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Registreras till respektive ärende
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Reglemente	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser reglemente för nämnd eller styrelse
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Regleringsbrev	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Sekretessförbindelse, förtroendevald	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Tidlista för nämnd-/styrelsemöte	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Avser lista över när och vem som har föredragning för en punkt på nämnd-/styrelsemöte. Finns i Netpublicator.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beskriver ett avgränsat uppdrag; vem som ska utföra det på uppdrag av vem, vad uppdraget ska resultera i och när det ska vara klart. Se även uppdragshandling 2.5.1
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Uppgiftsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Styrdokument för beredningar och utskott
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Visionsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser politiska styrdokument.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Voteringslista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras. Konceptet/underlaget till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten								
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Avvikelse rapport, ekonomisk	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Beslut, dokumentation om	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc.) är en del av ärende och ska bevaras.

P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Bolagsstyrningsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budgethandling, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budgethandling, sammanställd till regionfullmäktige	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Från respektive myndighet.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budgetskrivelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budgetunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Budgetanvisningar registreras och bevaras.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Delårsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljansvisning budget	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget, koncern	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Investeringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Fastställd investeringsbudget inklusive års-/flerårsplaner, motiveringar och förslag bevaras på samtliga nivåer i rapporteringsstrukturen
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Koncernredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i ekonomisystemet	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kundundersökning, sammanställning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kundundersökning, användarundersökning etc.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Planeringsunderlag till budget	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En treårsplan som tas fram i februari varje år vid Koncernkontoret och skickas till alla förvaltningar.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Prioriteringsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett dokument som beskriver uppdrag och prioritering av uppgifter för en verksamhet/enhet. Kallas även prioriteringsordning.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Remiss	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Den som ska fatta beslut i ett ärende har ansvar för att ärendet blir tillräckligt utrett.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser sammanställningar och rapporter över statistik. Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lista över aktiviteter som ska utföras, med tid och ansvarig. Uppdateras löpande. Upprättad aktivitetsplan kan gallras efter två år.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Tjänsteanteckning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Utredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår som underlag till beslut
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Tryckt exemplar hanteras under 2.10.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verksamhetsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innehåller beskrivning av mål och planering för året
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verkställighetsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsbokslut	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inkluderar resultat- och balansräkning med beslutsdokumentation och huvudboksammandrag
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Årsrapport till styrelse/nämnd från person som fått en uppgift delegerad till sig, t ex arkivansvarig, personuppgiftsombud, miljöansvarig etc.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive specifikation till årsredovisning
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete								
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arbetsordning, operativ karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arkivorganisation, beskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Befattningsbeskrivning, generell	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Individuella befattningsbeskrivningar hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Beslut om arkivorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Checklista	Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Revideras årligen och vid eventuella förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 2.9.2
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade, framtagna av arkivansvarig. Om ny plan beslutas bevaras den tidigare dokumenthanteringsplanen

P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumentmall	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Handbok	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	IT-incidentrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade klassificeringsstruktur
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Lathund	Vid inaktualitet, 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Användarhandledningar, lathundar och manualer för IS/IT-system hanteras under 2.8.2
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Organisationsstruktur	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Både gällande och inaktuella organisationsplaner bevaras för att kunna följa organisationens historia och arkivbildning
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Plan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Barium/Alfresco mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processkartläggning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv/QPR	Digitalt	Nej	Arbetsmaterial till kartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Protokoll, förvaltningsledning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Protokoll, ledningsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Protokoll, styrgrupp/funktionsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden. Avser koncern- eller förvaltningsövergripande grupper som ingår i ledning och styrning.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Riktlinje	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Då det styrande dokumentet kräver beslut av nämnd/styrelse läggs ett exemplar som bilaga tillsammans med beslut i diariet. Avser riktlinjer som kan förekomma i alla processer.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd".
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Rutin	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Då det styrande dokumentet kräver beslut av nämnd/styrelse läggs ett exemplar som bilaga tillsammans med beslut i diariet. Avser rutiner som kan förekomma i alla processer.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Strategi	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Barium/Alfresco mellanarkiv	Digitalt	Nej	Strategidokument enligt regionens dokumentstruktur
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Tillämpningsanvisning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten								
P	1.4	Utveckla verksamheten	Ansökan om projektmedel	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Attestregler	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Avtal och överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Papper	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Delrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Förbättringsförslag från medarbetare	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förbättringsförslag från medarbetare kan gallras vid inaktualitet efter att ha behandlats. Dokumenteras i mötesanteckningar eller nya rutiner eller liknande.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Förstudie	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckla verksamheten	Intern utredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Projektorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Organisationsplan för projektet
P	1.4	Utveckla verksamheten	Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckla verksamheten	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
P	1.4	Utveckla verksamheten	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Slutrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
P	1.4	Utveckla verksamheten	Uppdragsavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Även målbeskrivning
P	1.4	Utveckla verksamheten	Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
P	1.4	Utveckla verksamheten	Utvärdering av projekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan ingå i slutrapport eller delrapport
P	1.5	Hantera revision och granskning								
P	1.5	Hantera revision och granskning	Checklista, systematiskt brandskyddsarbete SBA	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 006				Nej	Checklista som används vid enhetens brandsäkerhetsronder. Signeras av ansvarig chef.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Inspektionsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Handlingar i en myndighets eget tillsynsuppdrag hanteras i berörd process. Avser inspektion från t ex Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet och utgör en inkommande handling

P	1.5	Hantera revision och granskning	Internkontrollplan	Bevaras	AN-6138/17_001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsberättelse, styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Revisionsrapport	Bevaras	AN-6138/17_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.5	Hantera revision och granskning	Tillsynsprotokoll	10 år efter upprättande	AN-6138/17_006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Tillsyn av räddningstjänstens utförare utmynnar i ett protokoll som verksamheten får. Handlingar som rör övergripande dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.3
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare								
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Anmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Anmälan av skyddsombud	Bevaras	AN-6138/17_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Avanmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17_001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Avser t.ex. löneöversyn, MBL, tvisteförhandling m.m. inklusive förhandlingsunderlag. Förhandlingsprotokoll i specifika personalärenden hanteras i 2.1.2 Hantera anställning. Observera att arbetsmaterial och kopior av lönervisionslista hos HR-personal och chefer ska rensas när löneöversynen har avslutats. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Förteckning över förtroendevalda	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser förtroendevalda för arbetstagarorganisationer, d v s fackligt arbete. Uppdateras löpande för att vara aktuella.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17_002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kollektivavtal	Bevaras	AN-6138/17_001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Lönekriterier	Bevaras	AN-6138/17_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Mötesanteckningar, APT	5 år efter upprättande	AN-6138/17_004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Arbetsplatsträff (APT).

P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, facklig samverkan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning. Visningsexemplar sparas i SOFIA mellanarkiv.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Samverkansavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Även förvaltningsspecifika avtal och anvisningar. Avser både centrala och lokala samverkansavtal. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöundersökning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Protokoll efter utförd arbetsmiljöundersökning
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöutredning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Text utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Myndighetsspecifik information bevaras, t.ex. organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät svar medarbetarenkät	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Individuella enkät svar från medarbetarenkät, temperaturmätningar och andra underlag gallras vid inaktualitet efter sammanställning. Sekretess bedöms efter innehåll.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Handlingsplan/Handlingsprogram	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Text. Krishanteringsplan, Handlingsplan mot kränkningar
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Instruktioner för allvarliga risker	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Enligt SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete) ska det finnas skriftliga instruktioner för de arbetsuppgifter som medför allvarliga risker. Instruktioner för allvarliga risker
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll, hälso- och arbetsmiljökommitté	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet.

P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Risk- och konsekvensanalys, arbetsmiljö	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning, KARB. Görs i samband med organisationsförändringar, vårdplatsförändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Sammanställning, medarbetarenkät	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Sammanställning av svar från medarbetarenkäter, temperaturmätningar och liknande. Individuella enkätsvar och andra underlag gallras vid inaktualitet
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsföreskrift	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Enkät	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser enkäter av betydelse för verksamheten. Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Enkätsvar från verksamheten/myndigheten	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser besvarande av enkäter av betydelse som utgör verksamhetens eller myndighetens officiella svar. Individuella enkätsvar från medarbetare och enkätsvar gällande medarbetarenkät hanteras under 1.7.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Remiss	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål								
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Avvikelse rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i avvikelshanteringssy	MedControl	Digitalt	Nej	
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Händelseanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i avvikelshanteringssy	MedControl	Digitalt	Nej	
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Registreras i avvikelshanteringssy	MedControl		Nej	

P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i avvikelsehanteringsstyret	MedControl	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Svar på synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i avvikelsehanteringsstyret	MedControl	Digitalt	Nej	
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i avvikelsehanteringsstyret	MedControl	Digitalt	Nej	Synpunkter insamlade för att sammanställas kan gallras efter två år. Medborgarförslag/-synpunkter bevaras. Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
P	1.10	Samverka med andra organisationer								
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Avsiktsförklaring	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse som innehåller en beskrivning om avsikten att samarbeta med annan organisation i en viss fråga eller att senare ingå avtal eller överenskommelse
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Avtal eller överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Kallelse med dagordning	2 år efter ankomst eller upprättande	AN-6138/17, 002				Nej	Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser mötesanteckningar som upprättas inom den egna myndigheten. Mötesanteckningar som inkommer från andra organisationer registreras som skrivelse i ärende.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Organisationsanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förekommer i arbetet med att förmedla bistånd i form av materialbistånd.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Positionsskrivelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse, PM eller liknande där den egna organisationen/del av organisationen inom VGR beskriver sin ståndpunkt i en viss fråga
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Projekthandling från samverkansprojekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Representation, handlingar om	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Representationskommittén. Avser dokumentation om genomförd representation, t ex representationslistor, anteckningar om genomförd representation, inbjudningar och program om vänortsbesök.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Tackbrev	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

P	1.10	Samverka med andra organisationer	Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Årsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
VO	2	Ge verksamhetsstöd								
PG	2.1	Administrera anställning och löner								
P	2.1.1	Rekrytera								
P	2.1.1	Rekrytera	Anmälan om anspråk på företrädesrätt enligt LAS 25-27 §§	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	
P	2.1.1	Rekrytera	Annonser	Bevaras	AN-6343/17, 005	Ärendenummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Publicerad annons för den utannonserade tjänsten, med krav på kvalifikationer och egenskaper.
P	2.1.1	Rekrytera	Anställningsavtal, underlag	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Barium	Digitalt	Nej	
P	2.1.1	Rekrytera	Anställningsprövning, blankett	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef		Nej	Avser ansökan, motivering och beslut om anställningsprövning.
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökan, ej erhållen tjänst	2 år efter ankomst till myndigheten	AN-6343/17, 003	Ärendenummerordning/personnummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick tjänsten, återtagna ansökningar eller ansökningar till tjänster som dragits tillbaka. De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post.
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i Varbi/Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post.
P	2.1.1	Rekrytera	Ansökan, spontan, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut eller ankomst	AN-06343/17, 003				Nej	Vid anställning bevaras ansökan, se <i>Ansökan, erhållen tjänst</i> . Om tillsättning inte sker gallras ansökan 2 år från ankomst.
P	2.1.1	Rekrytera	Beslut om tillsättning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärendenummerordning/Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	
P	2.1.1	Rekrytera	Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Arbetsgivaren ansöker om arbetstillstånd vid rekrytering av personer från tredje land och får ett beslut från Migrationsverket. De första två åren är arbetstillståndet knutet till tjänst och arbetsgivare. Efter dessa två år ansöker man för arbetstillstånd för ytterligare 2 år och efter 4 år kan det bli beviljat permanent arbetstillstånd. När vi anställer personal från tredje land ska alltid en kontroll göras om personen har ett aktuellt arbetstillstånd.
P	2.1.1	Rekrytera	Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige.

P	2.1.1	Rekrytera	Beslut om uppehållskort	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat. Upphållstillståndskortet tillhör den anställde och skickas inte in till myndigheten. Det utfärdas om personen vistas i Sverige mer än tre månader
P	2.1.1	Rekrytera	Betyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan.
P	2.1.1	Rekrytera	CV	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV).
P	2.1.1	Rekrytera	Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester	Vid inaktualitet efter tillsättningsbeslut	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentationen gallras vid inaktualitet, dvs efter att tillsättningsbeslut i rekryteringen har fattats.
P	2.1.1	Rekrytera	Hälsodeklaration, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Ärendenummerordning/personnummerordning	Varbi	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år
P	2.1.1	Rekrytera	Hälsodeklaration, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år
P	2.1.1	Rekrytera	Intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Intyg från till exempel tidigare arbetsgivare eller kurser som följer med ansökan.
P	2.1.1	Rekrytera	Kravspecifikation för tjänst	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10				Nej	Underlag för krav och ansvarsprofil gallras vid inaktualitet om annonsen redovisar de kvalifikationer och egenskaper som krävs för den utannonserade tjänsten. I annat fall gäller bevarande.
P	2.1.1	Rekrytera	Registerutdrag, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Polisens belastningsregister
P	2.1.1	Rekrytera	Registerutdrag, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), Polisens belastningsregister
P	2.1.1	Rekrytera	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.1.1	Rekrytera	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.1.1	Rekrytera	Sökandeförteckning	Bevaras	AN-6343/17, 005	Nummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag

P	2.1.1	Rekrytera	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Betyg från tidigare arbetsgivare, innehållande omdöme, som följer med ansökan.
P	2.1.1	Rekrytera	Yrkeslegitimation, intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Utfärdas av Socialstyrelsen.
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om avgång	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Anställningsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Här ingår även ändringsmeddelande gällande anställning. Gäller även timanställning, visstidsanställning, vikariat, säsongarbete och provanställning. Se även Anställningsförordnande.
P	2.1.2	Hantera anställning	Anställningsförordnande	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Till exempel chefsavtal. Förordnandet skrivs på begränsad tid. Jämför Anställningsavtal.
P	2.1.2	Hantera anställning	Ansökan om undantag från alkoholfri policy vid representation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ansökan från den part som önskar ansöka om undantag från alkoholfri policy vid representation. Avser t.ex. gratifikationsmiddag
P	2.1.2	Hantera anställning	Ansökan om undantag från kravet i 39 § LPT och 29 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Arbetsgivarintyg från Löneservice	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.6				Nej	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.
P	2.1.2	Hantera anställning	Avstående av rätten till tillsvidareanställning, blankett	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1- _x000D_ 3 § OSL	Ingår i ett ärende inom LAS-processen, där handlingar diarieförs. Originalen läggs i personalakten.
P	2.1.2	Hantera anställning	Avsägelse, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avsägelse från förtroendevalda.
P	2.1.2	Hantera anställning	Befattningsbeskrivning, individuell	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Generella befattningsbeskrivningar hanteras under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Barium och personalakt	Papper/digitalt	Nej	Beslut om ej tillåten eller tillåten bisyssla. Kopia av beslutet i Barium läggs i personalakten
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om undantag från alkoholfri policy vid representation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse med ärendelogg från representationskommittén, Koncernkontoret. Avser t.ex. gratifikationsmiddag
P	2.1.2	Hantera anställning	Beslut om undantag från kravet i 39 § LPT och 29 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inkommer från Socialstyrelsen. Kopia på beslut läggs i personalakten. Även avslagsbeslut läggs i akten.

P	2.1.2	Hantera anställning	Bevakningslista, LAS	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande, skapas endast på begäran och bygger på uppgifter i lönesystemet.
P	2.1.2	Hantera anställning	Checklista vid anställning och arbetsplatsintroduktion	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Hos chef		Nej	Avser ifylld checklista. Gallras senast när anställningen upphör.
P	2.1.2	Hantera anställning	Checklista vid avgångssamtal	2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Hos chef		Nej	Avser ifylld checklista.
P	2.1.2	Hantera anställning	Checklista, dokumentation av utförda kontroller	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentation om att kontroll är utförd, inklusive datum. Avser kontroll av originalityg/betyg, kontroll i belastnings- och misstankeregistret, kontroll av legitimation, kontroll av bisyssla, kontroll av körkort etc.
P	2.1.2	Hantera anställning	Disciplinärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1- x000D_3 § OSL	Till exempel underlag, underrättelse, varning och avsked. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
P	2.1.2	Hantera anställning	Dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser till exempel individuella mål- och utvecklingsplaner som upprättats vid utvecklingssamtal. Chefens anteckningar från samtal utgör arbetsmaterial som rensas ut när chefen inte längre behöver dem. Se även <i>Individuell utvecklingsplan</i> .
P	2.1.2	Hantera anställning	Dödsfall, uppgifter om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.2	Hantera anställning	Ersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Beslut om ersättning ingår vanligtvis i anställningsavtalet, men separata beslut förekommer också.
P	2.1.2	Hantera anställning	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef		Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Gratifikation, beslut om minnesgåva	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om minnesgåva.
P	2.1.2	Hantera anställning	Gratifikation, underlag	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Hos HR	Papper	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Handlingar rörande varsel som inte resulterar i avslut, LAS	2 år	AN-6343/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Handlingar rörande varsel som resulterar i avslut, LAS	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten.
P	2.1.2	Hantera anställning	Individuell utvecklingsplan	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-6343/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser mål- och utvecklingsplaner som upprättats vid utvecklingssamtal. Jämför <i>Dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal</i> .
P	2.1.2	Hantera anställning	Indragen förskrivningsrätt, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras/Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Ett exemplar läggs i personalakten, efter diarieföring.
P	2.1.2	Hantera anställning	Inventering av bisyssla	Vid inaktualitet, nästa inventering	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2 & 10				Nej	Avser inventering som görs med återkommande intervall. Medarbetaren intygar att han/hon inte har en bisyssla. Om det finns bisyssla anges det enligt särskild rutin.

P	2.1.2	Hantera anställning	Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Hos chef/Heroma		Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppdateras löpande och gallras senast när anställningen upphör.
P	2.1.2	Hantera anställning	Kvittens	2 år efter inaktualitet	AN-6343/17, 002				Nej	Kvittenser för surfplattor/mobiltelefoner/övrig utrustning som är utlånade till anställda/förtroendevalda. Kvittensen kan gallras två år efter återlämnande av utrustning. Kvittens för nycklar hanteras under Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
P	2.1.2	Hantera anställning	Lönebidrag, ansökan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.2	Hantera anställning	Lönebidrag, avisering, utbetalt belopp	2 år efter ankomst	AN-6343/17, 002				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppgifterna finns i bokföring över löner samt i Arbetsförmedlingens system
P	2.1.2	Hantera anställning	Lönebidrag, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras	Public 360 och personalakt	Papper/digitalt	Nej	Kopia på beslut med diarienummer läggs i personalakten.
P	2.1.2	Hantera anställning	Lönebidrag, handlingar om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Ansökan, överenskommelse och beslut om lönebidrag
P	2.1.2	Hantera anställning	Lönebidrag, handlingsplan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Handlingsplan för lönebidragsanställd bevaras i personalakt
P	2.1.2	Hantera anställning	Meddelande om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten, om personen är eller har varit anställd.
P	2.1.2	Hantera anställning	Nattarbete, uppgift om läkarundersökning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.2	Hantera anställning	Nominering och utnämning till överläkare eller överprofession	3 år	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Nominering som prövas av en kommitté en eller ett par gånger om året
P	2.1.2	Hantera anställning	Omplaceringsärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser samtliga handlingar och egen dokumentation som är av betydelse för ärendet. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
P	2.1.2	Hantera anställning	Polisanmälan mot anställd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser polisanmälan som avser en medarbetare
P	2.1.2	Hantera anställning	Protokoll, facklig förhandling, personärende	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser specifika individuella personärenden, till exempel om förändrade arbetsuppgifter. Förhandling kring övergripande frågor hanteras under 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare. Denna handling kan komma att upprättas i Disciplinärenden. Se Disciplinärende, handlingar i. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.

P	2.1.2	Hantera anställning	Registerutdrag som visar legitimation	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) avseende anställning av personal till yrken som omfattas av legitimationsbestämmelser
P	2.1.2	Hantera anställning	Registerutdrag, utdrag från belastnings- och misstankeregistret	Gallras omedelbart	AN-6343/17, 001				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Utdrag från Polisens belastningsregister (BRU) och Polisens misstankeregister. Registerutdraget får inte sparas i personalakten. Endast dokumentation om att kontroll är gjord får dokumenteras.
P	2.1.2	Hantera anställning	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	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.
P	2.1.2	Hantera anställning	Sjukersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.2	Hantera anställning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.1.2	Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Avser betyg med omdöme från arbetsgivaren. Jämför Arbetsgivarintyg.
P	2.1.2	Hantera anställning	Tjänstgöringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Tjänstgöringsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	Uppgifter om lön, arbetade timmar, sjukfrånvaro, semester med mera.
P	2.1.2	Hantera anställning	Underlag till LAS- och MBL-protokoll	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning	Uppdrag för annan uppdragsgivare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Förtydligande om uppdrag hos annan uppdragsgivare, t.ex. en tillåten bisyssla
P	2.1.2	Hantera anställning	Uppsägning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Avser beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ.
P	2.1.2	Hantera anställning	Vaccinationsunderlag för personal	Vid inaktualitet efter överföring till vaccinationsregistret	AN-394/15 72, 2015-11-25				Ja - 25 kap 1 § OSL	Vaccinationskort för personal som har vaccinerats i tjänsten. Innehåller frågor som personen ska svara på före vaccination, t ex överkänslighet.
P	2.1.2	Hantera anställning	Överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension								
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	AFA-beslut	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Skickas till pensionsenheten. Löneservice.

P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om pension	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Ansökan om pension bevaras i personakten
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om pension, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 005	Personnummerordning	Pensionsakt	Papper	Nej	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om tjänstepension	Bevaras	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	Pensionsakt	Papper	Nej	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
P	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	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Förtroendemannaregistret (Troman) till Heroma	Digitalt	Nej	Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Avgångsanmälan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Bilersättning, uppgift om	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Verifikationsnummer			Nej	
P	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	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc.)
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ersättning för studier	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	Notering i Heroma
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Frånvarorapportering	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	Rapportering sker i Heroma
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förfrågan från KPA	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	På pensionsenheten		Nej	Förfrågningar om tider och löner
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk, SPV 9	2 år efter ankomst	AN-6343/17, 004	Personnummerordning			Nej	Blankett SPV 9 (Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk via blankett rörande pension)
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förhandsberäkning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	Pensionsenheten kan dra ut från KPA-Pension
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Godkännande av pensionsbrev	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Grundlista/löneLista	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Handling gällande omställningsstöd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	
P	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	AN-09363/20, 005				Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Kontrolluppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	Finns i pappersform före november 2001 då Palett/Heroma togs i bruk. Därefter digitalt i Heroma
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Läkarintyg, sjukdom eller vård av barn	Vid inaktualitet efter att rätt lön utbetalats	AN-6343/17, 002				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser kopia om sådan tas emot. Originalen finns hos Försäkringskassan. För läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärendet, se 2.3.4
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönebeslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönespecifikation	Bevaras	AN-6343/17,001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönstillägg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	Pensionsakt	Papper	Nej	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Personalförteckning/övertidsjournal	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	Rapport från Heroma

P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Reseräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Verifikationsnummer			Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Timrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005			Papper	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Tjänstgöringsrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	Rapport som innehåller signatur av anställd
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Tjänstgöringsschema	Gallras när det ersätts av ett nytt schema eller när anställningen upphör	AN-6343/17, 002				Nej	Finns digitalt i Heroma.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Underlag för löneberäkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Utanordningslista	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	Signeras i Heroma av chef för kontroll av utbetalning av lön.
P	2.2	Hantera bemanning								
P	2.2	Hantera bemanning	Beslut angående beviljad ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	
P	2.2	Hantera bemanning	Ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002				Nej	
P	2.2	Hantera bemanning	Ledighetsansökan, ej beviljad	Vid inaktualitet						
P	2.2	Hantera bemanning	Remiss avseende konvertering av tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.2	Hantera bemanning	Schema	2 år	AN-6343/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	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
P	2.2	Hantera bemanning	Semesterlista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	Avser semesterlistor som upprättats per enhet eller verksamhet. Listorna kan gallras efter att uppgifterna har lagts in i Heroma.
P	2.2	Hantera bemanning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.2	Hantera bemanning	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor								
P	2.3.1	Kompetensutveckla								
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Anmälan till utbildning	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002				Nej	
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Deltagarlista för utbildning i egen regi	Bevaras	AN-6343/17, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Frågeformulär, utvärdering av utbildning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2				Nej	Gallras vid inaktualitet efter att man tagit del av resultatet och gjort den analys som behövs
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Kursinbjudan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Kursintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt	Papper	Nej	
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Program för utbildning i egen regi	Bevaras	AN-6343/17, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Resestipendium	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

P	2.3.1	Kompetensutveckla	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Utbildningsmaterial, egenproducerat	Bevaras	AN-6343/17, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård								
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Ansökan om friskvårdsbidrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Kvitto på egna utlägg för friskvård	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103			Papper/digitalt	Nej	
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling								
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Anmälan om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärendenummerordning	MedControl	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Anmälan om kränkande särbehandling	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Avvikelse- och tillbudsrapport	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärendenummerordning	MedControl	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Beslut om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Läkarintyg, arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Utredning om kränkande särbehandling	Bevaras	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	Rehabilitera								
P	2.3.4	Rehabilitera	Alkohol/drogmissbruk, behandlingsöverenskommelse	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om medarbetaren tackar ja till behandling startar en rehabiliteringsprocess. Om medarbetaren tackar nej inleds ett disciplinärende.
P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning från uppföljningsmöte	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning, övriga	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rehabanteckningar i fritext, till exempel från telefonavstämningar.
P	2.3.4	Rehabilitera	Anteckningar från avslutande rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	Rehabilitera	Bedömning av arbetsförmåga, chef/medarbetareskattning på arbetsplats	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

P	2.3.4	Rehabilitera	Beställningsunderlag, företagshälsovård	2 år	AN-6343/17, 002		Hos chef	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser eventuella kopior. Originalen finns hos företagshälsovården.
P	2.3.4	Rehabilitera	Förstadsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.3.4	Rehabilitera	Läkarintyg, rehabiliteringsärende	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Läkarintyg som avser arbetsskada bevaras, se 2.3.3
P	2.3.4	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning/-plan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rehabiliteringskartläggning och initial rehabiliteringsplan. Handlingsplan. Rehabiliteringsutredning startar senast efter 14 dagars sjukfrånvaro eller fyra korttidsjukfrånvarotillfällen under en 12-månaders period. Utlåtande från arbetsgivaren till Försäkringskassans - Försäkringskassans blankett, ersätts av rehabitutredningen/-planen.
P	2.3.4	Rehabilitera	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.3.4	Rehabilitera	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.3.4	Rehabilitera	Utlåtande från läkare eller företagshälsovård	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
PG	2.4	Administrera ekonomi								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi								
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Attest- och utanordning, förteckning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Namnlista på personer som har någon form av attesträtt och vad attesträtten gäller.
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Avgiftshandbok/prislista	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Prislistan ska inte förväxlas med produktkatalog gällande bilagor till anbud. Prislistan avser avtalade och överenskomna priser inom Västra Götalandsregionen.
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Balansräkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Om utskrift gjorts. Grunddaten i ekonomisystemet ligger kvar. Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Bokslutsrapport, periodisk	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Kvartalsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Månadsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Noter	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Prognos	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång	AN-2470/18, 001				Nej	Rutinmässiga serviceavtal mot redan ingånget ramavtal avseende t.ex. kopiatorer, kaffemaskiner och städning kan gallras 2 år efter avtalets utgång
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103			Papper/digitalt	Nej	

P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Specifikation till balansposter	Bevaras	AN-09363/20, 014	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	Noterna ingår i årsredovisning.
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Specifikation till delårsrapport, ej publicerad	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	Publicerad delårsrapport diareförs och bevaras. Jämför Delårsrapport under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Totalkostnadsbokslut/efterkalkyl	Bevaras	AN-09363/20, 015	Kronologisk ordning	Insight	Digitalt	Nej	Framställs i huvudsak inom hälso- och sjukvården
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund								
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Avbetalningsplan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Avskriven fordran mot betalningsansvar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Avstämning dagssaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 013	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Betalkortslip	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutarkiv	Papper	Nej	Betalkort, kontokort, kreditkort.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007		Visma collectors		Nej	Upphandlad tjänst.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Biljettstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Checkstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Fakturaunderlag	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Inkluderar debiteringsorder och debiteringsunderlag
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Insättningshandling, bevakningsföretag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kontantkassa – redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kontantkvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kontantredovisningar, kassabehållning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kravbrev till kund	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Kundfordran.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kreditbedömningshandling	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Gäller endast betalda fakturor
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundreskontra	Bevaras	AN-09363/20, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum. För arkivering och avställning till Regionarkivet ansvarar central systemförvaltning.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Nummerordning	Närarkiv/slutarkiv	Papper	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Körorder/körbeställning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Lista över inbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		

P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Makulerad kvittofaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Nedskrivning av kundfordran	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Ordererkännande, utgående	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Pärm/ekonomisystem	Digitalt/papper	Nej	Beställningserkännande/-bekräftelse, utgående
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Skrivelse av tillfälligt eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Skuldsaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Visma Collectors	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturer	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Utbetalningsorder, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Återbetalningskvitto, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör								
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Bestridande av faktura	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innefattar inte formfel
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturer	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalningspåminnelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Delgivningskvitto	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Delgivningskvitto att betalningspåminnelse är mottagen.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Fakturabetalning, utbetalning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Serviceutförda betalningar från plus- och bankgirot. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Fakturabilaga eller underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Underlag till fakturering som kompletterar information på fakturan exempelvis bilagor, följesedel, mottagningsedel gallras efter 7 år. Bilagor, följesedlar, mottagningsedlar som ej kompletterar fakturan gallras efter 2 år.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Fakturakopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Hos beställare/attestant	Papper	Nej	Även räkningskopia
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Fraktsedel	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Hos beställare/attestant	Papper	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Följesedel, hänvisning på fakturan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Följesedel, om faktura komplett	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Hos beställare/attestant	Papper	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Föreläggande om betalning	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Betalningsföreläggande från Kronofogdemyndigheten

P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Girolista, utförda betalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser bankgiro. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser in- och utbetalningar. Förvaras under hela bevarandetiden hos den bank som regionen har avtal med.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Kopieringsmaskin, rapportkort	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Kravbrev, från leverantör	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Kvittens avseende matkuponger	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Kvittenskopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Kvittenslista/-journal/-bok	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Kvitto	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance/Marknadspplatsen	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsfakturajournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	För arkivering och leverans till Regionarkivet ansvara central systemförvaltning.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsreskontra	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsverifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Lista över utbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Orderbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i e-handelssystemet	Marknadspplatsen	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Packsedel	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Reklamation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Rekvision	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Restkrav	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Skuldsaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Utbetalningsorder	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser in- och utbetalningar (bank).
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Utbetalningsuppdrag, kopia	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning								
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande. Anläggningsregister per bokslutsdatum bevaras.

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister per bokslutsdatum	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Arkivbox	Papper	Nej	Varje år per bokslutsdatum ska ett exemplar av anläggningsregisterdatabasen skrivas ut och bevaras tillsammans med bokslutet. Gäller även exemplar av anläggningsregisterdatabasen som skrivs ut till delårsbokslut.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Autogiomedgivande	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Avräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Avstämningsdokument mellan bokföringsled	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Behandlingshistorik, grund-, huvud och sidoordnad bokföring	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Behandlingshistorik, verifikationer	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppgifter om när data har bearbetats eller ändrats. Behandlingshistorik som är nödvändig för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring ska bevaras.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Bilaga till inkomstverifikation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsorder med underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsöversikt	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Checkkopia som biläggs verifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Faktureringsunderlag	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Papper/digitalt	Nej	Debiteringsunderlag.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Filöverföring/integrering mellan förssystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Följesedel som inte behövs för att förstå faktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Om fakturan är komplett kan följesedeln gallras efter 2 år.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp)	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Grundbok	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Handkassa, redovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Fakturaportalen, Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Handlingar rörande investeringar	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Handlingar rörande lån	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lån mot Koncernbanken.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Huvudbok	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Inbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Lista över inbetalningar.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Instruktion om redovisningsprinciper	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i diariesystemet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Instruktioner och program till kassaregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 003			Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Internclearingfaktura	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Nummerordning	Raindance	Digitalt	Nej	Internfaktura. Clearinglistor (debitering och kreditering).

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Inventeringslista/-rapport, tillfällig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Inventeringslista/-rapport, årsammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassadifferensrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassaflödesanalys	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassarapport/kassaredovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassationslista, årsammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kodplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoavstämning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 013	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan med kodförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Lagerlista till bokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av lager, till exempel för läkemedel eller sjukvårdsprodukter. Jämför Inventeringslista/rapport.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Lagerrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Register över privata vårdgivare	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i ekonomisystemet	Privera	Digitalt	Nej	Bokföringsunderlag i registret gallras efter 7 år.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Resultaträkning, månatlig	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Den årliga resultaträkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Rättelsepost, grund-, huvud-, och sidoordnad bokföring	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Rättelsepost, verifikation	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Samlingsplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag för ekonomisk avstämning av personalkonton	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Löneservice får utdata från Heroma som de stämmer av mot ekonomisystem och bankkonton.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag för inmatning i anläggningsregister	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag för periodisk avskrivning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag till delårsbokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015					

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015							
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Utbetalningsjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Bankfil.		
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Utbetalningslista, bankgiro/plusgiro	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Värderingsnorm	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i diariesystemet	Public 360	Digitalt	Nej			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Ärsavgiftskvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej			
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning										
P	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	AN-09363/20, 011				Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Huvudbok på bygg- och anläggningsprojekt	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Jämkningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Jämkningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Kassarapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutararkiv		Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Kontantförsäljning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutararkiv		Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Kontoutdrag, skattekonto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Kopia av kundfaktura avseende sålda investeringsvaror	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Kvitto gällande bränsle och tillbehör	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutararkiv		Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Körjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Leverantörsfakturakopia, anläggning/fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Leverantörsfakturakopia, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Momsrekvisition	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Kronologisk ordning	Cognos Controller	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Periodisk sammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Kronologisk ordning	Cognos Controller	Digitalt	Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inkaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.		
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Underlag till deklARATION och kontrolluppgift	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011				Nej			
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Underlag till momsredovisning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Inklusive momsrapport		

P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Utdrag ur anläggningsregister, anläggning/fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Utdrag ur anläggningsregister, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
P	2.4.6	Hantera försäkringar								
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Beslut om ersättning	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser även avslagsbeslut.
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsavtal	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsbrev	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringshandbok	Bevaras	AN-2470/18, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Försäkringsvillkor	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Informationsblad, internt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19				Nej	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Skadeanmälan	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Skadeanmälningsblankett, intern	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-20				Nej	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor								
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Anmälan till stiftelseregistret	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Ansökan om medel	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet/Metadata	Public 360/Researchweb	Digitalt	Nej	Avser ansökan om att få medel. Både beviljade och avslagna ansökningar bevaras. Verksamheter som inte använder Researchweb registrerar ansökan om medel i diariesystemet Public 360.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Bedömningskriterier för urval	Bevaras	AN-2470/18, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Beslut om gåva	Bevaras	AN-2332/16, 2016-04-20 § 22	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Både beslut om att ta emot och att tacka
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Beslut om utdelning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Filemaker	Digitalt	Nej	Utdelning ur stiftelse/donationsfond
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Ekonomihandling, bokföringsskyldig stiftelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015				Nej	Stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Ekonomihandling, ej bokföringsskyldig stiftelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015				Nej	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Förteckning över stiftelser	Bevaras	AN-2470/18, 003	Metadata	Filemaker	Digitalt	Nej	
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Gåvobrev	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Protokoll, stiftelse	Bevaras	AN-2470/18, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Revisionsberättelse, stiftelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Stiftelseförordnande	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Stiftelseförordnandet kan utgöras av till exempel en donationsurkund, ett gåvobrev, ett testamente eller ett beslut i ett protokoll.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Årsredovisning, stiftelse	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.4.8	Hantera bidrag								
P	2.4.8	Hantera bidrag	Ansökan om medel	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
P	2.4.8	Hantera bidrag	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
P	2.4.8	Hantera bidrag	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.4.8	Hantera bidrag	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.4.8	Hantera bidrag	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
P	2.4.8	Hantera bidrag	Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
P	2.4.8	Hantera bidrag	Utlysning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanent bidrag ska hanteras i kärnprocess.
PG	2.5	Köpa in och upphandla								
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal								
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper och digitalt	Nej	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtalsregistret/avtalsdatabasen	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Köpekontrakt	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Rapport	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Tilläggsavtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt och Public 360	Papper och digitalt	Nej	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Uppsägning av avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Villkorsändringar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Ändring av kontakt- eller adressuppgifter	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar								
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Anbud	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Annonsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan eller andra inköpsgrundande handlingar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Artikelförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Metadata eller registreras i diariet och	Sharepoint/Public 360/Visma	Digitalt	Nej	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Kan innehålla bilagor av t.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Bilagor till anbud, rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor med rutinmässig information, t ex broschyrer, produktkataloger (ej att förväxla med prislister, som ska bevaras med avtalet), övrigt tryckt material mm om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Bilagor till anbud, modeller och ritningar	5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Diarienummerordning	Arkivbox	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Frågor och svar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Fullmakt bolag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Från leverantör
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Förhandsannonsering	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Intyg/bevis för kontroll av leverantör	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Meddelande om leverantörsväl	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Vid direktupphandling
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i	Public 360/Visma	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Offert, inte antagen	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Sekretessförbindelse, jävsdeklaration	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Uppdragshandling	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppdragsbeskrivning, Underlag för beslut, Uppdragshandling Upphandling
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Upphandlingsdokument	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Direktupphandling dokumentation, för belopp under gränsvärde för upphandling
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Utvärderingsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Öppningsprotokoll	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	

P	2.5.5	Hantera avrop från avtal								
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Metadata eller registreras i diariet och	Sharepoint/Public 360/Visma	Digitalt	Nej	
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Offert, antagen	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i	Public 360/Visma	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i beställningssystem	Marknadsplatsen 2.0	Digitalt	Nej	
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar								
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post								
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarium	Bevaras	AN-6139/17, 001	Diarienummerordning	Public 360	Digitalt	Nej	Diariet är myndighetens register över inkommande och upprättade handlingar i enlighet med TF och OSL
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	E-postlogg i Microsoft Exchange	90 dagar	AN-06027/20				Nej	Utförs av VGR IT efter tillämpningsbeslut i respektive myndighet. Jfr 1.3
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Fullmakt, personadresserad post	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003				Nej	Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Förteckning över rekommenderad post	2 år	AN-6139/17, 003				Nej	Kallas även REK-bok.
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Inlämningskvitto, företagspaket	2 år	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8				Nej	
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Meddelande, via röstbrevlåda	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.3				Nej	Först efter uppgifter av vikt antecknats och tillförts eventuellt ärende i diariet
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Postlistor	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6		Public 360	Digitalt	Nej	Utgör ett sökvärde i diariet och är offentliga förutsatt att ärendet/handlingar har klassats rätt vid registrering så att sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter inte visas i postlistan.
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Postöppnings- och registreringsansvisningar	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003				Nej	Utgivna rutiner och riktlinjer i ledningssystemet bevaras.
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Register över fullmakter	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103			Papper/digitalt	Nej	
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Sändningskvitto, fax	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8				Nej	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv								
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i arkivförteckningssystem	Visual Arkiv	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivinventering	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10				Nej	

P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	AN-6139/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förteckningen kan också ingå eller utgöra separat bilaga till arkivbeskrivningen
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsbeslut	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår ofta diareförda handlingar
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsframställan	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Gallringsutredning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	IT-förteckning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Bokstavsordning	Applikationsportföljen	Digitalt	Nej	Applikationsportfölj, förteckning över IT-system
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Tillämpningsbeslut om gallring	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Myndighetens beslut om tillämpning av arkivnämndens gallringsbeslut
P	2.6.3	Ta emot arkiv								
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Fullmäktigebeslut om mottagande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår i fullmäktiges protokoll
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Leveransgodkännande	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.6.4	Överlämna arkiv								
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ingår i fullmäktiges protokoll
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransframställan	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransreversal	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar								
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Begäran om journalkopior hanteras i hälso- och sjukvårdens kärnprocess (3.1 Vårda, undersöka och behandla)
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande, ej sekretess	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Begäran om journalkopior hanteras i hälso- och sjukvårdens kärnprocess (3.1 Vårda, undersöka och behandla)
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Fullmakt	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Samtycke	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling

P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Överklagande	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser överklaganden som inkommer till myndigheten gällande utlämnande av allmänna handlingar.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar								
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Anmälan av behandling av personuppgifter till dataskyddssombudet	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006	Kronologisk ordning	Barium	Digitalt	Nej	
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Anmälan om dataskyddssombud	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006				Nej	Anmälan om dataskyddssombud från myndigheten till Datainspektionen
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Entledigande av dataskyddssombud	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006				Nej	
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Förordnande av dataskyddssombud	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Konsekvensbedömning enligt GDPR	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Registerförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser dataskyddssombud förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlingar som används i verksamheten. Kontaktuppgifter uppdateras löpande. Utgör även IT-förteckning över system som innehåller allmänna handlingar.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Registerutdrag, begäran om samt svar	2 år efter upprättande	AN-6139/17, 006				Nej	Avser enskilds persons begäran om registerutdrag och svar på detta.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Risicanalys	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter att behandlingen har upphört	AN-6139/17, 006				Nej	Omfattar även samtycke till publicering av foto och film. Om behandlingen övergår till arkivmyndigheten, räknas det som att behandlingen har upphört.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter inaktualitet	AN-6139/17, 006				Nej	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT								
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT								
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Avtal och överenskommelse	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Beredningsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beredningsrapport BP1
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Beslutsutdrag ur mötesanteckning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Förslag till beslut vid olika typer av projektbeslut inom IS/IT Styrmodell	Bevaras	AN-09158/19_001	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Förstudie	Bevaras	AN-09158/19_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Initieringsunderlag	10 år efter upprättande	AN-09158/19_004	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	IS/IT-plan	Bevaras	AN-09158/19_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Behovsinventering i verksamheten
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17_002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Kostnads kalkyl	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Kravplan	Bevaras	AN-09158/19_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Kravplan checklista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Leverans- och statusrapport	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Leveransgodkännande IS/IT	Bevaras	AN-09158/19_001	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Mötesanteckningar av betydelse	Bevaras	AN-6138/17_001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Används för mötesanteckningar från t ex projektstyrgrupp, projektgrupp
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17_002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten.Resultatet dokumenteras i rapport eller på annat sätt.
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Projektavvikelsesrapport	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Projektdirektiv	Bevaras	AN-09158/19_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Projektplan	Bevaras	AN-09158/19_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Projektriskanalys	Bevaras	AN-09158/19_001	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103			Papper/digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Slutrapport	Bevaras	AN-09158/19_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Statusrapport för projekt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Supportdokumentation	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser dokumentation till hjälp för lokal användarsupport
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Systembeskrivning	Bevaras	AN-09158/19_001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Tid- och aktivitetsplan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Registreras i projektverktyg	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-09158/19_001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT								
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Användarbehörighet, ansökan om/beställning	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19_003			Papper/digitalt	Nej	AN-09158/19_003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorterings, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.

P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Användarbehörighet, beslut att tilldela och avsluta	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003			Papper/digitalt	Nej	Avser system som hanteras inom den egna myndigheten. För regiongemensamma system se kärnprocess för regionstyrelsen. AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Användarbehörighet, register	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003	Metadata	Behörighetsbeställning	Digitalt	Nej	AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet. Beslutet förordar en frist som tillämpas successivt vid den tidpunkt när gallring sparar mer utrymme än det genererar merarbete i omsorteringar, dock som tidigast 10 år efter upprättande. Fram till dess bevaras materialet.
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Användardokumentation, manual, lathund	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lathundar, manualer och användarhandledningar för system
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Avvikelse rapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i avvikelsehanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Bevis om lämnad information	Bevaras, se anmärkning	AN-09158/19, 003	Kronologisk ordning		Papper/digitalt	Nej	Tidigare kallad förbindelser, t.ex. sekretessförbindelser. Avser dokumentation där arbetstagaren gjorts medveten om gällande lagstiftning och därefter undertecknat. AN-09158/19, 003 medger individuella tillämpningar per myndighet.
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Elektroniskt spår från internetuppkoppling	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.11	Metadata	Lokalt på dator	Digitalt	Nej	Cookie-, temp- och historikfiler
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Förfrågan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Förvaltningsplan	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Vidmakthållande och förvaltning av system
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Granskningslogg	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	Till exempel händelselogg, granskningslogg, provenienslogg i alla typer av system. Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t.ex. databasfrågor, anropens ursprung, plats, ansvarig användare för databasoperationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) som kan behövas i revisioner, ansvarsärenden etc.

P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Informationsklassificering	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Informationsklassning
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Loggranskning, protokoll	Bevaras	AN-09158/19, 003				Ja	
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Loggutdrag	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003				Ja	Avser t.ex. loggutdrag om vem som läst journal
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Loggutdrag, begäran om	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003			Papper/digitalt	Ja	Förfrågningarna hanteras utifrån intern lathund
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Loggutdrag, verkställighet	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 003			Digitalt	Ja	
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Risakanalys	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Systemdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser system som förvaltas inom myndigheten.
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.8.2	Förvalta och drifta IS/IT	Åtgärdsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja	
P	2.8.3	Avveckla IS/IT								
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Beslut om avveckling	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Risakanalys	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Systemdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser system som förvaltas inom myndigheten.
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Tid- och aktivitetsplan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Registreras i projektverktyg	Canea/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning								
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Ansökan om reservkort	5 år efter utfärdandedatum	AN-6017/17, 002	Datum- och personnummerordning	Arkivbox	Papper	Nej	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Kronologisk ordning			Nej	Avser besiktningssprotokoll från besiktning av hissar, ventilation, rulltrappor etc.
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Driftmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 001	Kronologisk ordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Felanmälan av lokaler	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2				Nej	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Förteckning över konst från konstenheten	Bevaras	AN-6017/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Hyresavtal	Bevaras	AN-6017/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Inventarielista över konst	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser egenupprättade inventarielistor.
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Lokalbokning och bogningsbekräftelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Kronologisk ordning	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	

P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Utredning rörande fastighetsutnyttjande	Bevaras	AN-6017/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd								
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Ansökan om tillstånd för Kamerabevakning	Bevaras	AN-6017/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 32 kap 3 §	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Behörighetskort, tjänstekort, passerkort	Vid inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	Olika system inom VGR		Nej	Aterlämnas till säkerhetsavdelningen och spärras. Gäller även taggar/brickor för passage. Tjänstekort benämns TjänstID+.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Behörighetslista	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 19 kap 1 § OSL	Ska registreras ifall handlingen omfattas av sekretess,
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Beställning av behörighetskort, tjänstekort, passerkort	5 år efter utfärdandedatum	AN-6017/17, 002	Datum- och personnummerordning	Arkivbox	Papper	Nej	Underlag till tjänstekort. Tjänstekorten gäller i högst 5 år.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Besöksregister	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002				Ja - 15 kap 8 § OSL	Signeringslista eller registrering vid besök
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Bild- och ljudupptagning från kamerabevakning	Gallras när handlingarna inte längre är nödvändiga för ändamålet	AN-06036/20, 2020-09-23 § 33				Ja - OSL 32 kap 3 §	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.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kris- och beredskapsplan	Bevaras	AN-6017/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Åtgärdskort uppdateras löpande
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kvittens för nycklar	2 år efter att nycklarna har återlämnats	AN-6017/17, 002				Nej	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Larminstruktion	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång	Bevaras	AN-6017/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Register över behörighetskort, tjänstekort och passerkort	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Ja - 19 kap 1 § OSL	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Sekretessförbindelse, tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras	AN-6017/17, 003	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal där extern person besöker VGR:s lokaler i syfte att åtgärda eller planera åtgärd i fastigheten. För sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för medarbetare, se 2.1.2 Hantera anställning.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång	AN-2470/18, 001				Ja - 19 kap 1 § OSL	T.ex. gällande bevakning och larm där serviceavtalet är ett avrop mot gällande ramavtal.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	AN-6017/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 32 kap 3 §	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Åtgärdsinstruktion	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 19 kap 1 § OSL	Ska registreras ifall handlingen omfattas av sekretess,
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt								

P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Besiktningssprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Byggnamålan	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Bygghandling	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Bygglovsansökan	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Byggmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Byggritning	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt. Ej fastställda versioner kan gallras efter slutbesiktningen.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Förstudierapport	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Under förstudieskedet analyserar och utreder man de olika alternativen för att fatta beslut om att gå vidare med den tilltänkta byggnaden eller ej.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Projektdirektiv	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Projektplan	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Slutbesiktningssprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Från byggprojektets styrgrupp inom myndigheten
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Tid- och aktivitetsplan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka								
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Betydelsefullt inlägg i samarbetsverktyg	Bevaras	AN-5947/17, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser samarbetsverktyg, exempelvis Yammer, Planner (Office 365) m.m. I första hand verktyg, och appar i samarbetsgrupper som fungerar i dator och telefon. Alla användare som har ett personligt konto i VGR:s nätverk har också tillgång till diverse samarbetsverktyg.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Bild, publicerad	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ej publicerade versioner och dubletter av bilder är inte upprättade handlingar och kan rensas
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Bild/film/ljud i kommunikationssyfte	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	VGR Mediebank	Digitalt	Nej	Bilder och i vissa fall film och ev. ljud i kommunikationssyfte
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Chatt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	Kan gallras vid inaktualitet såvida det inte tillför ett ärende nytt material.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Distributionslista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	Ständig uppdatering
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Dokumentation av den egna verksamheten	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, text.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Fototillstånd	Bevaras	AN-5947/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Funktionsbrevlåda/myndighetsbrevlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Outlook	Digitalt	Nej	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Hemsida, extern och intern	Bevaras månadsvis	AN-5947/17, 002	Metadata	Regionarkivet	Digitalt	Nej	Enligt beslut AN-5947/17, 002 ska månadsvisa speglingar gå till Regionarkivet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Händelseinformation till ledningen, HIL	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Information på hemsida/intranät, av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben ska bevaras (intervjuer, artiklar, bilder, film, foto, blogginslag 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.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Information på hemsida/intranät, av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (öppetider etc.) kan gallras vid inaktualitet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i samarbetsverktyg	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse i sociala medier	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inlägg av vikt i sociala medier	Bevaras	AN-5947/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Gäller inlägg i t ex Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse. Information som skapats enbart i syfte att läggas ut på webben (artiklar, bilder, film, foto, intervjuer m.m.) bevaras. Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet förutsatt att URL-adressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i det kontinuerliga svepet för arkivering av webbsidor hos förvaltningarna i VGR.

P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inlägg i sociala medier knutet till ett ärende	Bevaras	AN-5947/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Gäller inlägg i t ex Facebook, Instagram, Twitter med flera. Bevaras om konversationen inte är av tillfällig eller ringa betydelse och diarieförs i sitt ärende.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Kurs och konferensmaterial, i egen regi eller i samverkan	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Program, deltagarlista/deltagarförteckning, kursintyg, utbildningsmaterial och presentationsbilder bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Ljud- och filmupptagning av vikt för verksamheten, ej i kommunikationssyfte eller möjligt att knyta till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata		Digitalt	Nej	Ljud- och filmupptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmupptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i VGR Mediebank. Utöver detta finns dock en mängd olika typer av ljud- och filmupptagningar som bör bevaras, men som det ännu inte finns något lagringsforum för. Ej publicerade versioner och dubletter, oredigerat material m.m. är dock inte upprättade handlingar och kan rensas.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Ljud- och filmupptagning, knuten till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Nyhetsbrev	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Personlig epostläda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.7	Metadata	Outlook	Digitalt	Nej	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	AN-5947/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder som ingår i kurser/motsvarande i egen regi eller i samverkan bevaras tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6				Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Pressmeddelande, egenutgivet	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	De flesta använder http://news.cision.com/se/vastra-gotalandsregionen , men inte alla. Olika för olika förvaltningar. I publiceringsverktyget i Cision går det att skapa en pdf av pressmeddelandet för arkivering.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.

P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Verksamhetsberättelse, tryckt exemplar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Serie i arkivbox	Papper	Nej	1 exemplar årligen bevaras. Verksamhetsberättelsen diarieförs i sitt ärende under 1.2.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek								
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser	Bevaras	AN-5947/17, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Avtal/förbindelse med låntagare angående länkort	2 år efter upphörd giltighet	AN-5947/17, 006				Nej	
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Bibliotekskatalog och -databas	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Biblioteksdatabas	Digitalt	Nej	Bibliotekskatalog och databas uppdateras kontinuerligt. Böcker som tillkommer biblioteket skrivs in och gamla böcker kasseras och dess plats i databasen raderas
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Handledning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Låntagarregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Registrering av lån per person	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	När lånet har löpt ut och återlämning har skett.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Underlag för statistik som redovisas vid styrelse/nämnd eller i verksamhetsberättelse	1 år efter upprättande	AN-5947/17, 006				Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete								
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Avfallshantering, transportdokument	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv		Nej	Följer avfallsförordningen SFS 2011:927
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Avvikelsehantering	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i avvikelsehanteringssystem	MedControl	Digitalt	Nej	Enligt ISO 14001
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Certifikat för grön el	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Checklista för kontroll av lagefterlevnad	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	ISO 14001:2004 4.5.2 Ifyllt och signerat
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Checklista för miljöbedömning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Vid ny och förändrad verksamhet. Bevaras tillsammans med beslut
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Delegation av organisatoriska miljöansvaret	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Delegation av organisatoriska miljöansvaret (till enhetschef, värdenhetschef etc)
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation av utförda mätningar för uppfyllande av handlingsplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation av utförda mätningar för uppfyllande av miljömål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation av vidtagna korrigerade åtgärder, för att släcka avvikelser	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	ISO 14001:2004 4.5.5
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation från utförd kalibrering	5 år efter upprättande	AN-6140/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Följer miljöledningssystemstandarderna ISO 14001
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation som följer av en händelseplan	5 år efter upprättande	AN-6140/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Följer miljöledningssystemstandarderna ISO 14001
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation över kemikaliehantering	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	KLARA kemikaliehanterings system	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Dokumenterade riskbedömningar	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Klara	Digitalt	Nej	Utgår ifrån risker med kemikalier med kemiska substanser
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över kemikalieombud	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när ombud byts ut.

P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över miljöombud	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när ombud byts ut.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över styrande och redovisande dokument - miljö	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över tillstånd för att bedriva verksamheten	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Gallras löpande vid uppdatering. Avser hantering/lagring/inköp av vissa ämnen
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över verksamhetsspecifika redovisande dokument - miljö	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Handlingsplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Händelseplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Övervakning och mätning
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Informationsmaterial	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Intern och extern kommunikation
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljöaspektsförteckning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljömanual	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljömål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljöprogram	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljörapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Miljöredovisning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Mötesanteckningar från miljögenomgång	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Protokoll från ledningens genomgång.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Register över kemikaliehantering	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Webbaserat regiongemensamt system	KLARA kemikaliehanterings system	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Register över utbildade miljörevisorer	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Revisionsprogram	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Intern miljörevision
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Revisionsrapport med bifogade revisionsavvikelser	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Intern miljörevision
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Statistik	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Till Regionens miljöredovisning
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Tillstånd att bedriva verksamhet	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Tillsynsrapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Uppföljning av miljömål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Utbildningsregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Utbildning och identifiering av kompetensbehov uppdateras löpande
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Årsredovisning, miljö	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon								
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Leasingavtal	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.14	Hantera informationssäkerhet								
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Anmälan om dataintrång	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Informationsklassificering	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Riskanalys	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys

P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Säkerhetsdeklaration	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
P	2.15	Hantera juridiska frågor								
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Dom	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Fullmakt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Föreläggande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Förlikningsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Polisanmälan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av Inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Överklagan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
VO	3	Informera, hjälpa och stödja patienter								
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål								
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Förteckning avslutade patientärenden	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Information till nämnden.
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Information till anmälare	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	Exempelvis delgivning av svar från vårdgivare.
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Inkommen skrivelse, beslut från vårdgivare eller myndighet	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Journalkopia	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Orosanmälan till socialtjänsten	Bevaras	AN-3389/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Sammanfattning av synpunkter/klagomål	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för exempelvis tjänsteutlåtande, rapport som föredras i nämnd.
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Sammanställd analys utifrån enskilda ärenden, synpunkter och klagomål	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för exempelvis tjänsteutlåtande, rapport som föredras i nämnd.
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse Stödja patienter	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Skrivelse i ärende	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Synpunkt, klagomål	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	Synpunkt, klagomål i patientärende inkommer via brev, e-post, 1177 Vårdguidens e-tjänster, telefon, fax eller besök.

P	3.1	Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Tjänsteanteckning	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	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.
P	3.2	Hantera avvikelser i hantering av synpunkter och klagomål								
P	3.2	Hantera avvikelser i hantering av synpunkter och klagomål	Analys på aggregerad nivå utifrån enskilda ärenden, synpunkter och klagomål	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Enskilda ärenden bevaras.
P	3.2	Hantera avvikelser i hantering av synpunkter och klagomål	Avvikelse rapporter	Bevaras		Registreras i diariet	MedControl	Digitalt	Nej	
P	3.2	Hantera avvikelser i hantering av synpunkter och klagomål	Utredningar	Bevaras		Registreras i diariet	MedControl	Digitalt	Nej	
VO	4	Rapportera iakttagelser och avvikelser								
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter								
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter	Bilagor Återföring	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Exempelvis bilagor till rapporter eller protokoll/minnesanteckningar
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter	Kallelse med dagordning Återföring	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll.
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter	Mötesanteckningar/Minnesanteckningar Återföring	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter	Rapport, analys Återföring	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse Återföring	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter	Skrivelse i ärende Återföring	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter	Statistik Återföring	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan återskapas utifrån ärenden.
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter	Tjänsteanteckning Återföring	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats.
P	4.1	Rapportera iakttagelser till vårdgivare och vårdenheter	Återföringsplan	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	4.2	Rapportera iakttagelser till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)								
P	4.2	Rapportera iakttagelser till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bilagor IVO	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

P	4.2	Rapportera iakttagelser till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Kallelse med dagordning IVO	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kallelser, dagordningar, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokoll bevaras och förvaras tillsammans med protokoll.
P	4.2	Rapportera iakttagelser till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Mötesanteckningar/Minnesanteckningar IVO	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	4.2	Rapportera iakttagelser till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Rapport, analys IVO	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Exempelvis årsrapport till IVO.
P	4.2	Rapportera iakttagelser till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse IVO	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	4.2	Rapportera iakttagelser till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Skrivelse i ärende IVO	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	4.2	Rapportera iakttagelser till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Tjänsteanteckning IVO	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats.
VO	5	Utse stödpersoner								
P	5.1	Tillförordna stödpersoner								
P	5.1	Tillförordna stödpersoner	Begäran om stödperson	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	Ansökan om stödperson kan komma via brev, fax eller e-post.
P	5.1	Tillförordna stödpersoner	Beslut om stödpersonsuppdrag	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	
P	5.1	Tillförordna stödpersoner	Brev om avslutat förordnande	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	
P	5.1	Tillförordna stödpersoner	Förordnande brev	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	
P	5.1	Tillförordna stödpersoner	Information till anmälare om stödperson	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	
P	5.1	Tillförordna stödpersoner	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse Tillförordna stödperson	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	5.1	Tillförordna stödpersoner	Skrivelse i ärende	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	5.1	Tillförordna stödpersoner	Tjänsteanteckning	Bevaras		Registreras i diariet	Flexite	Digitalt	Ja - 25 kap. 4 § OSL	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.
P	5.2	Beräkna och betala ut arvoden till stödpersoner								
P	5.2	Beräkna och betala ut arvoden till stödpersoner	Underlag för beräkning av arvoden	10 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-2332/16, 011, 2016-04-20 § 22	Kronologisk ordning	Barium	Digitalt	Nej	Underlag sparas hos löneservice i 10 år.
P	5.3	Rekrytera stödpersoner								

P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Annons Stödperson	Bevaras		Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Publicerad annons för rekrytering med krav på kvalifikationer och egenskaper.
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Ansökan, ej erhållet uppdrag	2 år efter ankomst till myndigheten	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick uppdraget eller återtagna ansökningar.
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Ansökan, erhållet uppdrag	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Exempelvis CV, personligt brev, referenser, m.m.
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Entledigande av stödperson	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Kravspecifikation vid rekrytering av stödperson	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för krav och ansvarsprofil gallras vid inaktualitet om annonsen redovisar de kvalifikationer och egenskaper som krävs för uppdraget. I annat fall gäller bevarande.
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Registerutdrag, erhållet uppdrag	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Utdrag ur belastningsregistret uppvisas under intervju, noteras som en anteckning i Public 360.
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Sammanställning stödpersoner	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Samtycke till behandling av personuppgifter Stödperson	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Sekretessförbindelse, stödperson	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse Stödperson	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Exempelvis lathundar och användarhandledningar för system.
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Skrivelse i ärende Stödperson	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens.
P	5.3	Rekrytera stödpersoner	Tjänsteanteckning Stödperson	Bevaras		Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för ärendet ska antecknas och bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift eller som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse kan rensas när ärendet avslutats.
P	5.4	Hantera avvikelser i tillförordnandet av stödpersoner								
P	5.4	Hantera avvikelser i tillförordnandet av stödpersoner	Analys på aggregerad nivå utifrån enskilda ärenden Stödperson	Gallras 2 år efter upprättad handling	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Enskilda ärenden bevaras.
P	5.4	Hantera avvikelser i tillförordnandet av stödpersoner	Avvikelse rapporter	Bevaras		Registreras i diariet	MedControl	Digitalt	Nej	
P	5.4	Hantera avvikelser i tillförordnandet av stödpersoner	Utredningar	Bevaras		Registreras i diariet	MedControl	Digitalt	Nej	