

Plan

Dokumenthanteringsplan för Skaraborgs Sjukhus

Hur planen ska användas

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

Skaraborgs Sjukhus (SkaS) uppdrag är att tillhandahålla specialistsjukvård för befolkningen i sitt närområde och, i tillämpliga delar, för befolkningen som helhet i ett regionperspektiv. Sjukhuset ska dessutom, i samverkan med övriga vårdgivare, utveckla den nära sjukvården. Utöver detta har SkaS ett utbildnings- och forskningsuppdrag.

SkaS leds av en styrelse som består av förtroendevalda politiker. Sjukhusdirektören är chef för förvaltningen och ansvarar för och leder den dagliga verksamheten enligt styrelsens direktiv och riktlinjer. SkaS är organisatoriskt indelat i åtta verksamhetsområden som leds av verksamhetsområdeschefer. Varje verksamhet är indelad i vårdenheter eller motsvarande som leds av enhetschefer.

De enheter som har till uppgift att stödja kärnverksamheten, till exempel ekonomi-enheten och HR-enheten, finns samlade i en gemensam stab. Dessa enheter leds av stabschefer.

SkaS bedriver verksamhet på fyra geografiska platser: Skaraborgs Sjukhus Falköping, Skaraborgs Sjukhus Lidköping, Skaraborgs Sjukhus Mariestad och Skaraborgs Sjukhus Skövde.

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.

Planen gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Kansli och kommunikationsenheten

Dokumentet ersätter: Tidigare dokumenthanteringsplan för Skaraborgs Sjukhus, daterad 2022-04-25

Handlingstyp	Bevarande/ Gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Anmärkning
Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet har dokumenterats i en tjänsteanteckning i ärendet
Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda eller telefonsvarare eller liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet
Handlingar som har överförs till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	T.ex. arkivexemplar av upptagningar för autentiserad behandling och mikrofilm (säkerhets- mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått ifrån myndigheten.
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Handlingar som har inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna överförs till annat format eller annan databärare	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar arkiverade inom myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.

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

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	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		Anmälningssärenden, 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		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	Public 360	Digitalt	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/arkivbox	Digitalt/papper	Nej	Avser avrapportering till styrelse/nämnd. Eventuella handunderskrivna delegeringsbeslut arkiveras i pappersform.
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		Förteckning över förtroendevalda	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet och i förtroendeman naregistret	Public 360/Troman	Digitalt	Nej	Avser förtroendevalda politiker. Förtroendevalda för fackligt arbete, t.ex. skyddsombud, se process 1.6
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 protokollsutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Ljud- och filmupptagning, regionfullmäktiges sammanträden	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk ordning		Digitalt	Nej	Upptagningar av ljud- och bildsändningar av regionfullmäktiges sammanträden, som utförs av Västra Götalands närradiodistrikt, ska levereras med överenskommen periodicitet till Regionarkivet.
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	Måldokumentet speglar Västra Götalandsregionens huvudsakliga ansvarsområden och fastställs alltid av regionfullmäktige. Dessa kallas vanligtvis för strategier men tillhör handlingstyp "Måldokument".
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Mötesanteckningar, presidium	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser anteckningar från presidiets egna möten. För presidiedialoger se Mötesanteckningar, dialogmöte.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Policy	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En policy är ett övergripande normerande styrande dokument som gäller hela VGR och som fastställs av Regionfullmäktige.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Protokoll, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Styrelsers, nämnders och utskotts protokoll. Även protokoll från råd, beredningar och övriga utskott avses. Närvarolistor ingår i protokollet. Ska vara signerade. Digitalt bevarande gäller efter införande av elektronisk underskrift. Vid manuell underskrift (t.ex. vid sekretess) gäller bevarande i pappersform och visningsexemplar i Public 360.
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		Publicerad kopia av arkiverat protokoll nämnd/styrelse/utskott/beredning	Gallras vid inaktualitet som inträffar efter 15 år	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Handlingstypen används i förekommande fall vid behov av publicering. För arkivexemplar se Protokoll, nämnd/styrelse.
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		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 § 104	Kronologisk ordning	Netpublicator	Digitalt		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Tillkännagivande, protokoll nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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 2.5.4
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Uppgiftsområde för utskott och beredningar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppgiftsområde är ett styrande dokument som reglerar beredningarnas och utskottens ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs av ansvarig nämnd eller styrelse. Kallades tidigare uppgiftsbeskrivning.
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Vision	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Det finns bara en vision och den gäller för hela territoriet Västra Götaland. En övergripande målbild om ett framtida önskvärt tillstånd, framtagna tillsammans med samhällsaktörer i länet. Ett styrande dokument.
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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Ägardirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ägardirektiv för bolag, vilket är en motsvarighet till reglemente för styrelser och nämnder. Reglementen, ägardirektiv och uppgiftsområden är olika dokument som reglerar nämnders, styrelsers samt beredningars och utskotts ansvarsområden och arbetsformer. Fastställs alltid av ansvarig nämnd eller styrelse.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten									
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten		Avvikelse rapport, ekonomisk	Bevaras	AN-2332/16, 015, 2016-04-20 § 22	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		Budget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten		Budget, 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	Budgetunderlag för hela regionen som tas fram i maj av tjänstemannaorganisationen och beslutas av regionstyrelsen i juni varje år och i november vid valår.
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		Detaljbudget, verksamhet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten		Internt beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Mallen "Internt beslutsunderlag" används som underlag till diskussion under möte i ledningsgrupper och styrgrupper. Kan leda fram till verkställighetsbeslut.
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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten		Kompetensförrjningsplan	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	Metadata	SOFIA mellanarkiv	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		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 2.5.4
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

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 och kan förekomma på olika nivåer i förvaltningsorganisationen. Tas fram i Plan & styr. Färdig utgåva exporteras ut och registreras i diariet.
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, dataskyddssombud, 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 som infaller senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Arkivorganisation, beskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	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		Beskrivning över arbetsuppgifter	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Arbetsbeskrivning som detaljerat beskriver olika arbetsuppgifter som ska utföras på bl.a. individnivå, stationsnivå, arbetsplatsnivå, teamnivå.
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		Blankettmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	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 1.5
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Dokumenthanteringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade, framtagen av arkivansvarig. Om ny plan beslutas bevaras den tidigare dokumenthanteringsplanen.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Dokumentmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentmallar som redan ingår i ett system ska hanteras i det system där de skapas och används.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Funktionsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	En funktionsbeskrivning reglerar ansvarsområde och arbetsuppgifter för en utpekad funktion. Det finns tre olika typer av funktionsbeskrivningar: regional funktionsbeskrivning, funktionsbeskrivning för koncernstabs- och koncernavdelningschef på Koncernkontoret, samt funktionsbeskrivning på förvaltningarna. Fastställs vanligtvis av förvaltningschefen.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Handbok	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Instruktion från styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Instruktion till förvaltningschef eller ansvarig tjänsteperson.
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 av betydelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Mötesanteckningar, förvaltningsledning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Mötesanteckningar, ledningsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Mötesanteckningar, styrgrupp/funktionsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser koncern- eller förvaltningsövergripande grupper som ingår i ledning och styrning.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Organisationsdiagram	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett organisationsdiagram/ organisationsschema/organisationskarta/ organisationsstruktur innehåller bild som beskriver hur en organisatorisk enhet ser ut. Kan fastställas av förvaltningschef eller ansvarig chef för den enhet som beskrivs.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Plan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskriver konkret hur mål ska uppnås ifråga om genomförande, delmål och organisering. Det finns planer på kort och på lång sikt. Olika typer av planer kan vara handlingsplan, verksamhetsplan och projektplan. En strategi är också en typ av plan. Planer kan fastställas av nämnd/styrelse eller av en ansvarig tjänsteperson.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		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	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Presentationsbilder av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Processkartläggning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv/QP R	Digitalt	Nej	Arbetsmaterial till kartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Riktlinje	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Avser politiskt beslutade riktlinjer.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Riktlinje verkställighet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskriver tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå. Riktlinje verkställighet beslutas av tjänsteperson.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Risakanalys	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, och under 2.14 Hantera informationssäkerhet.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete		Rutin	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beskriver arbetsfördelning, tillvägagångssätt och ansvarsfördelning inom ett specifikt, avgränsat område. Riktlinjer är vanligtvis mer övergripande och rutiner på en mer detaljerad nivå.
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		Tillämpningsanvisning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten									

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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		Avtal och överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360.
P	1.4	Utveckla verksamheten		Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten		Checklista	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	T.ex. checklista för ny och förändrad verksamhet. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts.
P	1.4	Utveckla verksamheten		Delrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt.
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		Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten		Kommunikationsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.4	Utveckla verksamheten		Mötesanteckningar av ringa eller tillfällig betydelse	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppgifter av operativ karaktär som inte dokumenterar beslut och uttalanden av betydelse för verksamheten. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingar mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
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		Programplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt.
P	1.4	Utveckla verksamheten		Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt.
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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Beskrivning av verksamhetens/funktionens stående uppdrag. Kallas ibland 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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 löneredovisningslista 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, dvs. fackligt arbete. Uppdateras löpande för att vara aktuella. För förtroendevalda politiker, se process 1.1
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	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningsssamverkansgrupp (FSG). Vid behov av publicering kan handlingstypen 2.10 Publicerad kopia av arkiverat original används för publicering via SOFIA. Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
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		Arbetsmiljöundersökningsprotokoll	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	T.ex. utredningar av extern konsult om t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation etc.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	T.ex. krishanteringsplan, Handlingplan mot kränkningar.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete		Individuella enkät svar	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	T.ex. individuella enkät svar från medarbetarenkät, pulsmätningar, temperaturmätningar etc.
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	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet. Vid behov av publicering kan handlingstypen 2.10 Publicerad kopia av arkiverat original används för publicering via SOFIA.
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 enkät svar 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		Skyddsforeskrift	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	1.8	Besvara remisser och enkäter									
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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.8	Besvara remisser och enkäter		Enkät svar från verksamheten/myndigheten	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser besvarande av enkäter av betydelse som utgör verksamhetens eller myndighetens officiella svar. Individuella enkät svar från medarbetare och enkät svar från 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 avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål		Händelseanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i avvikelshanteringssystemet	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 avvikelshanteringssystemet	MedControl		Nej	
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål		Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i avvikelshanteringssystemet	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 avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål		Synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i avvikelshanteringssystemet	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	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	1.10	Samverka med andra organisationer		Jävsdeklaration	Bevaras	AN-6138/17, 000	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Deklaration för bedömning av jäv, intressekonflikter och andra bindningar för experter/uppdragstagare med uppdrag inom Västra Götalandsregionen (VGR).
P	1.10	Samverka med andra organisationer		Kallelse med dagordning	2 år efter ankomst eller upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	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	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering. Avser mötesanteckningar som upprättas inom den egna myndigheten. Mötesanteckningar som inkommer från andra organisationer registreras som skrivelse i ärende.
P	1.10	Samverka med andra organisationer		Mötesanteckningar, dialogmöte	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Mötesanteckningar från presidialdialoger.
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 PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.1.1	Rekrytera		Annonser	Bevaras	AN-6343/17, 005	Ärendenummer ordning	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	Personnummer ordning	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 om praktikplats, ej erhållen plats	2 år efter tillsättningsbeslut eller ankomst	AN-06343/17, 003				Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick praktikplatsen, återtagna ansökningar eller ansökningar till platser som dragits tillbaka.
P	2.1.1	Rekrytera		Ansökan om praktikplats, erhållen plats	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ansökan från praktikant som erhållit praktikplats. Praktikplats som innebär anställning hanteras som ansökan, erhållen tjänst.
P	2.1.1	Rekrytera		Ansökan, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Ärendenummer ordning/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, spontan, ej erhållen tjänst	Vid inaktualitet efter avslag vilket inträffar senast efter 2 år	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Varbi	Digitalt	Nej	Vid anställning bevaras ansökan, se 2.1.1 Ansökan, erhållen tjänst. Om tillsättning inte sker gallras ansökan 2 år från ankomst.
P	2.1.1	Rekrytera		Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Arbetsgivaren ansöker om arbetstillstånd vid rekrytering av personer från tredje land och får ett beslut från Migrationsverket. De första två åren är arbetstillståndet knutet till tjänst och arbetsgivare. Efter dessa två år ansöker man för arbetstillstånd för ytterligare 2 år och efter 4 år kan det bli beviljat permanent arbetstillstånd. När vi anställer personal från tredje land ska alltid en kontroll göras om personen har ett aktuellt arbetstillstånd.
P	2.1.1	Rekrytera		Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige.
P	2.1.1	Rekrytera		Beslut om tillsättning	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Ärendenummer ordning/Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.1	Rekrytera		Beslut om uppehållskort	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat. Upphållstillståndskortet tillhör den anställda 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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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	Metadata	SOFIA chefsyta	Digitalt	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	Ärendenummer ordning/person nummerordnin g	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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år.
P	2.1.1	Rekrytera		Intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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).
P	2.1.1	Rekrytera		Registerutdrag, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN).
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	Nummerordnin g	Varbi	Digitalt	Nej	Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag.
P	2.1.1	Rekrytera		Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Betyg från tidigare arbetsgivare, innehållande omdöme, som följer med ansökan.
P	2.1.1	Rekrytera		Yrkeslegitimation, intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Utfärdas av Socialstyrelsen.
P	2.1.2	Hantera anställning									

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.2	Hantera anställning		Anmälan om avgång/förändring av anställning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Skapas i Barium och skickas till personalakt.
P	2.1.2	Hantera anställning		Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning		Anställningsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Här ingår även ändringsmeddelande gällande anställning. Gäller även timanställning, visstidsanställning, vikariat, säsongsarbete och provanställning. Se även Anställningsförordnande.
P	2.1.2	Hantera anställning		Anställningsförordnande	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Till exempel chefsavtal. Förordnandet skrivs på begränsad tid. Jämför Anställningsavtal.
P	2.1.2	Hantera anställning		Ansökan om särskilt förordnande att utöva läkaryrket för icke legitimerade läkare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Handling sänds till Socialstyrelsen som sänder tillbaka handlingen med ifyllt beslut.
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	Public 360	Digitalt	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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § 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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Generella befattningsbeskrivningar hanteras under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.1.2	Hantera anställning		Beslut om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Barium och Personalakt mellanarkiv	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	Personnummer ordning	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				Nej	Avser ifylld checklista.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.2	Hantera anställning		Checklista, dokumentation av utförda kontroller	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentation om att kontroll är utförd, inklusive datum. Avser kontroll av originalintyg/betyg, kontroll i belastnings- och misstankeregistret, kontroll av legitimation, kontroll av bisyssla, kontroll av körkort etc.
P	2.1.2	Hantera anställning		Delegering av arbetsmiljöuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Delegering från överordnad chef till underställd chef vid tillträde efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
P	2.1.2	Hantera anställning		Delegering av arbetsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Delegering av arbetsuppgift av chef till medarbetare exempelvis avseende loggranskning eller andra uppgifter. Skrivs ofta under av båda parter för en viss period, samt vid återtagande.
P	2.1.2	Hantera anställning		Disciplinärende, handlingar i	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Till exempel underlag, underrättelse, varning och avsked. Hänvisning med diarienummer till personalakten.
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 Individuell utvecklingsplan.
P	2.1.2	Hantera anställning		Dödsfall, uppgifter om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.2	Hantera anställning		Ersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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		Finanseringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Finanseringsintyg för t.ex. kombinationsanställning, adjungering och doktorandutbildning.
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		Förteckning över gratifikation och minnesgåva	Bevaras	AN-6343/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
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	Personnummer ordning	Hos HR	Papper	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning		Handling rörande varsel som inte resulterar i avslut, LAS	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning		Handlingar avseende besked om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten. Besked om anställningens upphörande kommer från arbetsgivaren, varsel kommer från HR.
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 Dokumentation från utvecklingssamtal och lönesamtal.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 återlämnad utrustning	AN-6343/17, 002				Nej	Kvittenser för surfplattor/mobiltelefoner/övrig utrustning som är utlånade till anställda/förtroendevalda. Kvittensen kan gallras två år efter återlämnande av utrustning. Kvittens för nycklar hanteras under Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
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, handlingar om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Ansökan, överenskommelse och beslut om lönebidrag.
P	2.1.2	Hantera anställning		Meddelande om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet/Personnummerordning	Public 360/Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett exemplar läggs i personalakten, efter diarieföring, om personen är eller har varit anställd.
P	2.1.2	Hantera anställning		Nattarbete, uppgift om läkarundersökning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
P	2.1.2	Hantera anställning		Nominering och intresseanmälan till chefkandidatprogram	3 år efter upprättande	AN-6343/17, 002				Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning		Nominering och utnämning till överläkare eller överprofession	3 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Nominering som provas 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	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) avseende anställning av personal till yrken som omfattas av legitimationsbestämmelser.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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	Personnummer ordning	Personalakt 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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser betyg med omdöme från arbetsgivaren. Jämför Arbetsgivarintyg.
P	2.1.2	Hantera anställning		Tjänstgöringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.1.2	Hantera anställning		Tjänstgöringsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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		Ansökan om pension	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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	Personnummer ordning	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	Personnummer ordning	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	Personnummer ordning	Förtroendemannaregistret (Troman) till Heroma	Digitalt	Nej	Förtroendemannarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Avgångsanmälan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc.).
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Ersättning för studier	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	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	Personnummer ordning	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	Personnummer ordning	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	Personnummer ordning			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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Grundlista/löne lista	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Handling gällande omställningsstöd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	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	Personnummer ordning	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 rehabiliteringsärende, se 2.3.4
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Lönebeslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Lönespecifikation	Bevaras	AN-6343/17,001	Personnummer ordning	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	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN-6343/17, 004	Personnummer ordning	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	Personnummer ordning	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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Nej	Rapport som innehåller signatur av anställd.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Tjänstgöringsschema, individuellt	Gallras när det ersätts av ett nytt schema eller när anställningen upphör	AN-6343/17, 002	Metadata	Heroma	Digitalt	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	Personnummer ordning	Heroma	Digitalt	Nej	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension		Utanordningslista	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnummer ordning	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	Personnummer ordning	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	AN-6343/17, 002				Nej	
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 efter upprättande	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 som inträffar 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser semesterlistor som upprättats per enhet eller verksamhet. Listorna kan gallras efter att uppgifterna har lagts in i Heroma.
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 av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Avser utbildningar där det i efterhand inte har betydelse att spåra vem som har gått utbildningen.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Deltagarlista för utbildning av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	En deltagarlista av betydelse visar vilka som deltagit i viss utbildning, t.ex. närvarolista från utbildningstillfälle eller lista över vilka som har anmält sig eller antagits och startat. Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Kan skapas i olika system, men arkiveras i SOFIA mellanarkiv.
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 som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	Avser kurser/utbildningar i Västra Götalandsregionens regi.
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Kursintyg för anställda	Bevaras	AN-09364/20, 006	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kallas även certifikat, diplom eller kursbevis och är en inkommande kopia av den anställdes exemplar. Kursintyget kan komma från interna eller externa utbildare. Förvaring och arkivmedium varierar beroende på om myndigheten har infört digital personalakt ännu.
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Kursmärke/intyg av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Nej	Elektronisk märkör, medalj eller badge som intygar slutfört resultat vid utbildning av tillfällig eller ringa betydelse.
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Lista över utfärdade intyg från utbildning av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lista över utfärdade kursintyg, certifikat, diplom eller kursbevis. I de fall utbildningsanordnaren behåller kopia av utfärdade kursintyg i stället för lista ska de bevaras.
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Resestipendium	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Resultat av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Med resultat avses resultatet av individuell kunskapsmätning utifrån aktuellt utbildningsmål. Resultatet kan dokumenteras utifrån godkänt, ej godkänt, avbrott och pågående (beviljat uppehåll). För deltagare med status pågående bevaras resultat av utbildningens olika delar.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Resultat av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Unikt ID per person	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Avser övningar som inte leder till ett godkännande eller behörighet exempelvis enkla övningar, quiz, frågor m.m.
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		Utbildningsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Utbildningsbeskrivning är en säljande text i syfte att uppmärksamma viss utbildning. Den uppdateras ofta och innehållet finns i utbildningsplanen.
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Utbildningsmaterial av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Material som skapas eller anpassas till utbildningar där bedömning av deltagares resultat ger någon form av behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Material som ska bevaras är de underlag som kan kopplas till någon form av verifiering att en given kunskapsnivå har uppnåtts. Exempel på detta är test och bedömningsunderlag, provformulär, underlag för examen, tester och prov.
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Utbildningsmaterial av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser utbildningar eller föreläsningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer behörighet, legitimation, certifiering eller annan form av vedertagen kvalifikation. Utbildningsmaterial som är tillfällig eller av ringa betydelse är när ingen bedömning sker som verifierar given kunskapsnivå eller leder till godkänt/underkänt. Exempelvis presentationsmaterial, stödmaterial och övningsmaterial, kan också vara quiz eller frågeformulär.
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Utbildningsplan av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser utbildning där det har betydelse vem som har gått utbildningen, dvs. utbildningar som ger t.ex. certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt. Bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. Exporteras från Lärportalen. Startversion bevaras av den myndighet som ansvarar för utbildningen. När större ändringar görs i syfte och lärandemål bevaras ny version.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingsslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.3.1	Kompetensutveckla		Utbildningsplan av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-09364/20, 007	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det är av tillfällig eller ringa betydelse vem som har gått utbildningen och där det inte förekommer certifiering, betyg eller särskild behörighet av vikt.
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				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	Ärendenummer ordning	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	Ärendenummer ordning	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	Personnummer ordning	Personalakt 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	Personnummer ordning	Personalakt 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									

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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		Anteckningar från 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/medarbetarekattning 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 efter upprättande	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		Förstadagsintyg	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 Försäkringskassan - Försäkringskassans blankett, ersätts av rehabutredningen/-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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 konsolideringsystemet	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				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, 014	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		Betalkortsslip	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		Betalningsförbindelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Ivard	Digitalt		
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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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		

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund		Kundreskontra	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	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 tillfällig 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 kundfakturor	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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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		Betalningsförbindelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Ivard	Digitalt		
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör		Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturor	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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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/Marknadsplatsen	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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Marknadsplatsen	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		Requisition	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Marknadsplatsen	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									

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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		Anläggningsregisterdatabas	Vid inaktualitet	AN-2332/16, 2016-04-20 § 22	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande.
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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 för program till kassaregistrer	Slutversion gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran	AN-09363/20, 003			Digitalt	Nej	Uppdateras löpande i webbversion som tillhandahålls av leverantören från en hemsida.
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		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, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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		Kassaregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades, efter sista notering i programvaran	AN-09363/20, 003	Metadata	WinPos	Digitalt	Nej	Se även instruktion för program till kassaregister.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning		Kassationslista, årssammanställning	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	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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		Årsavgiftskvitto	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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning		Jämningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning		Jämningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämningskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	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/slutarkiv		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/slutarkiv		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/slutarkiv		Nej	
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning		Körjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Personnummer ordning	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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 inaktualitet	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 rättsskydd. 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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor		Ansökan om medel	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet/Metadatab	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-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Både beslut om att ta emot och att tacka för gåvan.
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									

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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, inköpsmodan 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	Upphandlingssy stem	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 upphandlingssy stem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsmodan, 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. inköpsmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut.
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	Diarienummero rdning	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		Bilagor till anbud, rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor med rutinmässig information, t ex broschyrer, produktkataloger (ej att förväxla med prislista, som ska bevaras med avtalet), övrigt tryckt material mm om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 anbudsstiden.
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	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Gäller belopp under första tröskelvärdet LOU. Offert som ingår i en korrespondens med leverantör eller som utgör själva avtalet bevaras i diariet.
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	Upphandlingssystem	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. inköpsmodan, 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 upphandlingssystem	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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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. Jämför 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				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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 över system som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	AN-6139/17, 001	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Förteckning över IT-system hanteras inom registerförteckningen enligt GDPR, se 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse såsom kontaktuppgifter, lagringsplats, innehållstyp uppdateras löpande.
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv		Plan för bevarande av elektroniska handlingar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kopia publiceras via SOFIA mellanarkiv.
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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	
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	
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	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 006	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Information i anmälan förs in i myndighetens registerförteckning enligt GDPR.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar		Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras	AN-6139/17, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Anmälan om dataskyddsbud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsbud (DSO).
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar		Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), tidigare Datainspektionen.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar		Avvikelse rapport om personuppgiftsincident	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i avvikelsehanteringsystemet	MedControl	Digitalt	Ja	
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar		Beslut om avslag på begäran om registerutdrag	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar		Förordnande av dataskyddsbud	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	Diarietakt	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar		Registerförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 005	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser förteckning och beskrivning över personregister och personuppgiftsbehandlingar som används i verksamheten. Uppgifter av ringa eller tillfällig betydelse såsom kontaktuppgifter, lagringsplats, innehållstyp uppdateras löpande. Utgör även IT-förteckning över system som innehåller allmänna handlingar, se 2.6.2. Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar		Registerutdrag, begäran om samt svar	2 år efter upprättande	AN-6139/17, 006				Nej	Avser enskilda persons begäran om registerutdrag och svar på detta.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar		Risکانالys	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		Tröskelanalys	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	En tröskelanalys görs vid behov efter risk- och sårbarhetsanalys för att komma fram till om det behövs göras en konsekvensbedömning enligt GDPR.
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		Användarbehörighet, beslut	Bevaras	AN-6018/17, 002	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	Avser system som hanteras inom den egna myndigheten. För regiongemensamma system se kärnprocess för regionstyrelsen.
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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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		Kostnadskalkyl	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	Uppgifter av strategisk och taktisk karaktär som dokumenterar beslut och ställningstaganden av större och långvarig betydelse för verksamheten. OBS, det finns specifika handlingstyper som ska användas som mötesanteckningar för presidium, förvaltningsledning, ledningsgrupp, styrgrupp, funktionsgrupp, projektstyrgrupp och dialogmöte. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
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. Gäller t.ex. stödgrupperingar och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT		Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT		Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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	Metadata	SOFIA mellanarkiv	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				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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 drifva IS/IT									
P	2.8.2	Förvalta och drifva 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 omsorteringar, 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	Behörighetsbest ällning	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 avvikelsehanteri ngssystemet	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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.8.2	Förvalta och drifta 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 drifta IS/IT		Förvaltningsplan	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Vidmakthållande och förvaltning av system.
P	2.8.2	Förvalta och drifta 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		Riskanalys	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		Riskanalys	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 personnummer ordning	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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingsslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 bokningsbekräftelse	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 § OSL	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd		Behörighetskort, tjänstekort, passerkort	Vid inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	Olika system inom VGR		Nej	Återlämnas till säkerhetsavdelningen och spärras. Gäller även taggar/brickor för passage. Tjänstekort benämns 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 utfärdad datum	AN-6017/17, 002	Datum- och personnummer ordning	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 2 § OSL	Signeringslista eller registrering vid besök.
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd		Bild- och ljudupptagning från kamerabevakning	Gällas 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	
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		Risakanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Generella riskanalyser redovisas inom 1.3 Internt ledningsarbete. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete, och under 2.14 Hantera informationssäkerhet.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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 § OSL	
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd		Åtgärdskort	2 år efter inaktualitet	AN-6017/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 15 kap 2 §, 18 kap 3 § OSL	Åtgärdskort uppdateras löpande. Vissa åtgärdskort omfattas av sekretess och sprids i pappersform.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt									
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt		Besiktningsskott	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista.
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt		Bygganmälan	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		Bygglövsansökan	Bevaras	AN-6017/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt		Byggnadsprotokoll	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	Metadata	SOFIA mellanarkiv	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		Slutbesiktningsskott	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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Under utredning	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 som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Kommunikation sverktvg	Digitalt	Nej	Avser chatt i kommunikationsverktyg, exempelvis Skype, Teams, Webex och Cisco. Chattmeddelanden av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på chattens sammanhang.
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	Under utredning	Digitalt	Nej	Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, ljud, 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 (öppettider 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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Ostrukturerad	Episerver	Digitalt	Nej	Information på hemsidor som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. För publicerade dokument via SOFIA mellanarkiv används rätt handlingstyp. Se även 2.10 Publicerad kopia.
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		Inkommande fråga till chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation.
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	Public 360	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 av tillfällig eller ringa betydelse och diarieförs i sitt ärende.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Intern information av tillfällig och ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv/e-postsystem	Digitalt	Nej	Intern information av operativ karaktär endast för att förmedla tillfällig information.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Kanalinlägg i Teams	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet raderas	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Microsoft 365	Digitalt	Nej	Hela kanaler med kanalinlägg kan raderas vid inaktualitet. Kanalinlägg av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på sammanhang.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Katalog över förväntade frågor med standard svar	Gallras vid uppdatering	AN-06896/20, 002	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som programmeras till stöd för chatbot.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Konversationshistoriklogg	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation.
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.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Ljud- och filmpptagning av vikt för verksamheten, ej i kommunikationssyfte eller möjligt att knyta till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Under utredning	Digitalt	Nej	Ljud- och filmpptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmpptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i Mediaarkivet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Ljud- och filmpptagning, 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		Nyckelordslista	Gallras vid uppdatering	AN-06896/20, 002	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som programmeras till stöd för chatbot.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Nyhetsbrev	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Med nyhetsbrev avses information av vikt för myndighetens/förvaltningens övergripande verksamhet.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Personlig epostlåda, utan innehåll eller med innehåll av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.7	Metadata	Outlook	Digitalt	Nej	Förutsätter att innehåll som inte är av ringa eller tillfällig betydelse har omhändertagits på annat sätt, t.ex. registrerats i diariet.
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 som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Presentationsbilder enbart till stöd för presentationer gallras vid inaktualitet.
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		Publicerad kopia av arkiverat original	Vid inaktualitet som inträffar senast 7 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kopia av dokument där original finns arkiverad i diariet eller på annan förvaringsplats angiven av dokumenthanteringsplanen, endast upprättad till mellanarkivet för att publiceras på nätet. Se även 1.1 Kopia av publicerat protokoll, nämnd/styrelse.
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		Underlag för statistik över chatbotanvändning	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Uppgift i Planner	Gallras vid inaktualitet när uppgiften inte längre behövs	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2		Microsoft 365	Digitalt	Nej	Uppgiftskort i Planner.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Utgående svar från chatbot	Gallras efter att kontroll och sammanställning har gjorts	AN-06896/20, 001	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som uppstår vid chatbotkonversation.
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Veckobrev av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN 394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Med veckobrev avses verksamhetsnära löpande information av operativ karaktär.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Wiki i Sharepoint	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet/SOFIA-ytan raderas	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Per Microsoft 365-grupp/SOFIA-ytta	Microsoft 365/Sharepoint	Digitalt	Nej	En wiki är en gemensam snabbanteckning där sidorna enkelt kan redigeras av medlemmar. Gäller wiki kopplat till ett team eller SOFIA-ytta.
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 lånekort	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 avvikelshanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	Enligt ISO 14001.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete		Certifikat för grön el	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	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 signerad.
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, vårdenhetschef 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

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete		Dokumentation från utförd kalibrering	5 år efter upprättande	AN-6140/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Följer miljöledningssystemstandard 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 miljöledningssystemstandard ISO 14001.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete		Dokumentation över kemikaliehantering	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	KLARA kemikaliehanteringssystem	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 kemalieombud	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	Gallas 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 diarier	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 diarier	Public 360	Digitalt	Nej	Protokoll från ledningens genomgång.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete		Protokoll från Ledningens genomgång	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diarier	Public 360	Digitalt	Nej	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete		Register över kemikaliehantering	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Webbaserat regiongemensamt system	KLARA kemikaliehanteringssystem	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 diarier	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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingsslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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		Transportdeklaration, farligt gods	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	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		Anmälan om incident gällande samhällsviktig verksamhet	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Anmälan till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) enligt NIS-direktivet.
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		Risakanalys	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	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
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	Vårda									
PG	3.1	Vårda, undersöka och behandla									
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla									
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Aborter, ansökan till och beslut från Socialstyrelsen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Abortjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Akupunkturjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Akutjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Allergiprovokation, testprotokoll och frågeformulär	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ambulansjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Amputationsprotokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Anamnes	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Anestesibedömning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Anestesijournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ankomstregistrering, bårhus	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ansökan om god man, sjukvårdens kopia	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ansökan till förvaltningsrätten om fortsatt rättspsykiatrisk vård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Registreras i diariet eller i sorteras i personnummer ordning	Public 360 eller journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Enligt lag om rättspsykiatrisk vård (LRV). Följ lokal rutin.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ansökan till förvaltningsrätten om fortsatt tvångsvård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Registreras i diariet eller sorteras i personnummer ordning	Public 360 eller journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT). Följ lokal rutin.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ansökan vid rehabilitering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser ansökan om hjälpmedel, ersättning och dylikt.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Anteckning om utlämnade journalkopior	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Artroskopiprotokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Audiogram	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Baktlabsvar	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Svar från bakterielaboratoriet.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Bastest	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Batchlapp/batchlista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. För batchlappar som hanteras utanför journalen, se under 3.9 Instrumentvård.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Begäran om avvikelse från fastställt vårdplatsantal	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005					Underskriven blankett gallras efter godkännande från chef och efter det att uppgifterna matats in i patientadministrativt system.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Begäran om journalkopia	Bevaras	AN-05516/21, 004	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Beställningsblankett. Innehåller ibland samtycke eller fullmakt.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Begäran om medicinskt utlåtande inför LVU	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Begäran om medicinskt utlåtande från socialförvaltningen inför beslut om LVU.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Behandlingsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Bekräftelse på erhållen information enligt steriliseringslagen § 5	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Bentätthetsmätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. DXA, DEXA, osteoporos, osteometri.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Beslut om tillbakahållande av behandling	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Bild av betydelse för patientjournalens syften	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Bild på dödfött barn	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 008				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Blankett till grund för behandling, bedömning, beslut eller diagnos och/eller blankett som behövs för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Blankett, övrig	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser blanketter av kortvarig betydelse, till exempel sådana som används för att underlätta patientens besök eller blanketter. Blanketter vars innehåll är av medicinska karaktär överförs rutinemässigt till journalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Blodgruppering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Blodtransfusion, uppgift om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingsslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Blodtrycksmätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Blodtryckskontroll, blodtryckslista.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Blåsträningslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Blödningsschema	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Brev eller meddelande till, från eller angående patient av betydelse för vård och behandling	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Brev eller meddelande till, från eller angående patient som inte är av betydelse för vård och behandling, men heller inte av tillfällig betydelse eller ringa karaktär, ska i stället diarieföras.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Checklista till grund för behandling, bedömning, beslut eller diagnos och/eller checklista som behövs för uppföljning av kvaliteten i vårdprocessen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Checklista, övrig	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser checklistor av kortvarig betydelse, till exempel sådana som används för att underlätta patientens besök (exempelvis "Checklista inför patientens hemgång") eller checklistor där det relevanta innehållet rutinmässigt överförs till journalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		CLO-test	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Campylobacter-like organism. För påvisande av Helicobacter Pylorii.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Coronangiografi, undersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		CTG-kurva	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Fosterljudskurva, cardiocografkurva.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Cystometri, flödesmätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Cytogenetisk utredning och bilder	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Cytostatikaordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Daganteckning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Datortomografi, skiktröntgenbild	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Datortomografi, utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Diabetes, uppgift om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dialysordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dialysprotokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dietjournal/kostlista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Diktat	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005		Medspeech	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Diktat får gallras efter att innehållet har överfört till journalen.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dokumentation om utlämnad journal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Bevaras för att kunna spåra journalkopior vid till exempel journalförstörsärende.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dom avseende åtgärder enligt smittskyddslagen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dom gällande psykiatrisk tvångsvård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Registreras i diariet eller sorteras i personnummer ordning	Public 360 eller journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT). Följ lokal rutin. Domar rörande ej inlagda patienter sänds tillbaka till domstol eller vidare till rätt instans.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dom med påföljd rättspsykiatrisk vård	Bevaras	AN-05516/21, 001	Registreras i diariet eller sorteras i personnummer ordning	Public 360 eller journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Följ lokal rutin.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Donationsregister, implantat- och organpatienter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Personnummer ordning	Donationsregist er	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dosreceipt	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser beställning till apotek (Apodos).
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dygnsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dödsbevis	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Dödsorsaksintyg	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		ECT-kurva	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser elbehandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		EEG-kurva och utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Kartläggning av elektrisk aktivitet i hjärnan.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Egenremiss	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		EKG-kurva och utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Elkonverteringsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		EMG-remiss och utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Elektromyografi.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Endoskopi, undersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Epikris	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Slutanteckning.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Esofagusmanometri	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Film eller ljudupptagning för bedömning och träning av kommunikationsförmåga	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 002	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser rörliga bilder eller ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens syften.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Film eller ljudupptagning som inte är av vikt för vård och behandling utan används i handledning eller utbildningssyfte	Vid inaktualitet då handlingarna inte längre används i handledning eller utbildningssyfte	AN-05516/21, 005			Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Kan till exempel användas vid utveckling och kvalitetssäkring av verksamheten. Handlingarna omfattas inte av Patientdatalag (2008:355), det vill säga utgör inte journalhandling. Filmsekvens i behandlingssyfte utgör egen handlingstyp.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Film på sovande patient	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 003	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser rörliga bilder eller ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens syften.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Filmsekvens i behandlingssyfte	Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 002				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Gallras efter att sammanställning har gjorts i journalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Fish-analys, utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Analys av kromosomstrukturer.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Funktionsmätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Födelseanmälan/födelsemeddelande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Elektronisk födelseanmälan till Skatteverket, automatisk notering i Obstetrix.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Förteckning över utlånade journaler	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system. Notering om utlån bevaras tills journalen återlämnats.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Generellt direktiv om läkemedelsordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Glasögonrecept	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Gravidogram	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Hemsjukvård, ansökning och beslut om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Hereditetsutredning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ärftlighetsutredning. Handlingar av betydelse för utredningen bevaras i patientens journal.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		HIV-test, anonymt med negativt resultat	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 007				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser tester som inte går att härleda till en patient. Se vidare Utlåtanden, provsvar, slutgiltiga.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Hjälpmiddelsordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Hormonanalys	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Hälsodeklaration	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Hälsodeklaration till insamling av navelsträngsblod där donation ej genomförts	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Ja - 25 kap. 1 § OSL	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Implantatsdokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		In- och utskrivningsloggare	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	Patientadministrativt system	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Individuell vårdplan	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Habiliteringsplan, vårdplan, rehabiliteringsplan.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Infusions- /injektionslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Inrapporteringsformulär för uppgifter till belastningsregistret enligt 6 och 35 §§ förordningen (1999:1134) om belastningsregister	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Instrumentell förlösning, protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Instrumentlista, operation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Intyg	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Till exempel invaliditetsintyg, intyg gällande trygghetslarm eller körkort.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Journalanteckning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Journalförteckning	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system. Avser register över pappersjournaler och journaler på mikrofilm som uppdateras löpande. Uppgifter om enskilda journaler bevaras fram till att journalen blir sökbar på annat sätt, till exempel vid skanning till e-arkiv.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Journalhandling som inte går att härleda till patient	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 007				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Får gallras endast om identifikation är omöjlig.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Journalkopia, inkommen från annan vårdgivare	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Journalöversikt	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Kallelse till hälso- och sjukvårdspersonal att infinna sig i rätten	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 39 kap. 3 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Kallelse till patient	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Utgående kallelser registreras och bevaras i det patientadministrativa systemet. Den faktiska kallelsen är av tillfällig betydelse.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Klinisk hjärndödsdiagnostik	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Kognitivt test	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Komplikationsregistrering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Registreringar kan till exempel ske i operationsplaneringssystemet. Avser även anteckningar från telefonuppföljning av postoperativ karaktär.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Kontaktuppgifter till patient och anhörig	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Hämtas från befolkningsregistret.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Kontrollblankett för avlidna	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Kontrollkort, operationsduk	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 009				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Kvittens, förvaring av patientens värdesaker	Gallras 2 år efter upprättande	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Hanteras enligt lokala rutiner.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Könskorrigering, ansökan till och beslut från Socialstyrelsen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Ansökan om ingrepp i könsorgan, borttagande av könskörtlar och fastställelse av ändrad könstillhörighet som kvinna. Ansökan om sterilisering, ingrepp i könsorganen, borttagande av könskörtlar och fastställelse av ändrad könstillhörighet som man.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Laboratoriesvar, definitivt	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Laboratoriesvar, preliminärt	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 006				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Om ett preliminärsvaret avviker från det definitiva svaret bevaras båda i journalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Lemtradabehandling	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Licensmotivering, oregistrerat läkemedel	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ljudupptagning i behandlingssyfte	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens syften. Diktat får gallras efter att innehållet har överförts till journalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Lungfunktionsundersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Lutningstest, protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läneförbindelse	Vid inaktualitet	AN-05516/21, 005					Avser till exempel träningsredskap, verktyg, andningshjälpmedel med mera. Gallras när hjälpmedlet lämnas tillbaka.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läkemedelsberättelse	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Patienten får med sig en kopia hem.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läkemedelsbiverkning, uppgift om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läkemedelsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läkemedelslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalssystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Kopia förvarad hos patienten under vårdtillfället gallras vid inaktualitet.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läkemedelsordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läkemedelsprovokation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läkemedelsprovning, sjukvårdens exemplar	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Ingår i patientens kliniska journal.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läkemedelspump, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Läkemedelsschema	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Magnetresonanstomografi (MRT), utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Mammografi, bilder och utlåtande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Medicinlista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Se läkemedelslista.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		MG-test	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Tidigare benämnt korstest.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Mikrofilmad patientjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Pappersoriginal får gallras efter mikrofilming under förutsättning att kopian är likalydande och fullständig.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Miktionslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Missbildningsrapport	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Misshandel/sexuella övergrepp, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Motoriktest	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Narkosjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Narkoskonsultation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Neonatalvårdskurva	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Neurologövervakning, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		NIE, undersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Noninvasiv elektrofysiologisk undersökning.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Njurfunktionsundersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Nutritionsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Obduktionsprotokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Observationsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Omvårdnadsanarnes	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Omvårdnadsanteckning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Omvårdnadsepikris	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Omvårdnadsmeddelande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Operationsanmälan	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Operationsberättelse	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Operationsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ordinationslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Pacemaker, kontroll av	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		PAD-svar	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Patientinformation, referensexemplar	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Generell information till patienter om olika sjukdomstillstånd och behandlingar. Förekommer både digitalt och som trycksak.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Perfusionsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Polishandräkning, begäran om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Preventivmedelsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Provtagningsanvisning	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Anger vilka prover patienten behöver ta och hänvisar till olika mottagningar.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Psykologiskt test, frågeformulär	Bevaras	AN-05516/21, 004				Ja - 25 kap. 1 § OSL	En del psykologiskt testmaterial omfattas av instrumentsekretess vilket ställer strikta krav på behörighetstilldelning.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Psykologiskt test, resultat av	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Kan omfattas av instrumentsekretess.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		PTH-mätning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Paratyreoideahormon, bisköldkörtelhormon.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Radiojodbehandling	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Rapport	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser rapporter av betydelse för patientjournalens syften.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Receptorbestämning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Register över mikrofilmade journalhandlingar	Bevaras	AN-05516/21, 004				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Register över mottagna remisser	Bevaras	AN-05516/21, 004				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Rehabiliteringsplan	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Remiss, avförd	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser remiss där patienten efter medicinsk bedömning inte har erbjudits vård.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Remiss, inkommande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remisser.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Remiss, inkommande som skickas vidare till annan vårdgivare men där VGR har betalningsansvar (köpt vård)	Gallras efter registrering och vidareändring till annan vårdgivare	AN-05516/21, 005	Metadata	Patientadministrativt system	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Remiss, utgående	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remisser.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Remissbekräftelse, inkommande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remissbekräftelser.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Remissbekräftelse, utgående	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remissbekräftelser.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Remissvar, inkommande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remissvar.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Remissvar, inkommande avseende köpt vård som skickats för kännedom till annan än den ursprungliga remittenten	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005	Metadata	Patientadministrativt system	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser ofta journalkopior som skickas till enhet som inte har en aktuell vårdrelation till patienten.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Remissvar, utgående	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser både interna och externa remissvar.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Rättning av personnummer/patient-ID, underlag	Gallras 2 år efter upprättande	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Underlag för rättning, sammanslagning eller isärslagning av personnummer/patient-ID i olika system.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Rättsintyg	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Röntgenbild	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Samtycke från patient, anhörig eller donator	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Samtycke till insamling av navelsträngsblod där donation ej genomförts	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Scintigrafi	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Signaturlista	Bevaras	AN-05516/21, 004	Kronologisk per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	Lista över signaturer för att kunna identifiera vårdpersonal som har signerat journalhandlingar.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		SIP, Samordnad individuell plan	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt		Avser samordnade individuella planer som har upprättats tillsammans med brukare då samordnade insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård har behövts. Även kallelser och samtycken bevaras tillsammans med planerna. Sammanfattningar av planerna ska också bevaras.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Självskattningsinstrument/frågeformulär	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser självskattningsformulär och dylikt till grund för behandlingar, bedömningar, beslut eller diagnoser och/eller sådana som behövs för uppföljning av kvaliteten i vårdprocessen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Självskattningsinstrument/frågeformulär, övrig	Vid inaktualitet	AN-05516/21, 005	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser enklare självskattningsformulär och dylikt av kortvarig betydelse eller formulär där det relevanta innehållet rutinmässigt överförs till journalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Skannad journalhandling	Gallras vid inaktualitet	AN-230/15 72				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser pappersoriginalen som får gallras efter skanning under förutsättning att likalydande fullständig kopia tillförts patientjournalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Släkträd	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser genetiska släktutredningar.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Smittskydd, smittspårningsunderlag kroniska sjukdomar	Bevaras	AN-05516/21			papper/digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Smittskydd, smittspårningsunderlag icke kroniska sjukdomar	Gallras efter 3 år	AN-05516/21			papper/digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Smittskydd, anmälan enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Smittskydd, dokumentation angående smittspårning	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i smittskyddsregistret	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Handlingar från smittspårningsrutinen ingår inte i patientjournalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Smittskydd, remiss för referensundersökning och speciell diagnostik	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Sondmatningsschema	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Spermaanlys	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Spirometri, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Stamcellsordination	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Suicidriskbedömning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Synelektrofysiologi, undersökning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Synfältstest	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Sömnregistrering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Temperatur- och läkemedelslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Test med resultat	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Tillväxtdiagram	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Trafikskadejournal Strada	Gallras efter expediering till Transportstyrelsen	AN-5019/18, 002				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Trafikskadejournal skickas till Transportstyrelsen. Sjukhusets exemplar gallras.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Transfusionsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Transplantation, protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Traumajournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Träningsprogram, individuellt	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Träningsprogram, referensexemplar	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Generella träningsprogram till patienter. Förekommer både digitalt och som trycksak.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Tvångsåtgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Till exempel ansökan, beslut och dom.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Tvångsåtgärd enligt smittskyddslagstiftning, ansökan och beslut om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ultraljud, bild	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser bilder av betydelse för patientjournalens syften.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Uppdragstilldelning - tilldelning särskilda uppdrag	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalkatt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdragstilldelning för ej anställd personal diarieförs. Se PDL 4 kap 1 § om inre sekretess.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Uppföljningsmeddelande till annan vårdenhet eller motsvarande	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Ingår i patientens vårdplanering.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Uppgift om spermadonation	Bevaras	AN-05516/21, 004	Personnummer ordning	Arkivskåp	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Uppgift om utlånad pappersjournal	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Ingår i patientadministrativt system.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Uppgift om äggdonation	Bevaras	AN-05516/21, 004	Personnummer ordning	Arkivskåp	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Uppgifter från egenmonitorering som saknar betydelse för vård och behandling	Gallras 10 år efter att uppgifterna har inkommit under förutsättning att information av betydelse för vård och behandling överförs till patientens journal	AN-05384/20, 001				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Exempelvis: Uppgifter om blodtryck som inte avviker från referensvärde eller uppgifter om vikt som inte avviker från referensvärde.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Utlåtande, provsvar, preliminärt	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 006				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Om en preliminär handling aldrig ersätts av en definitiv bevaras den preliminära i stället. Om det preliminära utlåtandet avviker från det definitiva bevaras båda i journalen.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Utlåtande, provsvar, slutligt	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Avser alla typer av utlåtanden, till exempel röntgenutlåtanden. Undantaget HIV-test, anonyma.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Utredning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Utskrivningsmeddelande till patient	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Vaccination, uppgift om	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Venesektion (åderlätning), protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Venmapping, protokoll	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Vårdintyg enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT)	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Jämför Tvångsätgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Vårdintyg enligt lag om rättspsykiatrisk vård (LRV)	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Jämför Tvångsätgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Vårdintyg enligt lag om vård av missbrukare (LVM)	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling. Jämför Tvångsätgärd enligt psykiatrisk tvångslagstiftning, dokumentation.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Vårdkonferens, dokumentation	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Vätskebalanslista	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Vävnadstypning	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Ögonbottenfoto	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Överkänslighetsmarkering	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
P	3.1.7	Vårda, undersöka och behandla		Övervakningsjournal	Bevaras	AN-05516/21, 001	Personnummer ordning	Journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Journalhandling.
PG	3.2	Transportera patienter									
P	3.2.1	Hantera ambulans- och sjuktransporter									
P	3.2.1	Hantera ambulans- och sjuktransporter		Beställning, sjukresa	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005					
P	3.2.1	Hantera ambulans- och sjuktransporter		Beställningsbekräftelse, sjukresa	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.2.1	Hantera ambulans- och sjuktransporter		Passredovisning från SOS Alarm	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	E-postmeddelande från SOS Alarm med dygnsrapport.
P	3.2.2	Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter									

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingsslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.2.2	Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter		Färdskrivarlista	Gallras 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen	AN-05516/21, 009				Nej	
P	3.2.2	Hantera och underhålla fordon för sjuktransporter		Trafiktillstånd, sjuktransport	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diaret	Public 360	Digitalt	Nej	Tillstånd från ansvar myndighet (Transportstyrelsen) att bedriva sjuktransportverksamhet avseende väg-, luft- och sjötransporter.
PG	3.5	Hantera läkemedel									
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning									
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Anmälan och ansökan, läkemedelsförsörjning	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diaret	Public 360	Digital	Nej	Gäller inom sjukhusens läkemedelsförsörjning.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Ansvarsbeskrivning, Läkemedelsförsörjning	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digital	Nej	Gäller för alla som jobbar inom läkemedelsförsörjning på övriga myndigheter som arbetar med distributionen. Ansvar inom Sjukvårdsapoteket VGR. Ingår i ledningssystemet.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Ansvarsbeskrivning, läkemedelshantering	Gallras 4 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digital	Nej	Läkemedelsansvarig läkare, enhetschef, läkemedelsansvarig sjuksköterska, narkotikaansvarig sjuksköterska, gasansvarig sjuksköterska.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Behörighetsförteckning till läkemedelsförråd	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010				Nej	Avser förteckning över individer som har tillgång till läkemedelsförråd (till exempel vårdnära lager eller patientnära lager). Jämför Behörighetslista under 2.9.2
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Beslut om tillstånd och godkännande, läkemedelsförsörjning	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diaret	Public 360	Papper	Nej	Tillstånd från Läkemedelsverket. Kan ev. behövas visas i pappersoriginal för tillsynsmyndighet.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Beställning av narkotiska preparat	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010	Metadata		Digitalt	Nej	
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Checklista för kontroll av medarbetares kompetens	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 011			Papper	Nej	Gäller utbildningskort, körkort och tagit del av signaturlista. Förnyas regelbundet.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Egeninspektionsprotokoll vid sakkunnighetsuppdrag för dialys eller beredning av radiofarmaka	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011				Nej	Avser protokoll inklusive bilagor, underlag för egeninspektion, utvärdering, uppföljning och åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning av verksamheten.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Egeninspektionsprotokoll vid sakkunnighetsuppdrag för slutenvårdsdos	Får gallras efter överenskommelse med Läkemedelsverket	AN-05516/21, 011				Nej	Avser protokoll inklusive bilagor, underlag för egeninspektion, utvärdering, uppföljning och åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning av verksamheten.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Egeninspektionsprotokoll vid sakkunnighetsuppdrag för tillverkning av radiofarmaka	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011				Nej	Avser protokoll inklusive bilagor, underlag för egeninspektion, utvärdering, uppföljning och åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning av verksamheten.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Egeninspektionsprotokoll, övriga	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		T.ex. intern inspektion sjukhusapotek, audit av regionservice internlogistik. Kallas även egeninspektionsrapport.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Enkät, kvalitetsgranskning	Gallras efter 5 år	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Besvaras per vård enhet. Avser ifylld enkät.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010				Nej	Jämför Förbrukningsjournal narkotika (individuellt).
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Förbrukningssammanställning, förrådsadministration	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 005				Nej	Avser automatiskt genererade register och sammanställningar.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Inventeringslista	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005	Metadata		Digitalt	Nej	
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning, dialysvätska	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011				Nej	
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning, radiofarmaka	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011				Nej	
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning, övrigt	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 011			Digitalt/papper	Nej	Listan redovisar vilka kontroller som har gjorts av vem. Till exempel temperaturlistor. Vid skötsel av läkemedelsförråd inom vården gäller bevarande 2 år enligt regional rutin. Vid sjukhusapotekets verksamhet gäller bevarande 3 år enligt Läkemedelsverkets föreskrifter 2012:8. År GDP- regelverket tillämpligt gäller bevarande minst 5 år. Får inte förväxlas med signaturlistan under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Kvittenslista för läkemedelsleveranser	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 011				Nej	
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Lokal riskbedömning av läkemedel ur arbetsmiljöperspektiv	3 år efter att läkemedlet tas ur bruk	AN-05516/21, 011					
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Mötesanteckningar från läkemedelsråd	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser mötesanteckningar där egna myndigheten är huvudman. Gäller även Läkemedelskommitté eller liknande.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Rapport, kvalitetsgranskning	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Upprättas per verksamhetsområde samt en regionövergripande.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Signaturlista	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010	Kronologisk per verksamhet		Digitalt/papper	Nej	Lista över signaturer för att kunna identifiera personal som har signerat uttag, förbrukning, beredning eller dylikt. Jämför Signaturlista under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Sortimentslista	Gallras när ny sortimentslista är fastställd	AN-05516/21, 011					Beskrivning av vilka preparat som lagerhålls i vilka förråd (PNL, VNL, vVNL, vPNL). Fastställs minst en gång om året.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Spädningslista	Bevaras	AN-05516/21, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Spädningsschema, blandningstabell.
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Validering, plan	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv		Nej	
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Validering, rapport	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv		Nej	
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Validering, testresultat	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv		Nej	Kallas också valideringsprotokoll.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.5.2	Hantera läkemedelsförsörjning		Åtgärdsplan, kvalitetsgranskning	Gallras efter nästkommande kvalitetskontroll	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning från den egna verksamheten.
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter									
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Allmänna krav på säkerhet och prestanda, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan ingå i teknisk produktbeskrivning, Riskanalys osv.
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Användar- och servicemanual, inklusive produktmärkningar, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registeras i diariet	Public 360	Digitalt/papper	Nej	Till exempel service-, hyres-, leasing- eller provuppställningsavtal.
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Besiktingsprotokoll, medicinteknisk produkt	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Bruksanvisning, medicinteknisk produkt	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Dokumentation av egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § OSL	Innehåller bland annat: Behovsbeskrivning, produktplan, produktbeskrivning, förvaltningsplan etc. Se regional rutin för vilken information som ska finnas och hur dokumenten ska döpas.
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Dokumentation över kvalitetskontroll eller funktionskontroll	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	Medusa eller SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Dokumentation över rengöring, underhåll och kalibrering av dosdispenseringsmaskin	Gallras 2 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Förklaring, egentillverkning (conformity of production)	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Registeras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Förteckning över medicinteknisk produkt som finns inom verksamheten	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009		Medusa		Nej	Uppdateras löpande.
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Kalibreringsprotokoll	10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Produktionskontroll och Produktvalidering, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Protokoll över ankomstkontroll	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	Avser kontroll efter inköp av medicinteknisk utrustning.
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Protokoll över förebyggande och avhjälpande underhåll	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009				Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Register över personligt förskrivna medicintekniska produkter	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Innehåller uppgifter om utrustning, benämningar, placeringar, åtgärder över tid, med mera. Uppdateras löpande.
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Risikanalys, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja 18 kap 13 § OSL	

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Ritningar	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	Inventor	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § OSL	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Säkerhetsmeddelande	Bevaras	AN-05516/21, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Teknisk produktbeskrivning, egentillverkning	Gallras 10 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 15 kap 2 § OSL	Bilagor till beskrivningen: Mjukvarakoder, ritningar förvaras inte i SOFIA. Originalritningen i sitt originalformat CAD i Inventor.
P	3.6	Hantera medicintekniska produkter		Utbytesplan, medicintekniska produkter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Handlingar som ligger till grund för beslut om investeringar i medicinteknisk utrustning.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet									
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Akrediteringsdokumentation, laboratorium	5 år efter kontroll	AN-05516/21, 005					Avser kontroll av utrustning och metodik vid interna och externa kontroller.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Analysvar, blodgivning	30 år	AN-05516/21, 013		ProSang	Digitalt		
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Anmälan om organisationsförändring till tillsynsmyndigheter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Antigram	10 år	AN-05516/21, 005			Papper		Antigram med resultat. Resultatet knappas in i Prosang där det bevaras.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		CMR-register	40 år	AN-05516/21, 005					Register över personer som exponerats för CMR ska föras och sparas i 40 år enligt arbetsmiljöverket 2014:43.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Dokumentation från extern kontroll av transfusionsmedicin	10 år efter kontroll	AN-05516/21, 005					Enligt handbok för blodcentraler.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Hälsodeklaration vid blodgivning, blodgivartillfället	Gallras 30 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 013				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Hälsodeklaration vid blodgivning, första intervju	Gallras 30 år efter blodgivaren har lämnat blod för sista gången	AN-05516/21, 013				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Kallas också givarkort.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Instrumentbeskrivning och serviceprotokoll	5 år efter att instrumentet har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009					
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Instrumentbeskrivning och serviceprotokoll, transfusionsmedicin	10 år efter att instrumentet har tagits ur bruk	AN-05516/21, 009					
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Laboratorieremiss, utförarens exemplar	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Utgående remiss och återvändande laboratoriesvar registreras och bevaras i patientens kliniska journal vid den remitterande verksamheten.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Laboratoriesvar och mätningsresultat, utförarens exemplar	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	Laboratoriesystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Loggblad/reagensjournal (Lot.nr/Batch)	5 år efter kontroll	AN-05516/21, 005			Papper		Följer ackrediteringscykeln på 4 år. Man skriver upp batchnummer/lot.nr. på detta blad. Man skriver även upp när reagensen (till instrument) börjar användas.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Metodbeskrivning	5 år efter giltighetstiden/efter att metoden tas ur bruk	AN-6138/17, 005			Dokumenthanteringssystem		Sättet på vilket man utför den metoden.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Register över blodverksamhet	Gallras 30 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 013				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Innehåller uppgifter om blodgivarens identitet, uppgivna sjukdomshistoria, resultatet av gjorda kontroller av blod och blodkomponenter samt blodmottagarens identitet.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Serologisk förenlighetsprovning, protokoll	Vid inaktualitet	AN-05516/21, 005			Papper		
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Skrivelse i tillsynsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Ärende där tillsynsmyndighet kommer för bedömning och/eller ackreditering. Ärendet avslutas med ett beslut med tillstånd från tillsynsmyndigheten.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Tillstånd, laboratorieverksamhet	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		T.ex: Tillstånd från Läkemedelsverket för att hantera ämnen ex: Efedrin, Norefedrin, Pseudoefedrin. Tillstånd från IVO Vävnadsinrättning. Arbetsmiljöverket användning av hydrazinsulfat. Strålsäkerhetsmyndigheten.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Underlag till beställningsblankett till analystjänst	90 dagar efter ankomst	AN-05516/21, 005				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Inlämnade kopior på pass eller andra underlag.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Utredning om transfusionskomplikation	10 år	AN-05516/21, 013		ProSang	Digitalt		Utredning om t.ex. en mottagare av blod reagerar negativt. Avvikelse registreras i MedControl Pro.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Utredning/riskbedömning av CMR	10 år efter att utredningen utförts	AN-05516/21, 005					Cancerogent, Mutogent, Reproduktionstoxiskt. Utredning/riskbedömningar av kemikalier/produkter som önskas tas i bruk i laboratoriet för att klargöra att de inte är CMR-bärare.
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Validering/verifieringsrapport	5 år efter att metoden har avslutats	AN-05516/21, 005		Dokumenthanteringsringssystem	Digitalt		
P	3.7	Hantera laboratorieverksamhet		Verksamhetsbeskrivning	5 år	AN-6138/17, 005					Manual för att bevara kvaliteten i laboratoriet, med rutiner osv. (kvalitetsmanual).
P	3.8	Hantera ortopedtekniska produkter									
P	3.8	Hantera ortopedtekniska produkter		Beställningsunderlag, ortopedteknik	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Kallas även förtroendeförskrivning eller remiss. Remisser som utgör journalhandlingar förekommer också, se vidare under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
P	3.8	Hantera ortopedtekniska produkter		Bruksanvisning, ortopedteknik	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Nej	Avser leverantörens bruksanvisningar. För egenproducerade bruksanvisningar, se Informationsmaterial till patienter och vårdgivare, egenproducerat.
P	3.8	Hantera ortopedtekniska produkter		Information om ortopedteknisk produkt till patienter och vårdgivare, egenproducerat, referensexemplar	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett exemplar bevaras.
P	3.8	Hantera ortopedtekniska produkter		Produktionsunderlag, ortopedteknik	Bevaras	AN-05516/21, 009				Nej	Bevaras i bokningssystemet. Innehåller batchnummer som är viktiga för spårbarheten.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.8	Hantera ortopedtekniska produkter		Produktlista, serienummer	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Nej	Avser listor per leverantör i systemet OPAS. Listorna uppdateras löpande efter behov.
P	3.9	Bedriva instrumentvård									
P	3.9	Bedriva instrumentvård		Batchlapp, sterilgods	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 009				Nej	Avser batchar som hanteras utanför journalen. Batchlappar som ingår i patientjournal bevaras. Se vidare under Batchlapp, 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla Batchlapp.
P	3.9	Bedriva instrumentvård		Gallerlista, operation	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 009				Nej	Avser listor över vilka instrument som behövs för särskilda operationer och ingrepp.
P	3.9	Bedriva instrumentvård		Processkurvor för autoklav	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 009				Nej	Dokumentation med spårbarhet till steril enhet.
P	3.10	Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter									
P	3.10	Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter		Beslut om delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 012				Nej	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallande av delegering.
P	3.10	Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter		Beslut om upphörande av delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 012				Ja - 39 kap. 3 § OSL	
P	3.10	Besluta om delegering av medicinska arbetsuppgifter		Beslut om ändring av delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 012				Ja - 39 kap. 3 § OSL	
PG	3.11	Hantera avvikelser och anmälningar i vården									
P	3.11.3	Hantera journalförstöringsärenden									
P	3.11.3	Hantera journalförstöringsärenden		Skrivelse i journalförstöringsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Till exempel ansökningar om journalförstöring, korrespondens med IVO, utredningshandlingar, beslut om journalförstöring och korrespondens med systemleverantörer.
P	3.11.4	Hantera försäkringsärenden i vården									
P	3.11.4	Hantera försäkringsärenden i vården		Beslut, försäkringsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser beslut från Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF, tidigare PSR) eller Läkemedelsförsäkringen (LFF) som gäller den egna vårdgivaren/vårdenheten.
P	3.11.4	Hantera försäkringsärenden i vården		Korrespondens, försäkringsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Korrespondens med Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF, tidigare PSR) eller Läkemedelsförsäkringen (LFF).
P	3.11.4	Hantera försäkringsärenden i vården		Utredningsrapport, försäkringsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Utredning och bedömning av patientens vårdskador.
P	3.11.5	Hantera tillsynsärenden i vården									
P	3.11.5	Hantera tillsynsärenden i vården		Anmälan av säkerhetsrelaterade uppgifter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Anmäls till IVO på särskild blankett enligt PSL 7kap. 7§

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	3.11.5	Hantera tillsynsärenden i vården		Beslut, tillsynsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO.
P	3.11.5	Hantera tillsynsärenden i vården		Skrivelse i tillsynsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Korrespondens med patienter, anhöriga, externa vårdenheter och myndigheter om anmälningar och tillsynsärenden gällande till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO.
P	3.11.5	Hantera tillsynsärenden i vården		Utredningsdokumentation, tillsynsärende	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Till exempel Lex Maria, HSAN eller IVO.
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården									
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården		Anmälan, avvikelse	Bevaras	AN-05516/21, 004	Ärendenummer ordning	MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården		Avvikelse rapport, patient	Bevaras	AN-05516/21, 004	Ärendenummer ordning	MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Innehåller orsaksutredning, åtgärd och uppföljning.
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården		Biverkningsrapport	Bevaras	AN-05516/21, 004	Ärendenummer ordning	Medcontrol	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Registreras i Läkemedelsverkets e-tjänst. Uppgifter om läkemedelsbiverkning registreras i journal se 3.1.7. Biverkningsrapport finns även i 4.3.4 Bedriva
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården		Händelseanalysrapport	Bevaras	AN-05516/21, 004	Ärendenummer ordning	MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården		Orosanmälan till socialtjänsten	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet eller sorteras i personnummer ordning	Public 360 eller journalsystemet	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Hanteras enligt myndighetens rutiner. Avser även orosanmälan rörande vuxna personer.
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården		Statistikrapport, avvikelser	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21, 005	Kronologisk ordning	Cognos	Digitalt	Nej	Avser statistikrapporter från avvikelshanteringssystemet som kan skapas på nytt vid behov.
P	3.11.6	Hantera anmälningar och avvikelser i vården		Utredningsrapport, sammanställning och analys av avvikelserapporter	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
VO	4	Forska och utveckla									
P	4.1	Kvalitetsgranska vården									
P	4.1	Kvalitetsgranska vården		Anmälan om att bidra till kvalitetsregister/hälsodataregister	Bevaras	AN 00743/21, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	4.1	Kvalitetsgranska vården		Kvalitetsregister	Bevaras	AN 00743/21, 001	Metadata		Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser myndighetens egna kvalitetsregister. Avser register där myndigheten är registerhållare.
P	4.1	Kvalitetsgranska vården		Protokoll från kvalitetsgranskning	Bevaras	AN 00743/21, 001	Kronologisk			Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten.
P	4.1	Kvalitetsgranska vården		Underlag för kvalitetsgranskning	Gallras vid inaktualitet	AN 00743/21, 002				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Protokoll och utvärdering från fortlöpande uppföljning av verksamheten. Anteckningar från kvalitetsgranskningen och listor över kvalitetsgranskningen. Gallras när uppföljning har skett, oftast efter 3 år.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	4.1	Kvalitetsgranska vården		Underlag till lokala eller nationella kvalitetsregister	Gallras vid inaktualitet	AN 00743/21, 002				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Avser blanketter med uppgifter från patienten eller patientjournalen som skickas till lokala eller nationella kvalitetsregister. Dessa blanketter används inte för vård och behandling och är inte att betrakta som journalhandlingar. Får inte förväxlas med blanketter och checklistor som tillhör patientjournalen (dessa hanteras under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla).
P	4.2	Utveckla och hantera samverkansrelationer för forskning									
P	4.2	Utveckla och hantera samverkansrelationer för forskning		Avtal, kontrakt eller överenskommelse om samverkansrelation	Bevaras	AN 00743/21, 003	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Behandlar samarbetsformer mellan olika parter, till exempel forskningsråd, stiftelser, företag, myndigheter eller andra organisationer. Övriga avtal och överenskommelser rörande FoU regleras under 4.3.4. Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
P	4.2	Utveckla och hantera samverkansrelationer för forskning		Protokoll från FoU-råd	Bevaras	AN 00743/21, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Inklusive bilagor.
P	4.2	Utveckla och hantera samverkansrelationer för forskning		Skrivelse i ärende gällande samverkansrelation	Bevaras	AN 00743/21, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
PG	4.3	Bedriva forskning i vården									
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt									
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Annons, forskningsperson	Bevaras	AN 00743/21, 004				Nej	
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Annonsunderlag	Gallras efter att annonsen har publicerats	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Underlag till annons för rekrytering av forskningspersoner.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Ansökan om forskningsmedel	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	ALF m.m.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Ansökan om tillstånd	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ansökan om tillstånd från till exempel etikprövningsmyndigheten (tidigare etikprövningsnämnden), läkemedelsverket, strålskyddskommittén.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Ansökningshandling från forskningsperson	Gallras efter slutförd rekrytering	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Ansökningshandling och CV, prövare	Bevaras	AN 00743/21, 004	Metadata	FoU-databasen	Digitalt	Ja - 39 kap. 3 § OSL	Avser ansökningar till att delta i forskningsprojekt, för ansökningshandlingar till anställningar, se 2.1.1
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Avtal och överenskommelser	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Avtal och överenskommelser med sponsor, universitet, forskare, biobank, apotek med flera. Visningsexemplar sparas i Public 360.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Begäran av forskningsdata	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 008					Ingår i grundmaterialet. Utlämnande från myndigheten hanteras i process 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar. Här avses till exempel beställning av rådata från register via SCB, rekvisition med listade variabler och antal, inklusive sekretessavtal i samband med köp av data.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Beslut om att genomföra eller delta i studie	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Även beslut om att inte genomföra eller delta i studie.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Beslut om forskningsmedel	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om finansiering från forskningsråd, stiftelse, företag, myndighet eller annan organisation.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Beslut om tillstånd	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om tillstånd från till exempel etikprövningsmyndigheten (tidigare etikprövningsnämnden), läkemedelsverket, strålskyddskommittén.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Biverkningsrapport (SUSAR)	Bevaras	AN 00743/21, 006				Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Budget, forskningsprojekt	Bevaras	AN 00743/21, 005				Nej	
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Case Report Form (CRF), ej ifyllt	Bevaras	AN 00743/21, 006					Ett icke ifyllt exemplar av varje CRF ska bevaras.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Case Report Form (CRF), ifyllt	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007					Ska vara pseudonymiserade, ska inte innehålla person-ID. Förekommer på papper eller som e-CRF.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Checklista för prövare	Gallras efter avslutad studie	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Checklista inför beslut om att genomföra eller delta i studie	Gallras efter beslut	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Delegeringslista	Bevaras	AN 00743/21, 006					Delegeringslogg. Lista över vad varje medarbetare gör i studien. Signeras av varje medarbetare och av ansvarig prövare.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Dokumentation från hälsoundersökning för screening	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Till exempel blodtryckslistor, självskattningsformulär och hälsodeklarationer. Omfattar även dokumentation från personer som aldrig deltog i forskningen (screen fail). Hälsoundersökningar som är en del av vården av patienten hanteras under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Dokumentation från journalsystem	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 008				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Till exempel journalkopior som begärs och lämnas ut till forskningsprojektet.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Ekonomisk slutrapport, forskningsprojekt	Bevaras	AN 00743/21, 005					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Forskningsdata	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007, 008				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Forskningsjournal, rådata, registerdata, grundmaterial, tabeller, beräkningar, enkätsvar och sammanställningar av enkätsvar, mät- och testresultat, observationsprotokoll.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Förstudierapport	Bevaras	AN 00743/21, 005					Resultatet av vad en förstudie har kommit fram till.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Försäkringsbrev för forskningsperson	Bevaras	AN 00743/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Information till forskningsperson	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Inkommande förfrågan om att genomföra eller delta i studie	Gallras efter beslut	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					Förfrågan om studie från till exempel läkemedelsföretag, CRO (Contract Research Organization) eller anställd.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Kodnyckel	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Identifieringslista.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Kostnadskalkyl, forskningsprojekt	Bevaras	AN 00743/21, 005					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Lista över forskningspersoner	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Ljud, bild och rörlig bild, bearbetad för forskning	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007, 008				Ja - 25 kap. 1 § OSL	Bearbetat material bevaras 25 år. Råmaterial betraktas som arbetsmaterial fram tills materialet har bearbetats (till exempel när den rörliga bilden har klippts).
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Monitoreringsrapport	Bevaras	AN 00743/21, 006					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Mötesanteckningar från vetenskapligt råd	Bevaras	AN 00743/21, 004					Mötesanteckningar från vetenskapligt råd, FoU-råd eller FoU-beredningsgrupp.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Pregnancy form	Bevaras	AN 00743/21, 006				Ja-25 kap. 1 § OSL	
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Projektdirektiv	Bevaras	AN 00743/21, 005					Inklusive tilläggsdirektiv.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Projektplan	Bevaras	AN 00743/21, 005					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Publikationsförteckning	Bevaras	AN 00743/21, 010					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Risikanalys inför genomförande eller deltagande i studie	Bevaras	AN 00743/21, 005					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Samtycke till att delta i icke-klinisk forskning	25 år efter att studien har avslutats	AN 00743/21, 007	Personnummer ordning	Arkivbox	Papper	Ja	
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Samtycke till att delta i klinisk prövning	Bevaras	AN 00743/21, 006	Metadata	Journalsystem	Digitalt	Ja - 25 kap. 1 § OSL	
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		SIV-rapport	Bevaras	AN 00743/21, 006					Site Initiation Visit, initieringsrapport.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Skrivelse i ärende av tillfällig eller ringa betydelse, forskning	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Skrivelse i ärende, forskning	Bevaras	AN 00743/21, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Slutrapport	Bevaras	AN 00743/21, 010					Till exempel avhandling, artikel, delrapport, slutrapport och dylikt. Ett exemplar av slutrapporten ska bevaras på myndigheten, oavsett vem som har skrivit den.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Studieprotokoll och instruktioner	Bevaras	AN 00743/21, 006					Studieprotokoll från sponsor eller egna instruktioner. Prövningsprotokoll, prövarhandbok, Investigators Brochure, GCP-IHC, SOP. Beskriver hur studien genomförs.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Säkerhetsrapport, SAE och AE	Bevaras	AN 00743/21, 006				Ja-25 kap. 1 § OSL	SAE = Serious Adverse Event. AE = Adverse Event. Säkerhetsrapporten benämns även årlig biverkningsammansättning eller avvikelserapport. Denna ska även skickas till Läkemedelsverket digitalt.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Tillfällig rutin för forskningsprojekt	Bevaras	AN 00743/21, 006					Tillfälliga lokala rutiner eller manualer som skapas med anledning av forskningsprojekt, till exempel särskilda bokningsrutiner.
P	4.3.4	Bedriva forskningsprojekt		Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN 00743/21, 005					
VO	5	Utbilda									
P	5.1	Bedriva utbildning									
P	5.1	Bedriva utbildning		Ansökan om utbildningsmedel	2 år efter upprättande	AN-4880/18, 003	Kurs- och datumordning	eSMaker	Digitalt	Nej	Kan gallras under förutsättning att sammanställning bevaras.
P	5.1	Bedriva utbildning		Ansökan om utbildningsplats	2 år efter upprättande	AN-4880/18, 003	Kurs- och datumordning	Regionkalender n/eSMaker	Digitalt	Nej	Anställningar hanteras under 2.1.2
P	5.1	Bedriva utbildning		Avtal	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt/Papper	Nej	Avser lokala avtal, t ex om verksamhetsförlagd utbildning/arbetsplatsförlagd utbildning (APL) och Lärande i arbete (LIA). Regionala avtal redovisas under 1.2. Individuella samarbetsavtal redovisas under 2.1.2
P	5.1	Bedriva utbildning		Besked om antagning	2 år efter upprättande	AN-4880/18, 003	Kurs- och datumordning	Regionkalender n/eSMaker	Digitalt	Nej	Deltagarlista bevaras. Anställningar hanteras under 2.1.2
P	5.1	Bedriva utbildning		Besked om beviljade utbildningsmedel	2 år efter upprättande	AN-4880/18, 003	Kronologisk	Outlook	Digitalt	Nej	Kan gallras under förutsättning att sammanställning bevaras.
P	5.1	Bedriva utbildning		Checklista för handledare	Gallras vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103	Kurs- och datumordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	5.1	Bedriva utbildning		Deltagarlista	Bevaras	AN-6343/17	Kurs- och datumordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	5.1	Bedriva utbildning		Examensarbete	Bevaras	AN-4880/18, 001	Kurs- och datumordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	5.1	Bedriva utbildning		Kursintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Utgivarens exemplar.
P	5.1	Bedriva utbildning		Kursintyg för ej anställd hälso- och sjukvårdspersonal (extern deltagare)	Vid inaktualitet då handlingen i original har expedierats	AN-6343/17, 002				Nej	Kursdeltagare för t.ex ST-läkare som är anställda vid annat sjukhus/region. Upprättat intyg lämnas till deltagaren. Ingen kopia sparas. Förteckning över deltagare bevaras så att nytt intyg kan utfärdas, se handlingstyp deltagarlista under 5.1
P	5.1	Bedriva utbildning		Kursutbud	Gallras vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103	Kurs- och datumordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	5.1	Bedriva utbildning		Projektrapport	Bevaras	AN-4880/18, 001	Alfabetisk ordning efter projekt och namn	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Rapport från genomförda utbildnings- och förbättringsprojekt hos bedömare.
P	5.1	Bedriva utbildning		Sammanställning över utdelade utbildningsmedel	Bevaras	AN-4880/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hanteras årsvis.
P	5.1	Bedriva utbildning		Schema	Gallras vid inaktualitet	AN 394/15 72, 2015-11-25 § 103	Kurs- och datumordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan gallras efter utbildningsperiodens slut.

VO PG P	Punktnotation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingslag	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering/ sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
P	5.1	Bedriva utbildning		Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras	AN-6017/17,003	Personnummer ordning, Alfabetisk ordning	Arkivbox i arkiv	Papper	Nej	Avser förbindelser om tystnadsplikt i vården för personer som inte är anställda i Västra Götalandsregionen. Anställdas sekretessförbindelser hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
P	5.1	Bedriva utbildning		Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
P	5.1	Bedriva utbildning		Svar på besked om antagning	Gallras vid inaktualitet	AN-6343/17, 002	Kurs- och datumordning	Regionkalender n/eSMaker	Digitalt	Nej	Anställningar hanteras under 2.1.2
P	5.1	Bedriva utbildning		Utbildningsmaterial, egenproducerat	Bevaras	AN-5947/17, 004		SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
P	5.1	Bedriva utbildning		Utbildningsplan för ST-Läkare, individuell	Bevaras	AN-6343/17, 006	Personnummer ordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	