Process	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Bevarande- och gallringsbeslut	Registrering /sortering	Förvaring	Arkivmedium	Sekretess	Anmärkning
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Anmälan till möte	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Kronologisk ordning	Regionkalendern	Digitalt	Nej	Avser anmälan via bokningssystem, som syftar till att i förväg veta vilka personer och hur många som kommer till ett möte, av administrativa skäl.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Anmälningsärenden, lista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lista över ärenden som anmäls till styrelse/nämnd
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.
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.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360/arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Avser avrapportering till styrelse/nämnd. Eventuella handunderskrivna delegeringsbeslut arkiveras i pappersform.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsordning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett styrande dokument som fastställs av ansvarig nämnd/styrelse och reglerar de uppgifter som nämnden eller styrelsen har lämnat över till en annan funktion att fatta beslut om.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Delegeringsärenden, lista	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Förteckning över förtroendevalda politiker	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet och i förtroendemannaregistret	Public 360/Troman	Digitalt	Nej	Avser förtroendevalda politiker. Förtroendevalda för fackligt arbete, t.ex. skyddsombud, se process 1.6.
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.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Lista över sammanträdespunkter, nämnd och styrelse	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 1 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103, pkt A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Detaljerad tidsplanering för enskilda sammanträden. Inaktualitet inträffar efter att handlingar har expedierats och kungjorts. Uppgifter som bevaras finns i protokoll och som protokollsutdrag. OBS beslut om sammanträdestider bevaras.
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.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Motion	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Måldokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Måldokumenten speglar Västra Götalandsregionens huvudsakliga ansvarsområden och fastställs alltid av Regionfullmäktige. De är styrande dokument och kallas vanligtvis för strategier men tillhör handlingstyp ”Måldokument”.
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.
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.
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.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Protokollsutdrag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Registreras till respektive ärende
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Publicerad kopia av arkiverat protokoll nämnd/styrelse/utskott/beredning	Gallras vid inaktualitet som inträffar efter 15 år	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
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Reglemente	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett styrande dokument som reglerar ansvarsområden och arbetsformer för nämnd eller styrelse. Fastställs av Regionfullmäktige.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Regleringsbrev	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Tidlista för nämnd-/styrelsemöte	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 104	Kronologisk ordning	Netpublicator	Digitalt		
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Tillkännagivande, protokoll nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.
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.
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, framtagen tillsammans med samhällsaktörer i länet. Ett styrande dokument som beslutas av Regionfullmäktige.
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
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.1 Utföra politiskt ledningsarbete	Ägardirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Ett styrande dokument som reglerar ansvarsområden och arbetsformer för bolag, en motsvarighet till reglemente för styrelser och nämnder. Fastställs av Regionfullmäktige.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Avvikelserapport, ekonomisk	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Bolagsstyrningsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget, nämnd/styrelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	I VGR utgör budgeten den medellångsiktiga prioriteringen och konkretiseringen av de måldokument och planer som regionfullmäktige har antagit. Budgeten förmedlar vidare den strategiska inriktningen för VGR under den kommande treårsperioden och utgör ett underlag för operativa vägval i den fortsatta planeringsprocessen via uppdrag, detaljbudgetar och verksamhetsplaner. Budgeten är ett styrande dokument.
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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budgetskrivelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Delårsrapport	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljanvisning budget	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kommer från Koncernkontoret och innehåller regiongemensamma riktlinjer för detaljbudget. Beslutas i regionstyrelsen i juni varje år.
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.
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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Detaljbudget, verksamhet	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Fastställd detaljbudget bevaras.

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Enkätsvar	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter genomförd undersökning	AN 394/1572, 2015-11-25 § 103 , Pkt A 10	Metadata	Forms/EsMaker	Digitalt	Nej	Avser svar på olika typer av enkätundersökningar. För medarbetarundersökning, se P 1.7. För enkätundersökning, sammanställning, se P 1.2.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Enkätundersökning, sammanställning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser t.ex. kundundersökning, användarundersökning. För medarbetarundersökning, se 1.7. Sammanställningar av enkätsvar kan även ingå som del i en rapport, årsredovisning eller liknande.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Internt beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Mallen "Internt beslutsunderlag" används för ställningstaganden inom en gruppering som underlag till diskussion under möte i exempelvis ledningsgrupper, styrgrupper och koncernövergripande grupper och hanteras tillsammans med gruppens övriga dokumentation. Underlaget kan senare skrivas om till eller bifogas verkställighetsbeslut eller delegeringsbeslut i Public 360 om behov av ett formellt beslut uppstår.
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
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
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Kompetensförsörjningsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser förvaltningens övergripande plan
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
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Koncernredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i ekonomisystemet	Cognos Controller	Digitalt	Nej	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Mål- och inriktningsdokument	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Månadskommentar	2 år efter utgången av räkenskapsårets slut.	AN-09363/20, 016	Registreras i diariet	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förvaltningarnas månadskommentar till Koncernkontoret i Plan och styr.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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.
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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Remissvar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Resultat av utförd mätning och provtagning	Gallras efter 5 år	AN-6140/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser t.ex. vattenprovtagning, matsvinn m.m. Se även 1.4 Utveckla verksamheten - Sammanställning, rapport och statistik samt Uttag som är underlag för statistik.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Sammanställning, rapport och statistik	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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.
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
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Uppföljning av mål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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
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.
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.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Verkställighetsbeslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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
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, dataskyddsombud, miljöansvarig etc.
1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsredovisning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive specifikation och noter till årsredovisningen. Noterna sparas inte separat.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Arbetsordning, operativ karaktär	Vid inaktualitet som infaller senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	För arbetsordning styrelse/nämnd se 1.1
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Arkivorganisation, beskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
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.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Beslut om arkivorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Checklista	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet SBA	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Revideras årligen och vid eventuella förändringar. Checklistor för det systematiska brandskyddsarbetet hanteras under 1.5.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Dokumentmall	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser egenproducerade mallar för olika sorters dokument och blanketter. Dokumentmallar som redan ingår i ett system ska hanteras i det system där de skapas och används.

		upprättande						
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 exempelvis chefläkare, tjänsteägare/processägare funktionsbeskrivning för koncernstabs- och koncernavdelningschef på Koncernkontoret, samt funktionsbeskrivning på förvaltningsnivå som vanligtvis fastställs av förvaltningschefen.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Handbok	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Informationshanteringsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade informationshanteringsplan.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Instruktion till förvaltningschef	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Instruktion till förvaltningschef eller annan utpekad tjänsteperson från styrelse/nämnd. Ett styrande dokument från ansvarig styrelse eller nämnd.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Intern revisionsrapport, sammanställning	2 år efter upprättande	AN-06138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sammanställningar av intern revisionsrapport som görs inför ledningens genomgång vid intern revision.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	IT-incidentrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Klassificeringsstruktur	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser myndighetens beslutade klassificeringsstruktur
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
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.
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, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar, förvaltningsledning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Mötesanteckningar, ledningsgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Organisationsdiagram	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ett organisationsdiagram/organisationsschema/organisationskarta/organisationsstruktur är ett styrande dokument som innehåller bild som beskriver hur en organisatorisk enhet ser ut. Kan fastställas av förvaltningschef eller ansvarig chef för den enhet som beskrivs.
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 lång sikt. Olika typer av planer kan vara handlingsplan och projektplan. En strategi är också en typ av plan. Planer kan fastställas av nämnd/styrelse eller av ansvarig tjänsteperson.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Presentationsbilder av betydelse	Bevaras	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.
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.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Processkarta med beskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag till processkartläggningen kan gallras när slutlig överenskommen process finns färdig
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. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta
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. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd" och informationssäkerhet under 2.14.
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. Upprättas till mellanarkivet via SOFIA STYR-samarbetsyta
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	TIB-logg	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk ordning		Digitalt	Ja	Tjänsteman i beredskap (TIB) för en logglista över händelser som kan påverka verksamheten. Sammanställning görs i årsrapport från TIB.
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Tillämpningsanvisning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.4 Utveckla verksamheten	Ansökan om projektmedel	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.4 Utveckla verksamheten	Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
1.4 Utveckla verksamheten	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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.
1.4 Utveckla verksamheten	Delrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
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.
1.4 Utveckla verksamheten	Förstudierapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
1.4 Utveckla verksamheten	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.4 Utveckla verksamheten	Kommunikationsplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
1.4 Utveckla verksamheten	Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.4 Utveckla verksamheten	Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.4 Utveckla verksamheten	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.
1.4 Utveckla verksamheten	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.
1.4 Utveckla verksamheten	Programplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
1.4 Utveckla verksamheten	Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

1.4 Utveckla verksamheten	Projektorganisation	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Organisationsplan för projektet
1.4 Utveckla verksamheten	Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.4 Utveckla verksamheten	Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
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
1.4 Utveckla verksamheten	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
1.4 Utveckla verksamheten	Slutrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.4 Utveckla verksamheten	Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.4 Utveckla verksamheten	Tid- och aktivitetsplan	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt
1.4 Utveckla verksamheten	Uppdragsavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.4 Utveckla verksamheten	Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.
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
1.4 Utveckla verksamheten	Utvärdering av projekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan ingå i slutrapport eller delrapport
1.5 Hantera revision och granskning	Checklista, systematiskt brandskyddsarbete SBA	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 006				Nej	Checklista som används vid enhetens brandsäkerhetsronder. Signeras av ansvarig chef.
1.5 Hantera revision och granskning	Dokumentation av vidtagna korrigerade åtgärder, för att släcka avvikelser vid revision	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	ISO 14001:2004 4.5.5
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.
1.5 Hantera revision och granskning	Internkontrollplan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.5 Hantera revision och granskning	Internrevisionsplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Detaljplanering för enskild revision.
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsberättelse, styrelse/nämnd	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsplan, extern	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsprogram	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Långsiktig planering för revision.
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser extern revision på alla nivåer och sammanfattande rapporter om intern revison på övergripande förvaltningsnivå, inklusive revisionsavvikelser.
1.5 Hantera revision och granskning	Revisionsrapport, intern enskild	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Internrevision och egengranskning på exempelvis kvalitet, miljö, säkerhet och arbetsmiljö på del av verksamheten.
1.5 Hantera revision och granskning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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
1.5 Hantera revision och granskning	Tillsynsrapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser tillsynsrapporter från extern part som bedriver tillsyn över verksamheten.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Anmälan av förtroendevald	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	Gallras när informationen förts över till Förteckning över förtroendevalda.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Anmälan av skyddsombud	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Gäller även avanmälan av skyddsombud
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.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser t.ex. löneöversyn, MBL, tvisteförhandling m.m. inklusive förhandlingsunderlag. Förhandlingsprotokoll i specifika personalärenden hanteras i 2.1.2 Hantera anställning. Digitalt bevarande förutsätter digital hantering i hela flödet inklusive digital signatur i Public 360.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Förteckning över fackligt förtroendevalda	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Kollektivavtal	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Lönekriterier	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	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, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Mötesanteckningar, APT/APM	5 år efter upprättande	AN-6138/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Arbetsplatsträff (APT) eller Arbetsplatsmöte (APM)
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Protokoll, facklig samverkan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lokal samverkansgrupp (LSG), Områdets samverkansgrupp (OSG), Central samverkansgrupp (CSG), Förvaltningssamverkansgrupp (FSG). Förhandlingsprotokoll kring specifika personärenden hanteras under 2.1.2 Hantera anställning.
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.
1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljörondsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Protokoll efter utförd arbetsmiljörond
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
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.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkätsvar per individ	Vid inaktualitet efter att sammanställning har gjorts	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Personnummer	MAPS	Digitalt	Ja, OSL 39 kap 1-3 §§	Individuella enkätsvar från medarbetarenkät, avgångsenkät, temperaturmätningar och andra underlag gallras vid inaktualitet efter sammanställning. Sekretess bedöms efter innehåll.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Handlingsplan/Handlingsprogram	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	T.ex. krishanteringsplan, handlingsplan mot kränkningar
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
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll, hälso- och arbetsmiljökommitté	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	HAMK (hälso- och arbetsmiljökommitté) är en del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Risk- och konsekvensbedömning, arbetsmiljö	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Checklista för arbetsmiljöbedömning vid verksamhets- och organisationsförändring – konsekvensanalys och riskbedömning, KARB. Kan också kallas risk- och konsekvensanalys.

								Görs i samband med organisationsförändringar, vårdplatsförändringar och andra förändringar som påverkar arbetsmiljön.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Sammanställning, medarbetarenkät förvaltningsnivå	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Sammanställning av svar från medarbetarenkät, förvaltningens övergripande resultat.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Sammanställning, medarbetarenkät, delnivå	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Sammanställning av svar från medarbetarenkäter, temperaturmätningar och liknande, på delnivå (områdes-, verksamhets-, avdelnings-, enhetsnivå) i organisationen.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsföreskrift	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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.
1.8 Besvara remisser och enkäter	Enkätsvar från verksamheten/myndigheten	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser besvarande av enkäter av betydelse som utgör verksamhetens eller myndighetens officiella svar. Individuella enkätsvar från medarbetare och enkätsvar gällande medarbetarenkät hanteras under 1.7.
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.
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.
1.8 Besvara remisser och enkäter	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Avvikelserapport	Bevaras	AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002	Registreras i avvikelsehanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Händelseanalys	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Händelseanalys kan även hanteras i kärnprocess som innefattar hantering av avvikelser och klagomål.
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
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Skrivelse i ärende	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt. Kan vara del av en korrespondens. Se vidare Avvikelserapport under 1.9.
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Svar på synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelsehanteringssystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	Nej	
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Synpunkter, klagomål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelsehanteringssystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	Nej	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process. Se regional rutin för diarieföring.
1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål	Uttag som är underlag till statistik	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse
1.10 Samverka med andra organisationer	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.
1.10 Samverka med andra organisationer	Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
1.10 Samverka med andra organisationer	Jävsdeklaration	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Deklaration för bedömning av jäv, intressekonflikter och andra bindningar för experter/uppdragstagare med uppdrag inom Västra Götalandsregionen (VGR)
1.10 Samverka med andra organisationer	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser kallelse till t.ex. nationella nätverk eller möten med andra organisationer.
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.
1.10 Samverka med andra organisationer	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, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
1.10 Samverka med andra organisationer	Mötesanteckningar, dialogmöte	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Mötesanteckningar från presidiedialoger
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.
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.
1.10 Samverka med andra organisationer	Projekthandling från samverkansprojekt	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.10 Samverka med andra organisationer	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
1.10 Samverka med andra organisationer	Tackbrev	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.10 Samverka med andra organisationer	Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
1.10 Samverka med andra organisationer	Årsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.1.1 Rekrytera	Anmälan om anspråk på företrädesrätt enligt LAS 25-27 §§	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.1 Rekrytera	Annons	Bevaras	AN-6343/17, 005	Ärendenummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Publicerad annons för den utannonserade tjänsten, med krav på kvalifikationer och egenskaper.
2.1.1 Rekrytera	Anställningsavtal, underlag	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Barium	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.1 Rekrytera	Anställningsprövning, blankett	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef		Nej	Avser ansökan, motivering och beslut om anställningsprövning.
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.
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.
2.1.1 Rekrytera	Ansökan, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Ärendenummerordning/Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Avser ansökningar från sökande som inte fick tjänsten, återtagna ansökningar eller ansökningar till tjänster som dragits tillbaka. De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post.
2.1.1 Rekrytera	Ansökan, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i Varbi/Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	De flesta ansökningar läggs in i systemet av den sökande själv, men det inkommer även ansökningar från rekryteringsföretag och spontana ansökningar per post eller e-post. Äldre personalhandlingar förvaras delvis i pappersform.

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.
2.1.1 Rekrytera	Beslut om arbetstillstånd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Arbetsgivaren ansöker om arbetstillstånd vid rekrytering av personer från tredje land och får ett beslut från Migrationsverket. De första två åren är arbetstillståndet knutet till tjänst och arbetsgivare. Efter dessa två år ansöker man för arbetstillstånd för ytterligare 2 år och efter 4 år kan det bli beviljat permanent arbetstillstånd. När vi anställer personal från tredje land ska alltid en kontroll göras om personen har ett aktuellt arbetstillstånd.
2.1.1 Rekrytera	Beslut om behörighet för tjänstgöring i Sverige	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Till exempel beslut från Socialstyrelsen om att få göra allmäntjänstgöring i Sverige.
2.1.1 Rekrytera	Beslut om tillsättning	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Ärendenummerordning/Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Tillsättningsbeslut i rekryteringssystemet gallras efter 2 år. Beslutet att anställa dokumenteras genom anställningsavtalet.
2.1.1 Rekrytera	Beslut om uppehållskort	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut om uppehållskort fattas av Migrationsverket och skickas till arbetsgivaren. Beslutet är tidsbegränsat.. Uppehållstillståndskortet tilhör den anställde och skickas inte in till myndigheten. Det utfärdas om personen vistas i Sverige mer än tre månader
2.1.1 Rekrytera	Betyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Betyg från universitet, högskola, yrkeshögskola eller annan relevant utbildning som följer med ansökan.
2.1.1 Rekrytera	CV	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Meritförteckning, Curriculum Vitae (CV).
2.1.1 Rekrytera	Dokumentation av tester	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.1 Rekrytera	Hälsodeklaration, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Ärendenummerordning/Personnummerordning	Varbi	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år
2.1.1 Rekrytera	Hälsodeklaration, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Om hälsodeklaration lämnas bevaras den i personalakt för den som fått tjänsten. Hälsodeklaration från övriga kandidater gallras efter två år
2.1.1 Rekrytera	Intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Intyg från till exempel tidigare arbetsgivare eller kurser som följer med ansökan.
2.1.1 Rekrytera	Kontrollista, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-394/15 72, 2015-11-19				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Lista som dokumenterar att erforderliga kontroller har genomförts innan eventuell anställning
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.
2.1.1 Rekrytera	Referenstagning, frågor och svar	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003	Metadata	Refapp/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap. 1-3§§ OSL	Vid skriftlig referenstagning skriver den som lämnar referenser svar på frågor i referenshanteringssystemet och det blir en inkommande handling. Vid muntlig referenstagning dokumenterar den som ställer frågorna.
2.1.1 Rekrytera	Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, ej erhållen tjänst	2 år efter tillsättningsbeslut	AN-6343/17, 003				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)
2.1.1 Rekrytera	Registerutdrag från Socialstyrelsen, IVO eller HSAN, erhållen tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation rörande enskild anställd från Socialstyrelsen (HOSP), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)
2.1.1 Rekrytera	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.1.1 Rekrytera	Sökandeförteckning	Bevaras	AN-6343/17, 005	Nummerordning	Varbi	Digitalt	Nej	Avser även lista över utvalda sökande hos rekryteringsföretag
2.1.1 Rekrytera	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Betyg från tidigare arbetsgivare, innehållande omdöme, som följer med ansökan.
2.1.1 Rekrytera	Yrkeslegitimation, intyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Utfärdas av Socialstyrelsen.
2.1.2 Hantera anställning	Anmälan om avgång/förändring av anställning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Skapas i Barium och skickas till personalakt.
2.1.2 Hantera anställning	Anmälan om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Barium	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Här ingår ändringsmeddelande gällande anställning. Gäller även timanställning, visstidsanställning, vikariat, säsongsarbete och provanställning. Adress och personnummer omfattas av sekretess för personal inom hälso- och sjukvård. Se även Anställningsförordnande.
2.1.2 Hantera anställning	Anställningsförordnande	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Till exempel chefsavtal. Förordnandet skrivs på begränsad tid. Jämför Anställningsavtal.
2.1.2 Hantera anställning	Ansökan om särskilt förordnande att utöva läkaryrket för icke legitimerade läkare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Handling sänds till Socialstyrelsen som sänder tillbaka handlingen med ifyllt beslut.
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	Enligt riktlinje för representation.
2.1.2 Hantera anställning	Ansökan om undantag från kravet i 39 § LPT och 23 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.2 Hantera anställning	Arbetsgivarintyg från Löneservice	Vid inaktualitet som inträffar efter att handlingen har skickats	AN-394/15 72, 2015-11-18, A.6				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Arbetsgivarintyg utfärdas på begäran av Löneservice. Innehåller arbetade timmar och inkomst de senaste 12 månaderna. Förväxla inte med betyg, som är av utvärderande karaktär, eller arbetsgivarintyg från andra arbetsgivare som hanteras i 2.1.1.
2.1.2 Hantera anställning	Avstående av rätt till tillsvidareanställning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ingår i ett ärende inom LAS-processen, där handlingar diarieförs. Originalet förvaras i personalakten.
2.1.2 Hantera anställning	Avsägelse, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avsägelser från förtroendevalda.
2.1.2 Hantera anställning	Befattningsbeskrivning, individuell	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Generella befattningsbeskrivningar hanteras under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
2.1.2 Hantera anställning	Begäran om förlängd företrädesrätt	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.1.2 Hantera anställning	Beslut om bisyssla	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Barium och Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut om ej tillåten eller tillåten bisyssla. Kopia av beslutet i Barium läggs i personalakten
2.1.2 Hantera anställning	Beslut om undantag från kravet i 39 § LPT och 23 § LRV på specialistkompetens	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Inkommer från Socialstyrelsen. Kopia på beslut läggs i personalakten. Även avslagsbeslut läggs i akten.
2.1.2 Hantera anställning	Bevakningslista, LAS	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppdateras löpande, skapas endast på begäran och bygger på uppgifter i lönesystemet.

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.
2.1.2 Hantera anställning	Checklista vid avslut av anställning	Vid inaktualitet som infaller senast 1 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser ifylld checklista.
2.1.2 Hantera anställning	Checklista, dokumentation av utförda kontroller	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Dokumentation om att kontroll är utförd, inklusive datum. Avser kontroll av originalintyg/betyg, kontroll i belastnings- och misstankeregistret, kontroll av legitimation, kontroll av bisyssla, kontroll av körkort etc.
2.1.2 Hantera anställning	Delegering av arbetsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Delegering av arbetsuppgift från chef till underställd chef eller till medarbetare exempelvis avseende loggranskning, miljöuppgifter eller andra uppgifter. Skrivs ofta under av båda parter för en viss period, samt vid återtagande.
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.
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation från lönesamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser ifyllda mallar och checklistor för lönesamtal inklusive lönekriterier.
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation från medvetandegörande samtal	Bevaras	AN-06343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja, OSL 39 kap 1-3§§	Anteckningar från medvetandegörande samtal, även kallat t.e.x klargörande samtal, korrigerande samtal. Är ett steg innan ett disciplinärende. Innefattar även handlingsplan.
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation från utvecklingssamtal	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	VgrID	Komet/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Utgör kommentarer som svar på frågor under utvecklingssamtalet. Se även Individuell utvecklingsplan.
2.1.2 Hantera anställning	Dokumentation vid avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10		Chefsyta i SOFIA samarbete	Digitalt	Nej	Utgör stödanteckningar från ett samtal mellan chef och den medarbetare som slutar. Se enkätsvar per individ, där uppgifter från avgångsenkät används för sammanställning och uppföljning centralt.
2.1.2 Hantera anställning	Dödsfall, uppgifter om	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.2 Hantera anställning	Erbjudande om tjänst vid omplacering	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.1.2 Hantera anställning	Ersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut om ersättning ingår vanligtvis i anställningsavtalet, men separata beslut förekommer också.
2.1.2 Hantera anställning	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002		Hos chef		Nej	
2.1.2 Hantera anställning	Finanseringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Finansieringsintyg för t.ex. kombinationsanställning, adjungering och doktorandutbildning.
2.1.2 Hantera anställning	Fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.2 Hantera anställning	Fördelning av arbetsmiljöuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppgiftsfördelning från överordnad chef till underställd chef vid tillträde efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
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	
2.1.2 Hantera anställning	Gratifikation, beslut om minnesgåva	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om minnesgåva.
2.1.2 Hantera anställning	Gratifikation, underlag	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Hos HR	Papper	Nej	
2.1.2 Hantera anställning	Handlingar rörande varsel som resulterar i avslut, LAS	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Hänvisning med diarienummer till personalakten.
2.1.2 Hantera anställning	Individuell utvecklingsplan	Vid inaktualitet som inträffar vid nästkommande samtal efter 1 år	AN-6343/17, 002	VgrID	Komet/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser utvecklingsplan som upprättats vid utvecklingssamtal. Jämför Dokumentation från utvecklingssamtal.
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.
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.
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
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
2.1.2 Hantera anställning	Meddelande om ändrad behörighet för hälso- och sjukvårdspersonal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten, om personen är eller har varit anställd.
2.1.2 Hantera anställning	Nattarbete, uppgift om läkarundersökning	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.2 Hantera anställning	Nominering och intresseanmälan till chefkandidatprogram	3 år efter ankomst	AN-6343/17, 002	Kronologisk ordning	Outlook	Digitalt	Nej	
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 prövas av en kommitté en eller ett par gånger om året
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.
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
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.
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.
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.
2.1.2 Hantera anställning	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Ingår vanligtvis i anställningsavtalet men separata förbindelser bevaras också i personalakten. Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal för extern person hanteras under 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
2.1.2 Hantera anställning	Sjukersättning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

2.1.2 Hantera anställning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser betyg med omdöme från arbetsgivaren. Jämför Arbetsgivarintyg.
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Personligt brev från chef om arbetets innehåll efter avslut, utan omdöme. Se även tjänstgöringsbetyg och arbetsgivarintyg.
2.1.2 Hantera anställning	Tjänstgöringsuppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Uppgifter om lön, arbetade timmar, sjukfrånvaro, semester med mera.
2.1.2 Hantera anställning	Underlag till LAS- och MBL-protokoll	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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	
2.1.2 Hantera anställning	Uppdrag för annan uppdragsgivare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Förtydligande om uppdrag hos annan uppdragsgivare, t.ex. en tillåten bisyssla
2.1.2 Hantera anställning	Uppdragshandling för anställd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 §	Avser uppdragshandling för enskild anställd
2.1.2 Hantera anställning	Uppsägning, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ.
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.
2.1.2 Hantera anställning	Varsel till facklig organisation om att anställning upphör	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hänvisning med diarienummer till personalakten. Besked om anställningens upphörande kommer från arbetsgivaren, varsel kommer från HR.
2.1.2 Hantera anställning	Överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Kan innebära överenskommelse om t.ex. arbetstid, förtroendetid, avslut av anställning eller andra överenskommelser rörande anställningen.
2.1.2 Hantera anställning	Överenskommelse om tjänsteköp	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	AFA-beslut	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Skickas till pensionsenheten. Löneservice.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om pension	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Ansökan om pension bevaras i personakten
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om pension, förtroendevald	Bevaras	AN-6343/17, 005	Personnummerordning	Pensionsakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ansökan om tjänstepension	Bevaras	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	Pensionsakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Arvoden, rapport till arvodister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Förtroendemannaregistret (Troman) till Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Förtroendemannaarvoden, konsultarvoden, utbildningsarvoden, försökspersonsarvoden etc. Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Avgångsanmälan	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Avser egen uppsägning på arbetstagarens/medarbetarens egen begäran.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Avtal om löneväxling	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 §	Avser överenskommelse om avsättning av lön till medarbetarens pension.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Bilersättning, uppgift om	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Verifikationsnummer			Nej	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ersättning för egna utlägg via lön	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rutin för betalning av egna utlägg via personalsystemet. Blankett och kvitto (läkarvård, friskvård, parkeringskvitton etc.)
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Ersättning för studier	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Notering i Heroma
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Frånvarorapportering	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rapportering sker i Heroma
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förbindelse för löneavdrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Pärm	Papper	Nej	Avser exempelvis löneavdrag för Västtrafikkort
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förfrågan från KPA	Gallras efter 67 års ålder	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	På pensionsenheten		Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Förfrågningar om tider och löner
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk, SPV 9	2 år efter ankomst	AN-6343/17, 004	Personnummerordning			Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Blankett SPV 9 (Förfrågan från Statens tjänstepensionsverk via blankett rörande pension)
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Förhandsberäkning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Pensionsenheten kan dra ut från KPA-Pension
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Godkännande av pensionsbrev	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Maskinellt godkännande samt kopia på manuell påskrift till KPA.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Grundlista/lönelista	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Handling gällande omställningsstöd	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
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				Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Kontrolluppgift	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Finns i pappersform före november 2001 då Palett/Heroma togs i bruk. Därefter digitalt i Heroma
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. Originalet finns hos Försäkringskassan. För läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende, se 2.3.4
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönebeslut	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Beslut i samband av ändring av lön, t.ex. justering av osaklig lön.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönespecifikation	Bevaras	AN-6343/17,001	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönetillägg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	AN-6343/17, 004	Personnummerordning	Pensionsakt	Papper	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	I pensionsakt hos pensionsenheten, Löneservice
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Personalförteckning/övertidsjournal	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rapport från Heroma
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Reseräkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Verifikationsnummer			Nej	
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	
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.
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	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Tjänstgöringsrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Rapport som innehåller signatur av anställd
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Tjänstgöringsschema, individuellt	Gallras när det ersätts av ett nytt schema eller när anställningen upphör	AN-6343/17, 002	Metadata	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Finns digitalt i Heroma.
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Underlag för löneberäkning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Utanordningslista	2 år efter upprättande	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Signeras i Heroma av chef för kontroll av utbetalning av lön.
2.2 Hantera bemanning	Beslut angående beviljad ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.2 Hantera bemanning	Ledighetsansökan	2 år efter beslut	AN-6343/17, 002				Nej	
2.2 Hantera bemanning	Ledighetsansökan, ej beviljad	Vid inaktualitet	AN-6343/17, 002				Nej	
2.2 Hantera bemanning	Remiss avseende konvertering av tjänst	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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
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.
2.2 Hantera bemanning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.3.1 Kompetensutveckla	Anmälan till utbildning	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-6343/17, 002	Metadata	Lärportalen	Digitalt	Nej	Avser interna utbildningar för kompetensutveckling av egen personal.
2.3.1 Kompetensutveckla	Deltagarlista av ringa eller tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet då handlingar till utbildning inte längre är aktuella	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	Lärportalen/annat system	Digitalt	Nej	Avser utbildningar där det i efterhand inte har betydelse att spåra vem som har gått utbildningen. Listan kan även omfatta potentiella deltagare.
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.
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
2.3.1 Kompetensutveckla	Kursinbjudan	Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	Avser eventuella kurser/utbildningar i Västra Götalandsregionens regi som hanteras utanför Lärportalen. Jämför med utbildningsbeskrivning.

		upprättande						
2.3.1 Kompetensutveckla	Kursintyg för anställda	Bevaras	AN-09364/20, 006	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Kallas även certifikat, diplom eller kursbevis och är en inkommande kopia av den anställdes exemplar. Kursintyget kan komma från interna eller externa utbildare. Förvaring och arkivmedium varierar beroende på om myndigheten har infört digital personalakt ännu.
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 markör, medalj eller badge som intygar slutfört resultat vid utbildning av tillfällig eller ringa betydelse.
2.3.1 Kompetensutveckla	Lista över utfärdade intyg från utbildning av betydelse	Bevaras	AN-09364/20, 006	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lista över utfärdade kursintyg, certifikat, diplom eller kursbevis. I de fall utbildningsanordnaren behåller kopia av utfärdade kursintyg istället för lista ska de bevaras.
2.3.1 Kompetensutveckla	Resestipendium	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
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 utbildnings mål. Resultatet kan dokumenteras utifrån godkänt, ej godkänt, avbrott och pågående (beviljat uppehåll). För deltagare med status pågående bevaras resultat av utbildningens olika delar.
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.
2.3.1 Kompetensutveckla	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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.
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.
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.
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.
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
2.3.2 Tillhandahålla friskvård	Ansökan om friskvårdsbidrag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
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	
2.3.2 Tillhandahålla friskvård	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Anmälan om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärendenummerordning	MedControl	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
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	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Anmälan om missförhållanden	Bevaras	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja, 17 kap 3b §, 32 kap 3b § OSL	Exempelvis visselblåsning om missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption.
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Avvikelse- och tillbudsrapport	Bevaras	AN-6343/17, 001	Ärendenummerordning	MedControl	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Beslut om arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Läkarintyg, arbetsskada	Bevaras	AN-6343/17, 001	Personnummerordning	Personalakt mellanarkiv	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
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	
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.
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	
2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Utredning om missförhållanden	Bevaras	AN-6343/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	Exempelvis missförhållanden avseende otillåten påverkan, mutor eller korruption efter visselblåsning.
2.3.4 Rehabilitera	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.
2.3.4 Rehabilitera	Anteckningar från rehabiliteringsmöte	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.3.4 Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
2.3.4 Rehabilitera	Bedömning av arbetsförmåga, chef/medarbetareskattning på arbetsplats	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
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.

2.3.4 Rehabilitera	Förstadagsintyg	Bevaras	AN-6343/17, 001	Registreras i HälsoSAM	HälsoSAM	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	
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
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 korttidssjukfrånvarotillfällen under en 12- månaders period. Utlåtande från arbetsgivaren till Försäkringskassan - Försäkringskassans blankett, ersätts av rehabutredningen/-planen.
2.3.4 Rehabilitera	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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	
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.
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.
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. Grunddatan i ekonomisystemet ligger kvar. Den årliga balansräkningen ingår i årsbokslutet under process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
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	
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Kvartalsrapport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 016				Nej	
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Månadsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Uppföljning av månadens resultat som tas upp för beslut i nämnd/styrelse. Se även månadskommentar.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Prislista	Bevaras	AN-09363/20, 2020-12-09, 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.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Prognos	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i ekonomisystemet	Cognos controller/Raindance	Digitalt	Nej	Avser prognoser för hela förvaltningen som görs två gånger per år.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Serviceavtal, rutinmässiga	2 år efter avtalets utgång	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
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	
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.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Specification till balansposter	Bevaras	AN-09363/20, 014	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Balansposter med noter ingår i årsredovisningen. Specifikationen sparas separat.
2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Specification 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.
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
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Ansökan om ersättning från Försäkringskassan för utförd vård	7 år	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	25 kap. 1 § OSL	Avser patienter med rätt till vårdförmåner i Sverige. Hanteras som en faktura men kan aldrig gå till inkasso.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Avbetalningsplan	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015		Visma Collectors	Digitalt	Nej	
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	För högre belopp kan beslut bevaras som delegeringsbeslut eller nämnd-/styrelsebeslut i diariet.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Avstämning dagssaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 013	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Betalkortsinformation i korrespondens	Gallras omedelbart	AN-394/15/72				OSL 27 kap 2 §	Avser betalkortsinformation som felaktigt skickats till myndigheten och som inte får hanteras i enlighet med säkerhetsstandarden ”Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS)”
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.
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.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Biljettstam	2 år efter utgången av det kalenderår då	AN-09363/20, 007				Nej	

		räkenskapsåret avslutades						
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Checkstam	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
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	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Fakturaunderlag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Verifikationsnummerordning	I försystem inom VGR eller i arkivbox hos ekonomiservice	Papper/digitalt	Kan förekomma då det rör patientbesök, OSL 25 kap. 1 §	Inkluderar debiteringsorder och debiteringsunderlag
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Filöverföring/integrering mellan försystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Fordringssaldo	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007		Visma Collectors	Digitalt	Nej	Avser kundfaktura som gått till kravhantering
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Handlingar i ärenden som rör bestridande av faktura för vård	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ärendenummerordning	Arkivbox hos ekonomiservice	Papper	25 kap. 1 § OSL	Avser även krediteringsunderlag i ärendena. Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då ärendet avslutats.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005		Visma Collectors	Digitalt	Nej	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Insättningshandling, bevakningsföretag	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
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	
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	
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	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kravbrev till kund	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007		Visma Collectors	Digitalt	Nej	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kreditbedömningshandling	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
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 eller avskrivna fakturor. Obetalda fakturor sparas till dess de är betalda eller avskrivna.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kundregister	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		Kundinformation rensas inte om utestående fordringar kvarstår
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Kundreskontrajournal	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Per bokslutsdatum.
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	
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	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Körorder/körbeställning	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Lista över inbetalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt		

		räkenskapsåret avslutades						
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Makulerad faktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
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	För högre belopp kan beslut bevaras som delegeringsbeslut eller nämnd-/styrelsebeslut i diariet.
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	Papper/digitalt	Nej	Beställningserkännande/-bekräftelse, utgående
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	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Underlag för ansökan om ersättning från Försäkringskassan för utförd vård	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Fakturanummerordning	Arkivbox hos ekonomiservice	Papper	25 kap. 1 § OSL	Gäller även kompletterande underlag i de fall Försäkringskassan meddelat avslag helt eller delvis. Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då ärendet avslutats.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Underlag för makulering av kundfakturor	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Underlag för nedskrivning av kundfakturor	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Underlag till ersättning från Försäkringskassan för utförd vård för utländska patienter i Sverige	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Ärendenummerordning	Arkivbox hos ekonomiservice	Papper	25 kap. 1 § OSL	Innefattar exempelvis begäran om komplettering i eller avslagsbeslut. Gallringsfristen räknas från den tidpunkt då ärendet avslutats.
2.4.2 Hantera intäkter från kund	Utbetalningsorder, kreditfaktura	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
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	
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	
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
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		
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	
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
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	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Delgivningskvitto	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Delgivningskvitto att betalningspåminnelse är mottagen.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Dementi, inkassoärende	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Kronologisk ordning	Arkivbox	Papper	Nej	
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
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Fakturabilaga eller underlag	7 år efter utgången av det kalenderår då	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Underlag till fakturering som kompletterar information på fakturan exempelvis bilagor, följesedel, mottagningssedel gallras efter 7 år. Bilagor, följesedlar, mottagningssedlar som ej kompletterar fakturan gallras efter 2 år.

		räkenskapsåret avslutades						
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
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Filöverföring/integrering mellan försystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Fraktsedel	Vid inaktualitet som infaller då det kontrollerats att leveransen är korrekt	AN-394/15 72	Kronologisk ordning			Nej	
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	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Följesedel, om faktura komplett	Vid inaktualitet som infaller då det kontrollerats att fakturan är korrekt	AN-394/15 72				Nej	
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
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Inkassokrav	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Kopieringsmaskin, rapportkort	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
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	
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	
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	
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	
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	
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.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Leverantörskvitto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Kvitto vid köp med kort, sparas ihop med fakturan.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Leverantörsreskontrajournal	Bevaras	AN-09363/20, 004	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Per bokslutsdatum
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	
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	
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	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Packsedel	Vid inaktualitet som infaller då det kontrollerats att leveransen är korrekt	AN-394/15 72				Nej	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Reklamation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Rekvisition	2 år efter utgången av det kalenderår då	AN-09363/20, 007	Registreras i ekonomisystemet	Marknadsplatsen	Digitalt	Nej	

		räkenskapsåret avslutades						
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	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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	
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).
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	
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Återrapportering av girolista, utförda betalningar	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Girolista finns hos den bank VGR har avtal med. VGR får en återrapportering som sparas i Raindance ihop med bokföringsunderlaget.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Återrapportering av kontoutdrag, bankgiro/plusgiro	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Kontoutdrag finns hos den bank VGR har avtal med. VGR får en återrapportering som sparas i Raindance.
2.4.3 Hantera kostnader från leverantör	Överföringslogg, ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Anläggningsregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande. Anläggningsregister per bokslutsdatum bevaras.
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.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Autogiromedgivande	Sparas så länge autogireringen pågår och därefter 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	Sparas i den form som säkerställer att underskriften sparas i original.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Avräkning från försystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
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	
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.
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.
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	
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	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokföringsöversikt	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
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	
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.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Filöverföring/integrering mellan försystem/ekonomisystem	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 012	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	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.

2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp)	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
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.
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	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Handlingar rörande investeringar	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Handlingar rörande lån	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Lån mot Koncernbanken.
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.
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.
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.
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).
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 omsättningstillgångar och anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Inventeringslista/-rapport, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av omsättningstillgångar och anläggningstillgångar. Jämför Lagerlista till bokslut.
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	
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	
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/olika system i VGR	Digitalt	Nej	Se även instruktion för program till kassaregister.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kassationslista, årssammanställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kodplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
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		
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoplan med kodförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
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	
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	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Lagerlista till bokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåre	AN-09363/20, 015	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	Avser inventering av lager, till exempel för läkemedel eller sjukvårdsprodukter. Jämför Inventeringslista/rapport.

		t avslutades						
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	
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.
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.
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Rättelsepost, grund-, huvud-, och sidoordnad bokföring	Bevaras	AN-09363/20, 001	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
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	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Samlingsplan	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i ekonomisystemet	Raindance	Digitalt	Nej	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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.
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	
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		
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Underlag till delårsbokslut	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015					
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					
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.
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	
2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning	Värderingsnorm	Bevaras	AN-09363/20, 002	Registreras i diariesystemet	Public 360	Digitalt	Nej	
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	
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	
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	
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	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Jämkningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämkningsskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Jämkningshandlingar från säljare för att kunna fullgöra jämkningsskyldighet vid framtida försäljning eller ändrad användning, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Kontantförsäljning	7 år efter utgången av det kalenderår	AN-09363/20, 010	Kronologisk ordning	Närarkiv/slutarkiv		Nej	

		då räkenskapsåret avslutades						
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Kontoutdrag, skattekonto	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005				Nej	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämkningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, fastighet	17 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 008	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Kopia av ansökan till Skatteverket inklusive kopia av köpekontrakt, jämkningshandling och underlag för beräkning av justeringsmoms, investeringsvara	12 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 009	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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	
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	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Körjournal	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 010	Personnummerordning	Heroma	Digitalt	Nej	
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	
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	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Momsrapport	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 011		Cognos controller/Raindance	Digitalt	Nej	
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	
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	
2.4.5 Hantera skatteredovisning	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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	
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
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	
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	
2.4.6 Hantera försäkringar	Beslut om ersättning	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser även avslagsbeslut.
2.4.6 Hantera försäkringar	Förfrågningsunderlag	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.4.6 Hantera försäkringar	Försäkringsavtal	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
2.4.6 Hantera försäkringar	Försäkringsbrev	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
2.4.6 Hantera försäkringar	Försäkringshandbok	Bevaras	AN-2470/18, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.4.6 Hantera försäkringar	Försäkringsvillkor	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.4.6 Hantera försäkringar	Informationsblad, internt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19				Nej	
2.4.6 Hantera försäkringar	Skadeanmälan	Bevaras	AN-2470/18, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 39 kap 1-3 § OSL	

2.4.6 Hantera försäkringar	Skadeanmälningsblankett, intern	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-20				Nej	
2.4.6 Hantera försäkringar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Anmälan till stiftelseregistret	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Ansökan om medel	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser ansökan om att få medel. Både beviljade och avslagna ansökningar bevaras.
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Beslut om gåva	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innefattar både beslut om att ta emot och att tacka för gåvan.
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Beslut om utdelning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	Filemaker	Digitalt	Nej	Utdelning ur stiftelse/donationsfond
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Ekonomihandling, bokföringsskyldig stiftelse	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 015				Nej	Stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
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
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Gåvobrev	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Protokoll, stiftelse	Bevaras	AN-2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360/arkivbox	Digitalt	Nej	Handunderskrivna protokoll förvaras i arkivbox. Protokoll med elektroniska underskriver förvaras i Public 360
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Revisionsberättelse, stiftelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Sammanställning av stiftelseförordnanden	Bevaras	AN-2470/18, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Innehåller en förteckning över samtliga anknutna stiftelser som förvaltas, tolkningar av stiftelseförordnanden och kategorisering av olika stiftelser etc. Används som underlag för tilldelning av medel.
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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.
2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Årsredovisning, stiftelse	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.4.8 Hantera bidrag	Ansökan om medel	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN2470/18, 003	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
2.4.8 Hantera bidrag	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
2.4.8 Hantera bidrag	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.4.8 Hantera bidrag	Tjänsteutlåtande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
2.4.8 Hantera bidrag	Uppföljningsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
2.4.8 Hantera bidrag	Utlysning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
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	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtalsregistret/avtalsdatabasen	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Avtalsöverlåtelse	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Köpekontrakt	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Rapport	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive leverantörs-/inköpsstatistik
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Reklamation	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 007				Nej	
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	
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.
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Tilläggsavtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar ska sparas i Public 360.
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Uppsägning av avtal	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal	Villkorsändringar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Anbud	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - OSL 19 kap 3 §	Gäller även ej antagna anbud. Gäller belopp över första tröskelvärdet LOU.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Annonsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan för investeringar eller andra inköpsgrundande handlingar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Artikelförteckning	Bevaras	AN-09363/20, 014	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Beställning	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Upphandlingssystem	Visma	Digitalt	Nej	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Beställningsunderlag över första tröskelvärdet i LOU	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Kan innehålla bilagor av t.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Bilagor till anbud, modeller och ritningar	5 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-6141/17, 002	Diarienummerordning	Arkivbox	Papper	Ja - 19 kap 3 § OSL	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen.
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 m.m. om anbudsgivaren kan gallras när avtal är tecknat för upphandlingen.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Frågor och svar	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden
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
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Förhandsannonsering	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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	

2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Meddelande om leverantörsval	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Vid direktupphandling
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.
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.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Sekretessförbindelse, jävsdeklaration	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Uppdragshandling	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En uppdragshandling reglerar uppdraget för en utsedd arbetsgrupp, funktionsgrupp eller motsvarande. Det kan handla om både permanenta och tillfälliga grupper eller uppdragstagare. Ansvarig chef/ uppdragsgivare fastställer.
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Upphandlingsdokument	Bevaras	AN-6141/17, 001, AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Tidigare kallad förfrågningsunderlag. Inklusive inbjudan, kravställning
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Upplysning om tilldelningsbeslut	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Utvärderingsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	Direktupphandling dokumentation, för belopp under gränsvärde för upphandling
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Utvärderingsunderlag	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 19 kap 3 § OSL	
2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar	Öppningsprotokoll	Bevaras	AN-6141/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - OSL 19 kap 3 §	
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	
2.5.5 Hantera avrop från avtal	Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU	7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 005	Registreras i diariet och i upphandlingssystem	Public 360/Visma	Digitalt	Nej	T.ex. inköpsanmodan, anskaffnings-/investeringsbeslut inklusive offerter
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
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	Digitalt	Nej	
2.5.5 Hantera avrop från avtal	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	E-postlogg i Microsoft Exchange	90 dagar	AN-06027/20				Nej	Utförs efter tillämpningsbeslut i respektive myndighet. Jfr 1.3
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Fullmakt, personadresserad post	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003				Nej	Postöppning, personadresserad post. Uppdateras fortlöpande
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Förteckning över rekommenderad post	2 år	AN-6139/17, 003				Nej	Kallas även REK-bok.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Inlämningskvitto, företagspaket	2 år	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8				Nej	
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Kundbeställningar frimärken	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Kronologisk	Pärm	Papper	Nej	
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Kvittenslista posthantering	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Kronologisk	Pärm	Papper	Nej	Avser utskrift från leverantörens system avseende utskickad post.
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.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Postlista	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.
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.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Register över fullmakter	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
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	
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.
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Sändningskvitto, fax	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8				Nej	
2.6.1 Registrera handlingar och hantera post	Tulldeklarationer	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.8	Kronologisk	Pärm	Papper	Nej	
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Vid förändring bevaras den tidigare beskrivningen.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivförteckning	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i arkivförteckningssystem	Visual Arkiv	Digitalt	Nej	
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivinventering	Vid inaktualitet som inträffar senast 5 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Alla handlingar rörande inventering: checklista, informationsblad, enkäter etc.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Bevarande- och gallringsbeslut	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Bevarande- och gallringsbeslut från Arkivnämnden.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Bevarande- och gallringsframställan	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Innefattar bevarande- och gallringsutredning inför Arkivnämndens beslut.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	I myndighetens förteckning över IT-system (IT-förteckning) beskrivs innehåll och ändamål enligt som en del av den processorienterade informationsredovisningen. Uppdateras löpande och ett utdrag bevaras en gång per år. Personuppgiftsbehandlingar hanteras i Registerförteckning enligt GDPR, se 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Plan för bevarande av elektroniska handlingar	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Kopia publiceras via SOFIA mellanarkiv.
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	
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.
2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Specifikation för paketstruktur	Bevaras	AN-6139/17, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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
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

2.6.3 Ta emot arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som mottagits	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.6.3 Ta emot arkiv	Leveransgodkännande	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.6.3 Ta emot arkiv	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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
2.6.4 Överlämna arkiv	Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas	Bevaras	AN-6139/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.6.4 Överlämna arkiv	Leveransframställan	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.6.4 Överlämna arkiv	Leveransreversal	Bevaras	AN-6139/17, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.6.4 Överlämna arkiv	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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	
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Begäran om utlämnande, ej sekretess	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2				Nej	
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	
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Fullmakt	Bevaras	AN-6139/17, 002, AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser fullmakt att ta del av sekretessbelagd handling
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser inte utlämnande av patientjournaler.
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar	Överklagande	Bevaras	AN-6139/17, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser överklagenden som inkommer till myndigheten gällande utlämnande av allmänna handlingar.
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
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Anmälan om dataskyddsombud	Bevaras	AN-6139/17, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Anmälan om dataskyddsombud från myndigheten till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kan även innehålla entledigande av tidigare dataskyddsombud (DSO)
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.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Avvikelserapport om personuppgiftsincident	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i avvikelsehanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Ja	
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	
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Förordnande av dataskyddsombud	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Konsekvensbedömning enligt GDPR	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Visningsexemplar förvaras i Public 360
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.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Registerutdrag, begäran om samt svar	2 år efter upprättande	AN-6139/17, 006				Nej	Avser enskilds persons begäran om registerutdrag och svar på detta.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
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.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Tröskelanalys	Bevaras	AN-6139/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	En tröskelanalys görs för att komma fram till om det behöver göras en konsekvensbedömning enligt GDPR.
2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	2 år efter inaktualitet	AN-6139/17, 006				Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Arkitekturdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentation och andra informationstillgångar som beskriver de organisatoriska och tekniska komponenter samt de inbördes relationer som utgör ett befintligt eller potentiellt tillstånd i ett specifikt verksamhets- och IT-landskap. Sådan dokumentation tas fram i syfte att kartlägga, dokumentera, utveckla och kommunicera koncernövergripande verksamhets- och IT-arkitektur.
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Avtal, överenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Nej	Elektroniskt underskrivna avtal och överenskommelser arkiveras i original i digital form. Fysiskt underskrivna avtal och överenskommelser bevaras i original i pappersform.
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Beredningsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Beredningsrapport BP1
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Beslutsutdrag ur mötesanteckning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Förstudierapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Initieringsunderlag	10 år efter upprättande	AN-09158/19, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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.
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Kallelse med dagordning	2 år efter upprättande	AN-6138/17, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Kostnadskalkyl	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Kravplan	Bevaras	AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Kravplan checklista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Leveransgodkännande IS/IT	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

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.
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, arbetsgrupper och undergrupper vars resultat redovisas i andra grupperingars mötesanteckningar av betydelse. Eventuellt resultat av mötet dokumenteras på annat sätt, t.ex. i en rapport. Notera att samma handlingstyp ska användas för samtliga mötesanteckningar från samma gruppering.
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Mötesanteckningar, projektgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Mötesanteckningar, projektstyrgrupp	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Projektavvikelserapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Projektriskanalys	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
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	
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.
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Statusrapport för projekt	5 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Supportdokumentation	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	Avser dokumentation till hjälp för lokal användarsupport
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Systembeskrivning	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Tid- och aktivitetsplan IS/IT	5 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.1 Utveckla och införa IS-IT	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Administratörslogg	10 år ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003C		Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Användarbehörighet, ansökan om/beställning	10 år, 5 år eller när behörigheter upphört att gälla beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D beroende på system			Papper/digitalt	Nej	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Användarbehörighet, beslut att tilldela och avsluta	10 år, 5 år eller när behörighet upphört att gälla, beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D			Papper/digitalt	Nej	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Användarbehörighet, register	10 år, 5 år eller när behörighet har upphört att gälla, beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D	Metadata	Behörighetsbeställning	Digitalt	Nej	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Användardokumentation, manual, lathund	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Lathundar, manualer och användarhandledningar för system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Arkitekturdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentation och andra informationstillgångar som beskriver de organisatoriska och tekniska komponenter samt de inbördes relationer som utgör ett befintligt eller potentiellt tillstånd i ett specifikt verksamhets- och IT-landskap. Sådan dokumentation tas fram i syfte att kartlägga, dokumentera, utveckla och kommunicera koncernövergripande verksamhets- och IT-arkitektur.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Avvikelserapport	Bevaras	AN-6138/17, 001 AN-09158/19, 002	Registreras i avvikelsehanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Behörighetslista, system	10 år, 5 år eller när behörigheter upphört att gälla beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D beroende på system	Bokstavsordning	Olika system inom VGR	Papper/digitalt	Nej	Behörighetslistor som visar vilka som har tillgång till system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Bekräftelse rörande behörigheter i informationssystem med lägre krav på spårbarhet	När handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för	AN-05474/23, 003D					Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system

		den						
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Beställning rörande behörigheter i informationssystem med lägre krav på spårbarhet	När handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-05474/23, 003D			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifta 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.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Driftsdokumentation	När informationen inte längre behövs. Uppdateras löpande.	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103 A.6	Metadata	Plexus	Digitalt	Nej	Ständigt föränderlig arbetsdokumentation för att tekniker ska kunna hantera incidenter, problem och förändringar snabbare. Informationen går inte att göra någon komplett dokumentation av.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Driftslogg	Upp till 12 månader beroende på system	AN-05474/23, 003E			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifta 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
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Fellogg	Upp till 12 månader beroende på system	AN-05474/23, 003E	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt		Exempelvis information om fel i systemet. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Förfrågan	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2	Metadata	Sharepoint	Digitalt	Nej	
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Förvaltningsplan	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Vidmakthållande och förvaltning av system
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Förändringslogg i behörighetsinformation	10 ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003C beroende på system		Olika system inom VGR	Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om behörigheter i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Granskningslogg	10 år respektive ner till 5 år efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	Till exempel händelselogg, granskningslogg, provenienslogg i alla typer av system. Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t.ex. databasfrågor, anropens ursprung, plats, ansvarig användare för databasoperationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) som kan behövas i revisioner, ansvarsärenden etc. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Händelselogg	10 år eller 5 år beroende på system	AN-05474/23, 003A respektive AN-05474/23, 003B	Datumordning	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	IIS-logg	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003G			Digitalt		Avser loggar på webbservrar
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Informationsklassning	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Logg som påverkar säkerhet i samhället om de avslöjas	Gallras tidigast 25 år efter tillkomst	AN-05474/23, 003F			Digitalt		
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Logg över genomförd transaktionshantering i applikationer	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Logg över händelser som rör applikationssäkerhet	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Logg över systemfel och felmeddelanden	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C					Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Loggranskning, protokoll	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B, AN-05474/23, 003C				Ja	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system. Avser vanligen anteckningar från loggranskning av åtkomst till patientjournaler.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Loggutdrag	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B eller AN-05474/23, 003C				Ja	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Prestandalogg	Gallras tidigast 7 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003E			Digitalt		
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Register över behörigheter i informationssystem med lägre krav på spårbarhet	När handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den	AN-05474/23, 003D			Digitalt		
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.

2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Samtalslogg	10 år, ner till 5 år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003A, AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003C beroende på system		Olika system inom VGR	Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	SMS-logg	12 månader efter upprättande	AN-05474/23, 003E		Olika system inom VGR	Digitalt		
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Spårningslogg för analys av fel	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C					Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Systemdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt	Nej	
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Systemlogg med teknisk information	Upp till 12 månader beroende på system	AN-05474/23, 003E			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Systemövervakningslogg	90 dagar	AN-05474/23, 003E			Digitalt		
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Säkerhetslogg om lösenordsbyte	10 år eller 5 år beroende på system	AN-05474/23, 003A respektive AN-05474/23, 003B	Kronologisk ordning	Olika system inom VGR	Digitalt	Ja, OSL 18 kap 13§	Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Transaktions- och ändringslogg	Ner till 5 år år eller ner till 90 dagar efter upprättande beroende på system	AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003C		Olika system inom VGR	Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 002, AN-09158/19, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Utskriftslogg	10 år	AN-05474/23, 003A	Metadata	Olika system inom VGR	Digitalt		Logg över utskrifter från systemet. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Webblogg	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003G					
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Åtgärdsrapport	Bevaras	AN-09158/19, 002	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja	
2.8.2 Förvalta och drifta IS-IT	Övervakningslogg	Vid den tidpunkt myndigheten själv bestämmer, dock tidigast 90 dagar efter upprättande	AN-05474/23, 003C			Digitalt		Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system
2.8.3 Avveckla IS-IT	Arkitekturdokumentation	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Dokumentation och andra informationstillgångar som beskriver de organisatoriska och tekniska komponenter samt de inbördes relationer som utgör ett befintligt eller potentiellt tillstånd i ett specifikt verksamhets- och IT-landskap. Sådan dokumentation tas fram i syfte att kartlägga, dokumentera, utveckla och kommunicera koncernövergripande verksamhets- och IT-arkitektur.
2.8.3 Avveckla IS-IT	Avvecklingsinitiering	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		Innebär att det sker en initiering om att starta avvecklingsprocessen och utreda systemavveckling och informationsomhändertagande.
2.8.3 Avveckla IS-IT	Avvecklingslogg	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Ifylld logglista från avvecklingsprocessen
2.8.3 Avveckla IS-IT	Beslut om avveckling av system och/eller informationsomhändertagande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Beslut om avveckling av system och/eller beslut om informationsomhändertagande om systemet innehåller information.
2.8.3 Avveckla IS-IT	Beslutsunderlag	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Exempelvis en sammanfattning av förstudiens arbete som behövs som underlag till beslut om avveckling
2.8.3 Avveckla IS-IT	Dokumentation från avvecklingsarbete	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Exempelvis mappningsdokument och listor över tabeller i databas
2.8.3 Avveckla IS-IT	Förstudierapport	Bevaras	AN-09158/19, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Förstudierapport från genomförd förstudie. Innehåller utredning och analys inför ett tilltänkt projekt eller uppdrag.
2.8.3 Avveckla IS-IT	Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.3 Avveckla IS-IT	Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
2.8.3 Avveckla IS-IT	Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.8.3 Avveckla IS-IT	Systemdokumentation vid avveckling	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Systemdokumentation som tas fram i samband med avveckling av ett system. Diarieförs tillsammans med beslut i ett avvecklingsärende.
2.8.3 Avveckla IS-IT	Tid- och aktivitetsplan IS/IT	5 år	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Anmälan om lokal och eller fastighetsförändringar	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Ansökan om reservkort	Gallras 10 år efter upprättande.	AN-08548/23, 007	Datum- och personnummerordning	Arkivbox	Papper	Nej	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Behovsanalys för fastigheter och eller lokaler	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Besiktningsprotokoll	Gallras tidigast 10 år efter upprättande.	AN-08548/23, 002					Vid förbesiktning, efterbesiktning och tvåårsbesiktning
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Besiktningsprotokoll av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.5	Kronologisk ordning			Nej	Avser besiktningsprotokoll från besiktning av hissar, ventilation, rulltrappor etc.
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Beslut om behovsanalys för fastighet och eller lokaler	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Bokningar och bekräftelse av lokaler och utrustning	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003					

2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Dokumentation av löpande mätaravläsningar	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003					till exempel el och vatten
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Felanmälan av lokaler	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2				Nej	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Förteckning över konst från konstenheten	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Hyresavtal	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
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.
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	
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Serviceprotokoll	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003					
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	
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.
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Underhållsplaner	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
2.9.1 Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Utredning rörande fastighetsutnyttjande	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Ansökan om tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 32 kap 3 § OSL	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Ansökan om tillstånd till hantering av brandfarlig vara	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
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,
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Beslut om tillstånd till hantering av brandfarlig vara	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Beställning av behörighetskort, tjänstekort och passerkort	Gallras tidigast 10 år efter upprättande	AN-08548/23, 007	Datum- och personnummerordning	Arkivbox	Papper	Nej	Underlag till tjänstekort. Tjänstekorten gäller i högst 5 år. Handlinstyper under detta referensnummer kan ha olika gallringsfrister. Gallringsfristen kan vara exempelvis 10 år efter handlingens upprättande eller 10 år efter certifikatets upphörande. Vilken frist som ska nyttjas beror på den faktiska hanteringen hos respektive myndighet som omfattas av detta beslut.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Besökslogg/register	Gallras 30 dagar efter upprättandet.	AN-08548/23, 006					
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Besöksregister	30 dagar efter upprättandet.	AN-08548/23, 006				Ja - 15 kap 2 § OSL	Signeringslista eller registrering vid besök
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Bild- och ljudupptagning från kamerabevakning	Gallras när handlingarna inte längre är nödvändiga för ändamålet	AN-08548/23, 005				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.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Daglig ronderingsrapport/larmrapport av väktare eller annan säkerhetspersonal	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003					
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Godsdeklaration för farligt avfall	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Inpasseringsloggar till lokaler och fastigheter	Gallras 30 dagar efter upprättandet.	AN-08548/23, 006					
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kris- och beredskapsplan	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kvittens av behörighetskort, tjänstekort, passerkort	Gallras tidigast 10 år efter upprättande	AN-08548/23, 007					
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kvittens av reservkort	Gallras tidigast 10 år efter upprättande	AN-08548/23, 007					
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Kvittens för nycklar	2 år efter att nycklarna har återlämnats	AN-6017/17, 002				Nej	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Larminstruktion	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Logg över åtkomst till fysisk utrustning	Ner till 5 år eller när den upphört att gälla beroende på system	AN-05474/23, 003B och AN-05474/23, 003D beroende på system	Metadata				Till exempel processorer och lagringsmedier. Se gallringsbeslut AN-05474/23 för mer information om loggar i olika typer av system.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Pappersunderlag för beställning av passerkort, tjänstekort, reservkort	Gallras tidigast två år efter upprättande	AN-08548/23, 003			Papper		
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	
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Generella riskanalyser redovisas inom 1.3 Internt ledningsarbete. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete och informationssäkerhet under 2.14.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Sekretessförbindelse, tystnadspliktsavtal, extern person	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	Sekretessförbindelse/tystnadspliktsavtal där extern person besöker VGR:s lokaler och system. För sekretessförbindelse/ tystnadspliktsavtal för medarbetare, se 2.1.2 Hantera anställning.
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.
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	
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.
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Säkerhetsdokumentation	Bevaras	AN-08548/23, 004					
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	AN-08548/23, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Åtgärdskort	2 år efter inaktualitet	AN-08548/23, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt	Ja - 15 kap 2 §, 18 kap 3 § OSL	Åtgärdskort uppdateras löpande. Vissa åtgärdskort omfattas av sekretess och sprids i pappersform.
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Besiktningsprotokoll av betydelse	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Beslut om bygglov	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Bygganmälan	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Bygghandling i ärende	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Bygghandling som överensstämmer med bygghandling i förfrågningsunderlaget	Gallras tidigast 10 år efter upprättande	AN-08548/23, 002					
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Bygglovsansökan	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	

2.9.3 Genomföra byggprojekt	Byggmötesprotokoll	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt.
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Byggritning i ärende	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser hela projekterings- och genomförandefasen i ett byggprojekt.
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Förstudierapport om fastighet/lokaler	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Projektdirektiv	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Projektplan	Bevaras	AN-6138/17, 001, AN-09158/19, 001, AN-6017/17, 005	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Rumsfunktionsprogram - överenskommelse mellan kund och fastighetsbolag	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Inklusive åtgärdslista
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Slutrapport, projekt	Bevaras	AN-09158/19, 001, AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Styrgruppsmötesprotokoll	Bevaras	AN-08548/23, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Från byggprojektets styrgrupp inom myndigheten
2.9.3 Genomföra byggprojekt	Tid- och aktivitetsplan byggprojekt	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103					
2.9.3 Genomföra byggprojekt	ÄTA-handling	Bevaras	AN-08548/23, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt		Rörande ändring, tillägg, avgående i byggnadsarbetet
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Besöksinformation av tillfällig och ringa betydelse	Gallras 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Bild, publicerad	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Under utredning	Digitalt	Nej	Ej publicerade versioner och dubbletter av bilder får gallras vid inaktualitet enligt AN-394/15 72, 2015-11-25, A.10. Se inledning till informationshanteringsplanen.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Bild/film/ljud i kommunikationssyfte	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	VGR Mediebank	Digitalt	Nej	Bilder och i vissa fall film och ev. ljud i kommunikationssyfte.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Chatt	Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Metadata	Kommunikationsverktyg	Digitalt	Nej	Avser chatt i kommunikationsverktyg, exempelvis Skype, Teams, Webex och Cisco. Chattmeddelanden av betydelse dokumenteras i mötesanteckningar eller diarieförs som skrivelse av betydelse beroende på chattens sammanhang.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Distributionslista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	Ständig uppdatering
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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Fototillstånd	Bevaras	AN-5947/17, 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Funktionsbrevlåda/myndighets brevlåda, 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.
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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Händelseinformation till ledningen, HIL	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Information av tillfällig eller ringa betydelse i samarbetsverktyg	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2			Digitalt	Nej	Avser samarbetsverktyg, exempelvis Viva Engage, OneNote, Planner (Microsoft 365) m.m. Eventuell information av betydelse flyttas till rätt handlingstyp.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Information i OneNote i Microsoft 365/Sharepoint	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när teamet/SOFIA-ytan raderas	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.2	Per Microsoft 365-grupp/SOFIA-yta	Microsoft 365/Sharepoint	Digitalt	Nej	En OneNote är en gemensam snabbanteckning där sidorna enkelt kan redigeras av medlemmar. Gäller OneNote kopplat till ett team eller SOFIA-yta. Eventuell information av betydelse flyttas till rätt handlingstyp.
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, blogginlägg 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.
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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Informationsmaterial, broschyrer och trycksaker, egenutgivna	Bevaras	AN-5947/17, 001	Kronologisk ordning	Arkivbox/annat system	Papper/digitalt	Nej	Ett exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras.
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
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	
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, X med flera. Bevaras om konversationen inte är av av tillfällig eller ringa betydelse. Kommentarer som har någon form av bevisvärde, innehåller hot eller liknande anses vara av vikt. Information i andra former än inlägg (artiklar, bilder, film, foto etc.) bevaras enligt det som gäller för handlingstypen.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Inlägg i sociala medier knutet till ett ärende	Bevaras	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.
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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Kanalinlägg i Teams	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast när	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.

		teamet raderas						
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Katalog över förväntade frågor med standardsvar	Gallras vid uppdatering	AN-06896/20, 002	Metadata	Chatbotverktyg	Digitalt	Nej	Handlingar som programmeras till stöd för chatbot
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
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.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Ljud- och filmupptagning av vikt för verksamheten, ej i kommunikationssyfte eller möjligt att knyta till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Metadata	Under utredning	Digitalt	Nej	Ljud- och filmupptagningar knutna till enskilda ärenden ska diarieföras. Ljud- och filmupptagningar gjorda i rent kommunikationssyfte kan också lagras i Mediaarkivet.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Ljud- och filmupptagning, knuten till enskilt ärende	Bevaras	AN-5947/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Om filformatet inte kan lagras i diariesystemet kan de lagras separat med hänvisning.
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Meddelanden och bilagor i SDK meddelandetjänst	Vid inaktualitet som inträffar senast 90 dagar efter upprättande eller ankomst	AN-394/15 72, 2015-11-19, A1 och A2	Metadata	SDK meddelandetjänst	Digitalt	Ja	Säker Digital Kommunikation (SDK) hanterar meddelanden mellan funktionsbrevlådor. Meddelanden och bifogade filer raderas automatiskt efter 90 dagar (kan raderas tidigare manuellt). Observera att meddelanden och bifogade filer behöver hanteras enligt regelverk för befintlig handlingstyp, exempelvis genom registrering i diariet.
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
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. Kan också kallas informationsbrev.
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.
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.
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.
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.
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 informationshanteringsplanen, endast upprättad till mellanarkivet för att publiceras på nätet. Se även 1.1 Kopia av publicerat protokoll, nämnd/styrelse
2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
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
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
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.
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.
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser	Bevaras	AN-5947/17, 005	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	2 år efter upphörd giltighet	AN-5947/17, 006				Nej	
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
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Handledning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Låntagarregister	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6				Nej	
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.
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.11 Tillhandahålla bibliotek	Underlag för statistik som redovisas vid styrelse/nämnd eller i verksamhetsberättelse	1 år efter upprättande	AN-5947/17, 006				Nej	
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Aktiviteter kopplade till miljömål	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Plan & Styr/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Anmälan om anmälningspliktig verksamhet enligt miljöbalken	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Avser exempelvis miljöfarlig verksamhet, bassäng, tvätteri.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Dokumentation av bindande krav och lagefterlevnadskontroll	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	Ramboll/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Följer ISO 14001:2015. Bevaras på förvaltningsnivå. För checklista för kontroll av lagefterlevnad, se 1.3 Checklista.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Dokumenterade riskbedömningar	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	KLARA kemikaliehanteringssystem	Digitalt	Nej	Utgår ifrån risker med kemikalier med kemiska substanser och hur de ska användas på ett säkert sätt.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Föreläggande om försiktighetsmått för att bedriva verksamhet	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Enligt miljöbalken.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över kemikalieombud	Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	KLARA kemikaliehanteringssystem	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när ombud byts ut.

		upprättande						
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över kontaktpersoner inom miljö	Vid inaktualitet, som inträffar senast 2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Uppdateras löpande när kontaktperson byts ut.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Förteckning över tillstånd för att bedriva verksamheten	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Gallras löpande vid uppdatering. Avser hantering/lagring/inköp av vissa ämnen
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Händelseplan	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Övervakning och mätning
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Kemikalieförteckning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	KLARA kemikaliehanteringssystem	Digitalt	Nej	Förteckning över kemikalier som används i verksamheten.
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 efter genomförd miljöutredning.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Miljörapport	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Miljöutredning	Bevaras	AN-6140/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Identifiering och bedömning. Dokumentation av bedömningar av miljöaspekter och betydande miljöaspekter
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Mötesanteckningar från miljögenomgång	2 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Årsvis miljögenomgång inom miljödiplomerade verksamheter. Dokumentet ska inte förväxlas med "Ledningens genomgång" för ledningsgrupper som antecknas i ordinarie mötesanteckningar, ledningsgrupp under 1.3.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Registrerad anteckning om avfallshantering farligt avfall	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Metadata	Förvaras hos upphandlad avfallsleverantör		Nej	Följer avfallsförordningen 2020:614 och avser även anteckningar enligt avfallsförordningen vid registrering i formulär till Naturvårdsverket. Hanteras av upphandlad leverantör. Se även 2.12 Godsdeklaration för farligt avfall.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Registrerad avvikelse	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i avvikelsehanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	Enligt ISO 14001. Omfattar avvikelse, orsaksutredning och åtgärd. Revisionsavvikelser hanteras sammanställda i intern revisionsrapport.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Enligt miljöbalken.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Tillståndsansökan enligt miljöbalken	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Enligt miljöbalken.
2.12 Bedriva internt miljöarbete	Utbildningsregister	Vid inaktualitet som inträffar senast 3 år efter upprättande	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata	Lärportalen/SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Genomförda utbildningar uppdateras löpande.
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Arbetsorder/beställning transport	2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007					Avser beställning för körningar eller transporter av inventarier, rekvisita eller personer
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Besiktningsprotokoll, kopia	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.1	Kronologiskt	Pärm	Papper	Nej	Original hos bilfirman
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Bokning av fordon	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-19, A.6	Metadata		Digitalt	Nej	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Körjournal, fordon	7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 010	Kronologisk ordning per fordon	Pärm	Papper	Nej	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Leasingavtal	Bevaras	AN-09363/20, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Register över myndighetens fordon	Vid inaktualitet	AN-394/15 72					
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Registreringsbevis	Gallras vid inaktualitet som infaller då nytt registreringbevis ersätter eller då fordonet avyttras (följer med fordonet).	AN-394/15 72	Kronologisk ordning	Pärm	Papper		Följer med fordonet vid återlämning
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Servicehandbok	Vid inaktualitet som inträffar då fordonet avyttras	AN-394/15 72, A. 6, 2015-11-25 103 §	Per bil	I respektive bil	Papper	Nej	
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.13 Tillhandahålla tjänstefordon	Uppgifter från färdskrivare	Vid inaktualietet som infaller efter ett år	AN-394/15 72			Digitalt		Sparas i fordonstillverkarens lösning eller om sådan saknas lokalt på dator.
2.14 Hantera informationssäkerhet	Anmälan om dataintrång	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
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.
2.14 Hantera informationssäkerhet	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.14 Hantera informationssäkerhet	Informationsklassning	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.14 Hantera informationssäkerhet	Riskanalys	Bevaras	AN-6017/17, 004, AN-6138/17, 001, AN-6139/17, 005, AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	Risk- och sårbarhetsanalys, risk och konsekvensanalys, risker och möjligheter etc.
2.14 Hantera informationssäkerhet	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.14 Hantera informationssäkerhet	Säkerhetsdeklaration	Bevaras	AN-09158/19, 002	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja	
2.15 Hantera juridiska frågor	Beslut	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.15 Hantera juridiska frågor	Dom	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.15 Hantera juridiska frågor	Fullmakt	Bevaras	AN-6139/17, 002, AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
2.15 Hantera juridiska frågor	Föreläggande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.15 Hantera juridiska frågor	Förlikningsprotokoll	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.15 Hantera juridiska frågor	Polisanmälan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.15 Hantera juridiska frågor	Skrivelse av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103				Nej	
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.
2.15 Hantera juridiska frågor	Yttrande	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
2.15 Hantera juridiska frågor	Överklagan	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
3.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Manual logistiktjänster	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Prislista	Bevaras	AN-09363/20, 2020-12-09, 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.
3.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Serviceöverenskommelse	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	För det fall att serviceöverenskommelsen undertecknats fysiskt ska den arkiveras i diarieakt och en visningskopia ska läggas i Public 360
3.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Skrivelse gällande synpunkter	Bevaras, se anmärkning	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Skrivelse i form av inkommande eller upprättat brev, e-postmeddelande eller liknande som är av vikt för ett ärende. Kan vara del av en korrespondens.
3.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Tjänstebeskrivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Hanteras i SOFIA Styr

3.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Tjänstekatalog	Bevaras	AN-09363/20, 2020-12-09, 006	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
3.1 Ingå och följa upp serviceöverenskommelser	Vägledning logistiktjänster	Gallras vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25 § 103	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.2.1 Utföra regiontransporter	Avvikelser	Bevaras	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Registreras i avvikelsehanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
3.2.1 Utföra regiontransporter	Beställning logistiktjänster	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Meditran	Meditran	Digitalt	Nej	Beställningsbekräftelse inkommer via telefon. När beställningen är gjord, sparas det digitalt i Meditran. Våra rutiner bygger på LOD-rutiner
3.2.1 Utföra regiontransporter	Beställningsformulär	Vid inaktualitet	AN-394/15 72 A.6, 2015-11-25 § 103	Metadata	Outlook	Digitalt	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.2.1 Utföra regiontransporter	Blankett för registrering	Vid inaktualitet	AN-394/15 72 A.10, 2015-11-25 § 103		Pärm	Papper	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.2.1 Utföra regiontransporter	Chaufförshandbok	Bevaras	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.2.1 Utföra regiontransporter	Kontaktuppgifter	Vid inaktualitet	AN-394/15 72 A.2, 2015-11-25 § 103			Digitalt	Nej	Publiceras på intranätet. Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.2.1 Utföra regiontransporter	Kvittenslista	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning per bil	Sendsuite/Arkivbox	Papper/digitalt	Nej	
3.2.1 Utföra regiontransporter	Turschema transport	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.2.2 Utföra posttjänster	Blankett för osorterad sändning	Vid inaktualitet	AN-394/15 72 A.10, 2015-11-25 § 103			Papper	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.2.2 Utföra posttjänster	Fullmakter för VGR	Vid inaktualitet	AN-6139/17, 003	Kronologisk ordning	PostNord-portalen	Digitalt	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.2.2 Utföra posttjänster	Kvittenslista posthantering, logistiktjänster	Vid inaktualitet	AN-394/15 72 A.8, 2015-11-25 § 103	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.3.1 Ingå avtal om hjälpmedel	Samarbetsavtal med kommuner	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
3.3.1 Ingå avtal om hjälpmedel	Överenskommelse om samverkan med kommunerna i VGR och VGRs egna verksamheter	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Diarieakt	Papper	Nej	
3.3.2 Köpa in hjälpmedel	Faktureringsunderlag leverantör	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i ekonomisystem	Sesam 2, Raindance	Digitalt	Nej	
3.3.2 Köpa in hjälpmedel	Underlag inför upphandling	Bevaras	AN-6141/17, 001 2018-01-26	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Synpunkter som överlämnas till Regionstyrelsen och koncernkontoret för att kunna genomföra upphandling. Dokumenten från upphandlingar finns även i systemet Tendsign.
3.3.3 Lagerhålla hjälpmedel	Följesedel från leverantörer	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Följesedel nummer	Outlook	Papper/digitalt	Nej	Även lagring i pärm.
3.3.3 Lagerhålla hjälpmedel	Följesedlar med patientuppgifter från Sesam 2	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007		Sesam 2	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
3.3.3 Lagerhålla hjälpmedel	Förfrågan via e-post eller post.	Vid inaktualitet, se anmärkning	AN-394/15 72, A.2	Metadata	Outlook	Papper/digitalt	Nej	Skrivelser av vikt som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten - bevaras. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.
3.3.3 Lagerhålla hjälpmedel	Inventeringslistor löpande	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.6	Kronologisk ordning	Pärm/Sesam	Papper och digitalt	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats. Inventeringsunderlaget i original skickas och lagras hos ekonomiservice inom styrelsen för fastighet, stöd och service.
3.3.3 Lagerhålla hjälpmedel	Leveransstatistik	Bevaras	AN-6138/17 001	Kronologisk ordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Statistik tas ut från Sesam 2/Crystal och sparas i SOFIA
3.3.3 Lagerhålla hjälpmedel	Plocklistor hjälpmedel digitala	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007		Sesam 2	Digitalt	Nej	
3.3.3 Lagerhålla hjälpmedel	Plocklistor hjälpmedel utskrifter	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.6			Papper	Nej	
3.3.4 Ge stöd till förskrivare vid utprovning av hjälpmedel	Begäran om utprovning/ konsultation	Bevaras	AN-01273/20, 2020-04-22	Registreras i Asynja Visph	Asynja Visph	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Underlag som är av betydelse för vård och behandling
3.3.4 Ge stöd till förskrivare vid utprovning av hjälpmedel	Föreslagen åtgärd	Bevaras	AN-01273/20, 2020-04-22	Registreras i Asynja Visph	Asynja Visph	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Avser råd som ges under utprovning av hjälpmedel. Dokumenteras i journal.
3.3.4 Ge stöd till förskrivare vid utprovning av hjälpmedel	Journalanteckning hjälpmedel	Bevaras	AN-01273/20, 2020-04-22	Registreras i Asynja Visph	Asynja Visph	Digitalt	Ja - 25 kap1 § OSL	Kallas även notat.
3.3.4 Ge stöd till förskrivare vid utprovning av hjälpmedel	Skrivelse, förfrågan via e-post eller post.	Vid inaktualitet, se anmärkning	AN-394/15 72, A.2	Metadata	Outlook	Papper/digitalt	Nej	Skrivelse, e-post (mail/mejl), skrivelser av vikt som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten bevaras. Skrivelser av tillfällig eller ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.
3.3.4 Ge stöd till förskrivare vid utprovning av hjälpmedel	Specialanpassad produkt, förklaring	Bevaras	AN-1273/20 2020-04-22	Registreras i diariet	Public 360	Papper/digitalt	Ja -25 kap 1 § OSL	Avser dokument där förskrivare signerar och därmed godkänner specialanpassning utifrån genomförd teknisk dokumentation och riskanalys.
3.3.4 Ge stöd till förskrivare vid utprovning av hjälpmedel	Specialanpassning förskrivardel inklusive teknisk dokumentation förklaringar och relevanta bilagor	Bevaras	AN-1273/20 2020-04-22	Registreras i Sesam 2	Sesam 2	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Avser beställningsunderlag för specialanpassad produkt samt dokumentation efter genomförandet.
3.3.4 Ge stöd till förskrivare vid utprovning av hjälpmedel	Specialanpassning uppföljning	Bevaras	AN-01273/20, 2020-04-22	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.3.4 Ge stöd till förskrivare vid utprovning av hjälpmedel	Utprovningskonsultations-anteckningar	Bevaras	AN-01273/20, 2020-04-22	Registreras i Asynja Visph	Asynja Visph	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Underlag om utredning om hjälpbehov
3.3.4 Ge stöd till förskrivare vid utprovning av hjälpmedel	Utprovningsprotokoll	Bevaras	AN-01273/20, 2020-04-22	Registreras i Sesam 2	Sesam 2	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Ligger kvar i S2 i beställningen av produkt från förskrivare

3.3.5 Distribuera hjälpmedel	Följesedlar, utleveranser	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.6	Följesedel nummer	Sesam 2	Digitalt	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.3.5 Distribuera hjälpmedel	Hämtorder, utskrift	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.6	Kronologisk ordning	Sesam 2	Digitalt	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.3.5 Distribuera hjälpmedel	Returkvitto på mottagna hjälpmedel	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.6	Kvittonummer	Sesam 2	Digitalt	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.3.6 Underhålla hjälpmedel	Service-och åtgärdsrapport, ersätter anteckningar vid avhjälpande underhåll.	3 år efter att rapporten färdigställts	AN-01273/20, 2020-04-22	Kronologisk ordning	Sesam 2	Digitalt	Nej	Ersätter anteckningar vid avhjälpande underhåll.
3.3.6 Underhålla hjälpmedel	Synpunkter från brukare eller förskrivare som lämnas in via avvikelsesystem hjälpmedel	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelsehanteringssystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
3.3.6 Underhålla hjälpmedel	Teknisk dokumentation i form av anteckningar vid service och besiktning	3 år efter att anteckningen upprättats	AN-01273/20, 2020-04-22	Kronologisk ordning	Sesam 2	Digitalt	Nej	Förebyggande och avhjälpande underhåll av hjälpmedel. Besiktningsprotokoll.
3.3.7 Analysera och följa upp hjälpmedelshantering	Synpunkter från brukare eller förskrivare som lämnas in via avvikelsesystem	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet eller i avvikelsehanteringssystemet	Public 360/MedControl	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	Lagring även i Sesam 2
3.3.7 Analysera och följa upp hjälpmedelshantering	Säkerhetsmeddelande från leverantör	Bevaras	AN-05516/21 005	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
3.3.7 Analysera och följa upp hjälpmedelshantering	Utvärdering hjälpmedel	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, 2015-11-25, A.2					Gallras vid inaktualitet efter att man tagit del av resultatet och gjort den analys som behövs
3.4.1 Upphandla läkemedelsnära produkter	Underlag inför upphandling	Bevaras	AN-6141/17, 001 2018-01-26	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Synpunkter som överlämnas till Regionstyrelsen och koncernkontoret för att kunna genomföra upphandling. Dokumenten från upphandlingar finns även i systemet Tendsign.
3.4.2 Ge stöd till förskrivare avseende läkemedelsnära produkter	Frågor från patienter	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
3.4.2 Ge stöd till förskrivare avseende läkemedelsnära produkter	Frågor från vård och omsorg	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.2	Metadata	Outlook	Digitalt	Nej	Avser frågor av tillfällig eller ringa betydelse. Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.4.2 Ge stöd till förskrivare avseende läkemedelsnära produkter	Förfrågan läkemedelsnära produkter	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap1 § OSL	Förfrågan inkommer via kundtjänst och skickas vidare till produktkonsulenter eller direkt till konsulent. Processen omfattar förfrågan och rådgivning i samband med förskrivning av läkemedelsnära produkter.
3.4.2 Ge stöd till förskrivare avseende läkemedelsnära produkter	Journalanteckning läkemedelsnära produkter	Bevaras	AN-01273/20, 2020-04-22	Registreras i Asynja Visph	Asynja Visph	Digitalt	Ja - 25 kap1 § OSL	Kallas även notat.
3.4.2 Ge stöd till förskrivare avseende läkemedelsnära produkter	Synpunkter och önskemål	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
3.4.3 Hantera lagerhållning och distribution av läkemedelsnära produkter	Följesedel läkemedelsnära produkter	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Nej	
3.4.3 Hantera lagerhållning och distribution av läkemedelsnära produkter	Inventeringslistor löpande, ersätter Inventeringsunderlag	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning	Pärm, Sesam LMNadm	Papper/digitalt	Nej	Inventeringsunderlaget i original skickas och lagras hos ekonomiservice inom styrelsen för fastighet, stöd och service.
3.4.3 Hantera lagerhållning och distribution av läkemedelsnära produkter	Leveransstatistik	Bevaras	AN-6138/17 001	Kronologisk ordning	Sesam LMNadm	Digitalt	Nej	Rådata hämtas ut i olika rapporter utifrån rapportsystemet Crystal reports och/eller PowerBI beroende på vem eller vilka som begärt ut statistiken.
3.4.3 Hantera lagerhållning och distribution av läkemedelsnära produkter	Plocklistor läkemedelsnära produkter digitala	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007		Sesam LMNadm	Digitalt	Nej	
3.4.3 Hantera lagerhållning och distribution av läkemedelsnära produkter	Plocklistor läkemedelsnära produkter utskrifter	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.6			Papper	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.4.4 Analysera och följa upp hantering av läkemedelsnära produkter	Handbok läkemedelsnära produkter	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Hanteras även via webben/ optimizely i vårdsamverkan i Västra Götaland
3.4.4 Analysera och följa upp hantering av läkemedelsnära produkter	Instruktioner för hantering av läkemedelsnära produkter	Bevaras	AN-01273/20, 2020-04-22	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Fastställda organisationsövergripande direktiv.
3.4.4 Analysera och följa upp hantering av läkemedelsnära produkter	Synpunkter från brukare	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Ja - 25 kap 1 § OSL	
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Attestunderlag materialförsörjningstjänster	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.10, 2015-11-25 § 103	Kronologisk ordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Avtal och överenskommelse förvaring och transport av påsar för blodgivning	Bevaras	AN-6138/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	001 Handlingar rörande övergripande styrning, planering och uppföljning
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Fraktsedel från transportör	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Nej	
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Följesedel från leverantör, om faktura komplett	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning, bokstavsordning	Pärm	Papper	Nej	
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Följesedel till kund, om faktura komplett	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Jeeves	Jeeves	Digitalt	Nej	Följesedel i pappersformat skickas till kund i samband med leverans
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Förrådsrapport	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-394/15 72, A.10	Registreras i Jeeves	Jeeves	Digitalt	Nej	Daglig rapport skrivs ut och förvaras i pärm
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Godsdeklaration för farligt gods	3 år efter upprättande	AN-6140/17, 003	Kronologisk ordning	Pärm	Papper	Nej	Avser avsändarens exemplar
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Impulsinventering	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Jeeves	Jeeves	Digitalt	Nej	
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Katastroflager lista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.6,2015-11-25 § 103		Arkivbox	Papper	Ja - 15 kap. 2 § OSL	Avser back-up-lista i händelse av ex. datahaveri.
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Kundförsäkran materialförsörjningstjänster	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.10, 2015-11-25 § 103	Kronologisk ordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Kundorder	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Jeeves	Jeeves	Digitalt	Nej	
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Kundreklamationer	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Jeeves	Jeeves	Digitalt	Nej	
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Leverantörsbeställning	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Jeeves	Jeeves	Digitalt	Nej	
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Orderbekräftelse från leverantör	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning	Proceedo	Digitalt	Nej	
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Ordererkännande från leverantör	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning	Proceedo	Digitalt	Nej	
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Partikelmätningsprotokoll	Bevaras	AN-6140/17, 001	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Handlingar rörande miljöredovisning och uppföljning av miljöarbete
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Plocklista	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.6, 2015-11-25 § 103	Registreras i Jeeves	Jeeves	Digitalt	Nej	

3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Reklamation materialförsörjningstjänster	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Jeeves	Jeeves	Digitalt	Nej	Avser reklamation registrerad i Jeeves avseende avvikelse ankommet gods.
3.5 Utföra materialförsörjningstjänster	Transportsedel till kund	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Jeeves	Jeeves	Papper/digitalt	Nej	
3.6 Utföra tvätteritjänster	Avvikelser	Bevaras	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Registreras i avvikelsehanteringssystemet	MedControl	Digitalt	Nej	
3.6 Utföra tvätteritjänster	Beställning logistiktjänster	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning	Produktionssystem Caps Lock Server Iver	Digitalt	Nej	Beställningsbekräftelse inkommer via telefon. När beställningen är gjord, sparas det digitalt i Meditran.
3.6 Utföra tvätteritjänster	Egenkontroll	Bevaras	AN-6140/17, 001, 2018-02-07 § 13	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Egenkontroll gällande vattenprov och miljö på anläggningen.
3.6 Utföra tvätteritjänster	Följesedel tvätteritjänster	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning	Produktionssystem Caps Lock Server Iver	Digitalt	Nej	
3.6 Utföra tvätteritjänster	Inventeringslista tvätteritjänster	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Metadata	Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper och digitalt	Nej	Inventeringsunderlaget i original skickas och lagras hos ekonomiservice inom styrelsen för fastighet, stöd och service.
3.6 Utföra tvätteritjänster	Kundförsäkran	Bevaras	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Diarieförs som inkommande handling.
3.6 Utföra tvätteritjänster	Leveransgradsrapport	Bevaras	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	001 Sammanställningar, rapporter och statistik
3.6 Utföra tvätteritjänster	Leveransschema	2 år efter upprättande	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.6 Utföra tvätteritjänster	Reklamationer	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Nummerordning	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.6 Utföra tvätteritjänster	Turlista för bilar	Vid inaktualitet	AN-394/15 72, A.6, 2015-11-25 § 103		SOFIA mellanarkiv/Produktionssystem Caps Lock Server Iver	Digitalt	Nej	Kan gallras när informationen ersatts av ny information och/ eller då denna hanterats.
3.6 Utföra tvätteritjänster	Underhållsplan maskiner produktion	Bevaras	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Metadata / Registreras i AM System/ Mainter	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Skapas i AM System/ Mainter och lagras i SOFIA Mellanarkiv på sluten yta och med särskild behörighet.
3.7 Utföra måltidstjänster	Beställning logistiktjänster	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Matilda	Matilda	Digitalt	Nej	
3.7 Utföra måltidstjänster	Egenkontroll måltider	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-394/15 72, A.10	Alfabetisk ordning på personnamn	Matilda	Digitalt	Nej	Gallras automatiskt efter 2 år i verksamhetssystem.
3.7 Utföra måltidstjänster	Följesedel måltidstjänster	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Matilda	Matilda	Digitalt	Nej	
3.7 Utföra måltidstjänster	Inspektionsprotokoll måltidstjänster	Bevaras	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	
3.7 Utföra måltidstjänster	Inventeringslista måltidstjänster	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Kronologisk ordning	Pärm/Matilda	Papper och digitalt	Nej	Inventeringsunderlaget i original skickas och lagras hos ekonomiservice inom styrelsen för fastighet, stöd och service.
3.7 Utföra måltidstjänster	Menyer	Bevaras	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Skapas i Matilda. Lagras i SOFIA Mellanarkiv. Publiceras på Servicewebben och på extern webb. Kallas även matsedel.
3.7 Utföra måltidstjänster	Ordernummer	2 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	AN-09363/20, 2020-12-09, 007	Registreras i Matilda	Matilda	Digitalt	Nej	
3.7 Utföra måltidstjänster	Recept	Bevaras	AN-6138/17, 001, 2018-02-07 § 6	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Skapas i Matilda. Lagras i SOFIA Mellanarkiv. Avser måltidsrecept
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Analysera och följa upp läkemedelsdistribution logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Avser sammanställning och uppföljning av avvikelser i ärendehanteringssystem.
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Ansvarsbeskrivning för GDP-roller God distributionssed för humanläkemedel Läkemedelsförsörjning logistik	5 år efter att anställning avslutats	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Gäller för beskrivning av GDP-roller inom läkemedelsdistribution. Ingår i ledningssystemet.
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Egenkontroll Läkemedelsdistribution logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Intern inspektion av läkemedelsdistribution. Kallas även egenkontroll och egenkontroll rapport.
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Fraktsedel godsdeklaration för farligt gods avseende läkemedel för destruktion logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	Pärm/SOFIA Mellanarkiv/Digitalt spårbarhetssystem	Papper/digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Övriga fraktsedlar/ delar i godsdeklaration för farligt gods sparas i 3 månader enligt tjänsten avfallshantering.
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Kontaktuppgifter GDP organisationen logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Kontroll av förvaringsbetingelser och städning logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Listan redovisar vilka kontroller som gjorts och av vem. Till exempel temperatur och städlistor. Regelverket för GDP (God distributionssed av humanläkemedel) kräver bevarande i fem år.
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Kvittenslistor läkemedelsleveranser logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	Pärm/SOFIA Mellanarkiv/Digitalt spårbarhetssystem	Papper/digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Kvittenslistor eller digitalt spårbarhetssystem.
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Listor på överenskommen distribution logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Listor på överenskommen distribution av läkemedel från enheter, med tillverkning eller slutenvårdsdos etc
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Signaturlistor logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Spårbarhet av läkemedelskolli logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	Pärm/SOFIA Mellanarkiv/Digitalt spårbarhetssystem	Papper/digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Vid användning av skanner så sker lagring i det digitala spårbarhetssystemet. Vid spårbarhet med kvittenslista kan detta lagras i pärm eller skannas och lagras in i SOFIA Mellanarkiv
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Åtgärdsplan - egenkontroll - läkemedelsdistribution, logistik	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Avser åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning av den egna verksamheten
3.9.1 Utföra läkemedelsdistribution	Åtgärdsplan - kvalitetsgranskning - Audit av läkemedelsdistribution, logistik	Gallras efter nästkommande audit av sjukvårdsapotek	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Ja - 38 kap 6 § OSL	Avser åtgärdsplan för uppföljning av internrevision.

		VGR						
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Anmälan, ansökan och redovisning, tillsynsmyndighet	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Public 360	Digitalt	Nej	Gäller inom sjukhusens läkemedelsförsörjning. Inkluderar även annan korrespondens med myndighet.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Ansvarsbeskrivning, Läkemedelsförsörjning	Gallras 10 år efter att handlingen upprättades.	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Ansvarsbeskrivning, läkemedelshantering	Gallras 4 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Läkemedelsansvarig läkare, enhetschef, läkemedelsansvarig sjuksköterska, narkotikaansvarig sjuksköterska, gasansvarig sjuksköterska, behörig tandvårdspersonal.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Behörighetsförteckning till läkemedelsförråd	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010		SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser förteckning över individer som har tillgång till läkemedelsförråd (till exempel vårdnära lager eller patientnära lager). Jämför Behörighetslista under 2.9.2.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Beslut om tillstånd och godkännande, läkemedelsförsörjning	Bevaras	AN-05516/21, 004	Registreras i diariet	Diarieakt/Public 360	Papper/digitalt	Nej	Tillstånd från Läkemedelsverket. Kan ev. behövas visas i pappersoriginal för tillsynsmyndighet.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Certifikat för säkerställande av materials kvalitet	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	T.ex. analyscertifikat för rengöringsmedel och agarplattor. Certifikat för insatsmaterial, t.ex. filter och sprutor, där sådant skickas från leverantör. Annan arkiveringstid alt. att arkivering inte behövs kan beslutas för enskild produkt och dokumenteras i Ändringärende (ÄÄ).
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Destruktionsintyg, läkemedelsavfall narkotika	5 år efter att handlingen inkom	AN-05516/21, 011	Metadata	Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt	Nej	Sparas för narkotikaredovisningsbehov av Sjukvårdsapotek VGR. 5 år enl. arkiveringstid narkotikaanteckningar.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Dispenseringslogg, slutenvårdsdos	1 år efter att handlingen upprättades.	AN-05516/21, 011	Metadata	Baxter statistics	Digitalt	Ja	Dispenseringslogg per patient.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Dokumentation av genomförd utbildning	5 år efter anställningens slut	AN-05516/21, 011				Nej	T.ex. utbildningskort, körkort, ifyllt utbildningsprogram.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Dokumentation över inlästa rutiner	15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	T.ex. tagit-del-av-listor.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Egeninspektionsprotokoll	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt		T.ex. intern inspektion av sjukhusapotek, inkl. transport och distribution. Kallas även egeninspektionsrapport eller egenkontroll-rapport.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Farmaceutisk validering, slutenvårdsdos	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata	Candos	Digitalt	Ja	Farmaceutisk validering per patient
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21 010	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	Jämför Förbrukningsjournal narkotika (indivduell).
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Förbrukningssammanställning, förrådssadministration	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21 005			Digitalt	Nej	Avser automatiskt genererade register och sammanställningar.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Hållbarhetsbedömning Extemporeläkemedel	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Indragning av läkemedel som rör läkemedelsförråd på vårdenhet, dokumentation om	Gallras 1 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Indragning av läkemedel som rör sjukhusapotek, slutenvårdsdos, extempore, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Indragningsmeddelande med dokumentation av lokal hantering för läkemedel som lagerhållits på enheten. Indragningsmeddelanden för läkemedel som inte lagerhållits på enheten fram till indragningsdatum arkiveras ej.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Inköp av läkemedel, exkl. narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		Hamlet/Sofia mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Denna handlingstyp gäller inköpsdokumentation för läkemedel till apotekslager. För inköpsdokumentation för läkemedel till vårdens läkemedelsförråd gäller Följesedel i 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör. För läkemedel beställda via Hamlet finns datan sparad där. Beställningsunderlag sparas på papper om så anges i lokal instruktion.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Inköp av läkemedel, narkotika, samt slutenvårdsdos, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet/Metadata	Hamlet/Sofia mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Denna handlingstyp gäller inköpsdokumentation för läkemedel till apotekslager. För inköpsdokumentation för läkemedel till vårdens läkemedelsförråd gäller Följesedel i 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör. 5 års bevarande gäller all anskaffning till slutenvårdsdos enligt LVFS 2010:9. Läkemedel beställda via Hamlet: datan sparas där. Följesedlar och narkotikakvitton arkiveras även i pappersformat om så anges i lokal instruktion.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Inventeringslista	Gallras vid inaktualitet	AN-05516/21 005				Nej	
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet och städning för dialys, slutenvårdsdos och sjukhusapoteksförråd (läkemedelsförsörjning), dokumentation om	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Listan redovisar vilka kontroller som har gjorts av vem. Även loggar för temperatur, luftfuktighet och tryck.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet, städning och rekvalificering för läkemedelsdistribution, radiofarmaka och Extempore, dokumentation om	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Till exempel dokumentation av rengöring renrum, logglistor för temp- och tryck, hållbarhetskontroll av lager, hygienmätningar, årliga kalibreringar/kvalificeringar. För läkemedelsdistribution: till exempel kontroll av temperatur i varucell och transport.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet, städning, i vårdenhets läkemedelsförråd, dokumentation av	1 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011			Papper/digitalt	Nej	Listan redovisar vilka kontroller som har gjorts av vem. Till exempel temperaturlistor i läkemedelsförråd.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontrollplan narkotika	Bevaras	AN-6138/17, 001	Kronologisk	Arkivbox	Papper	Nej	För dokumentation av kontrollplan för narkotika i vårdens läkemedelsförråd. Ska inte upprättas digitalt. Upprättad kontrollplan ingår i enhetens lokala rutiner.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kontrollunderlag narkotika	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		Arkivbox	Papper	Nej	För dokumentation av kontroll av narkotika i apoteksförråd, t.ex. inventeringsunderlag, Cassette List Slutenvårdsdos. Ska inte upprättas digitalt.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvalitetsgranskning, enkät	Gallras efter 5 år	AN-05516/21, 011		Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt		Besvaras per vårdenhet. Resultat sparas.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvalitetsgranskning, åtgärdsplan	Gallras efter nästkommande kvalitetskontroll	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser åtgärdsplan från fortlöpande uppföljning från den egna verksamheten.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvaltitetsgranskning, rapport	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	

3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvittenslista för läkemedelsleveranser, exklusive slutenvårdsdos	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		Pärm eller Digitalt spårbarhetssystem	Papper/digitalt	Nej	Gäller kvittenser av leverans från extern leverantör. Gäller även digitalt spårbarhetssystem. För slutenvårdsdos, se separat handlingstyp "Kvittenslista för läkemedelsleveranser, slutenvårdsdos". Gäller ej interna leveranser exv. från enhet för extemporetillverkning. Dessa kvittenslistor, inkl. packlistor extempore, kan kasseras efter 1 månad om inte annan lokal bedömning görs.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Kvittenslista för läkemedelsleveranser, slutenvårdsdos	3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper		
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Licensläkemedel, dokumentation om utlämnade/använda läkemedel	1 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Metadata eller kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox		Nej	Dokumentation över licensläkemedel såsom att föra av mängd från licens. Används för enhet inom sjukhusapoteksfunktionen, inkl. extemporetillverkning, och radiofarmakaenhet på sjukhus.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Loggblad för läkemedel i karantän	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Lokal riskbedömning av läkemedel ur arbetsmiljöperspektiv	3 år efter att läkemedlet tas ur bruk	AN-05516/21 011					
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Lokal riskbedömning för iordningställande av läkemedel	Gallras vid inaktualitet som inträffar senast 10 år efter upprättande	AN-05516/21, 011	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Avser riskanalys enligt Best pracitice för iordningställande av läkemedel enligt regional rutin för läkemedelshantering.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Mjukvaruuppdateringar (dokumentation om), system för dosmaskin, slutenvårdsdos	Får gallras enligt överenskommelse med Läkemedelsverket	AN-05516/21, 011				Nej	Dokumentation för redovisning till Läkemedelsverket vid tillsyn. Bevaras i aktuellt system under verksamhetstiden. Därefter görs överenskommelse med Läkemedelsverket.
3.9.2 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.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Narkotikakontroll, dokumentation om	1 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011		Pärm	Papper	Nej	För dokumentation av kontroll av narkotika i vårdens läkemedelsförråd. Ska inte upprättas digitalt.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Produktionsordrar	5 år efter att handlingen upprättades	AN-03625/23, 015	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Produktionsunderlag för läkemedel
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Rengöring, underhåll och kalibrering av dosdispenseringsmaskin, dokumentation	Gallras 2 år efter att produkten har tagits ur bruk	AN-05516/21, 011			Papper	Nej	SLVD: 2 år efter dosmaskin tagits ur drift enligt LVFS 2010:9
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Rättningsjournal, slutenvårdsdos	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	Rättning av maskindoser
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Satsprotokoll	5 år efter att handlingen upprättades	AN-03625/23, 016	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Ja - 25 kap. 1 § OSL	Satsprotokoll som beskriver hur läkemedelsberedningen ska göras och med vilket material
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Signaturlista, läkemedelsförsörjning	Gallras 15 år efter att handlingen upprättades.	AN-05516/21, 010	Kronologiskt per verksamhet	Pärm	Papper		Lista över signaturer för att kunna identifiera personal som har signerat uttag, förbrukning, beredning eller dylikt. Gäller ej vårdens läkemedelsförråd. Jämför Signaturlista under 3.1.7 Vårda, undersöka och behandla.
3.9.2 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.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Spädningslista	Bevaras	AN-05516/21, 003	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Spädningsschema, blandningstabell.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Tablettidentifiering slutenvårdsdos, dokumentation om	Vid inaktualitet, se anmärkning	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	5 år för narkotikaklassade läkemedel efter att läkemedlet utgått ur sortimentet. 3 år för övriga läkemedel efter att läkemedlet utgått ur sortimentet.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Teknisk sprit, dokumentation om	2 år efter att handlingen inkom	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Arkivbox	Papper	Nej	Avser odenaturerad teknisk sprit. Exempel följesedlar och förbrukningskort.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Underhållsdokumentation, lokaler och utrustning	Gallras efter att objektet tagits ur bruk	AN-05516/21, 011	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	T.ex. Loggbok för service/underhåll, serviceintyg. Extempore: Så länge utrustning/lokal är i bruk enligt vägledning till LVFS 2010:4. Se "Kontroll av förvaringsbetingelser, hållbarhet, städning" för logglistor för löpande kontroller av t.ex. temperatur.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Utlämnande av läkemedel exkl. narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om	3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologiskt per verksamhet	Pärm/SOFIA mellanarkiv	Papper/digitalt	Nej	T.ex. beställningsunderlag och satsprotokoll för extempore, fax/Ebex-beställningar från APL. Kan innehålla Rekvisition, produktionsunderlag och verifikation.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Utlämnande av läkemedel narkotika samt slutenvårdsdos, dokumentation om	5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 010	Kronologiskt per verksamhet	Candos eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	T.ex. produktionsunderlag för slutenvårdsdos, beställningsunderlag och satsprotokoll för extempore, fax/Ebex-beställningar från APL. Rekvisition, produktionsunderlag och verifikation.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering, plan	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	Återkommande kvalificeringar se "Kontroll av förvaringsbetingelser,…"
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering, rapport	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv	Digitalt	Nej	
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering, testresultat	Bevaras	AN-05516/21, 004	Metadata	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt	Nej	Kallas också valideringsprotokoll (i REQ-test). Kan också vara ifylld blankett, rådata eller liknande. Kan vara länkat i valideringsrapporten.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering/kvalificering av arbetsteknik personal, exkl. klinisk prövning eller narkotika	Gallras 3 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologisk	Arkivbox	Papper	Nej	T.ex. aseptisk arbetsteknik, klädprover, valideringsplan, satsprotokoll och analyscertifikat.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering/kvalificering av arbetsteknik personal, klinisk prövning	Gallras 25 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologisk	Arkivbox	Papper		T.ex. aseptisk arbetsteknik, klädprover, valideringsplan, satsprotokoll och analyscertifikat. Originaldokumentationen kan kasseras efter 5 år, om den ersätts av en, av GMP-ansvarig signerad, sammanställning.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Validering/kvalificering av arbetsteknik personal, narkotika	Gallras 5 år efter att handlingen upprättades	AN-05516/21, 011	Kronologisk	Arkivbox	Papper		T.ex. aseptisk arbetsteknik, klädprover, valideringsplan, satsprotokoll och analyscertifikat.
3.9.2 Hantera läkemedelsförsörjning	Ändringsärenden och riskbedömningar, kvalitetspåverkande	Gallras 30 år efter upprättande	AN-05516/21, 011	Metadata/Kronologiskt per verksamhet	SOFIA mellanarkiv eller arkivbox	Papper/digitalt		