

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun							
2		Myndighet: Vård-och omsorgsnämnden Förvaltning: Socialförvaltningen Avdelningar: Avd förvaltningsstöd, Avd LSS, Avd äldre- och funktionsnedsatta,				Arkivansvarig: Socialdirektör Mona Bakhshi Poor Upprättad av: Arkivarie Förvaltningsstöd Fastställt,datum och paragraf: VON 2025- § Diarienummer: VON 2025/0140			
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
4	NÄMNDADMINISTRATION								
5	NÄMNDADMIN	Reglemente för Vård-och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
6	NÄMNDADMIN	Protokoll Vård- och omsorgsnämnden original	Paragrafnummer-ordning	Närarkiv soc plan 4	Bevaras/gallras	Kan förekomma, se anmärkning	Originalprotokoll i papper bevaras. Digitala protokoll på kommunens hemsida (publiceras utan sekretessärenden) gallras vid inaktualitet. Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Papper
7	NÄMNDADMIN	Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc. inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	Ingår i protokoll	Se anmärkning	Nej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft	Efter 5 år i samband med leverans av protokollen	Papper
8	NÄMNDADMIN	Kallelse med föredragningslista	Per sammanträde	Digitalt hos nämndsekreterare, papper tillsammans med protokoll i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med leverans av protokollen	Papper
9	NÄMNDADMIN	Kallelse och handlingar i Netpublicator	Per sammanträde	Digitalt	Gallras efter 5 år	Kan förekomma, se anmärkning	Netpublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar. Sekretessparagraf beror på ärendet. Allmänna handlingar publiceras även på Österåkers webbplats.	Nej	
10	NÄMNDADMIN	Närvaro- och voteringslista	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid votering skrivs voteringslista ut på papper och bifogas protokollet	Efter 5 år i samband med leverans av protokollen	Papper
11	NÄMNDADMIN	Register/innehållsförteckning till Vård- och omsorgsnämndens protokoll	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym	Efter 5 år i samband med leverans av protokollen	Papper
12	NÄMNDADMIN	Anslagsbevis digitala anslagstavlan	Kronologisk	www.osteraker.se	Vid inaktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. www.osteraker.se / Politik & påverkan /Kommunens anslagstavla	Nej	
13	NÄMNDADMIN	Ledamöters och ersättares arvodeslistor, reseräkningar, intyg om ersättning för förlorad arbetsinkomst, kopior	Alfabetiskt	Pärm hos nämndsekreterare	Gallras året efter aktuella ersättningar	Nej	Original överlämnas till HR (löneenheten)	Nej	
14	NÄMNDADMIN	Sekretessintyg förtroendevalda	Alfabetisk	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras tillsvidare	Nej			
15	FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE ADMINISTRATION								
16	FÖRVALTNINGS-ÖVERGRIPANDE	Registerförteckning	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
17	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Arkivbeskrivning	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
18	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Arkivorganisation	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
19	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
20	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Delegationsordning	Registreras	Public 360 Akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
21	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Styrdokument	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Policy, riktlinjer, tillämpningsanvisningar, plan, program, strategi	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
22	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Delegationsbeslut	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Sekretessparagraf beror på ärendet		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
23	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Förteckning över anmälan av delegationsbeslut	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Diarieförs i samlingsärende	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
24	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Listor med delegationsbeslut individärenden uttagna ur Lifecare för anmälan i Vård- och omsorgsnämnden	Per sammanträde	Lifecare	Gallras efter anmälan vid nämndens sammanträde	OSL 26:1		Nej	
25	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Förteckning över meddelanden och information till Vård- och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Diarieförs i samlingsärende	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
26	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Digitalt diarium	Public 360	Digitalt hos registrator	Se anmärkning	Kan förekomma	Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annan databärare och att sökregister och ärendekort tagits ut på papper.	Nej	
27	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Diarielistor/sökregister, papper	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	En lista i diarienummerordning och en efter diarieplanskod	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
28	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Ärendekort, papper	Per ärende	Ärendeakt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Tas ut på papper när ärendet har avslutats och läggs längst fram i akten.	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
29	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Diarieförda handlingar dvs. inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden såsom e-post, sms, mms och inlägg i sociala medier)	Registreras	Ärendeakt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingarna inom ärendet sorteras kronologiskt stigande	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
30	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden såsom e-post, sms, mms och inlägg i sociala medier)			Gallras vid inaktualitet	Nej	Se gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (dnr KS 2010.25 003)	Nej	
31	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Kronologiskt	Närarkiv soc plan 4	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
32	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Riktlinjer	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
33	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Postlista	Kronologisk	Public 360	Vid inaktualitet	Nej	Integrerat i Public 360	Nej	
34	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Svar och sammanställning externa enkäter	Kronologisk	Public 360	Bevaras	Nej		Nej	
35	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Enkät, svar och sammanställning interna enkäter och brukarundersökningar/enkäter	Registreras	Närarkiv	Bevaras	Nej	Förfrågan och sammanställning av enkäterna (enkätsammanställning) bevaras. Enkätsvaren gallras när sammanställning gjorts.	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
36	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4, G-mapp	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
37	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Statistiskt underlag till annan myndighet, t.ex. Statistiska Centralbyrån	Per ärende	Digitalt hos systemförvaltare	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
38	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Remisser och remissvar	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Sekretess kan förekomma, se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
39	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Begäran från kriminalvården, hemvärnet, polisen, överförmyndaren, annan kommun etc. om utdrag ur socialregistret	Kronologisk	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	2 år	Kan förekomma OSL 26:1		Nej	Papper
40	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Informationsskrift/ trycksak som framställts inom den egna verksamheten	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Ett exemplar av vardera bevaras Notera årtal om det ej framgår av handlingen	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
41	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Organisationsutredning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
42	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Organisationsscheman	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
43	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Webbplats, digitalt medium		Server	Gallras i takt med uppdateringar		Gäller endast de delar av Österåkers kommuns hemsida där socialförvaltningen ansvarar för uppdateringen	Nej	Papper
44	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Pressklipp	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Enligt överenskommelse	Papper
45	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Fotografier, film- och ljudfiler som är av betydelse för verksamheten	Kronologisk	Pärm i Närarkiv soc plan 4	Bevaras i urval	Nej		Enligt överenskommelse	Papper
46	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Digitalt verksamhetssystem	Lifecare	Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning		Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annan databäare och att sökregister och ärendekort tagits ut på papper.	Nej	
47	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Behörighetstilldelning	Kronologiskt	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4.	Bevaras			Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	
48	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Logglistor	Lifecare	Pärm hos systemförvaltare, soc plan 4	10 år	Kan förekomma		Nej	
49	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Användarförsäkrans till verksamhetssystem	Alfabetisk	Pärm hos systemförvaltare	Se anmärkning	Kan förekomma	Gallras när anställningen har upphört	Nej	
50	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Papperskvittens SITHS reservkort	Kronologisk	Pärm hos systemförvaltare	15 år			Nej	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
51		ARBETSMILJÖ							
52	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Arbetsmiljöutredningar	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
53	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Systematiskt arbetsmiljöarbete -Organisation -Riskanalyser -Konsekvensanalyser -Arbetsuskador/tillbud	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Se anmärkning	Nej	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
54	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Arbetskadeanmälan Olycksfalls - /tillbud-rapport	Registreras	KIA	Se anmärkning	Nej	Till HR-avdelningen	HR	
55	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Tillsynsrapporter/Inspektionsmeddelande från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	
56	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Bisyssla	Alfabetiskt	Agerus	Gallras efter 5 år	Nej	Ingår i medarbetarsamtal	Nej	
57	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Bisyssla (sammansättningar från enheterna)	Alfabetiskt	Till HR	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas till närmaste chef	Nej	
58	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Arbetskada: arbetsskadeanmälan, beslut om omplacering, disciplinärende, utlåtande om omplaceringsärende, utredning om omplacering, AFA- ansökan	Registreras i KIA	till HR	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3	HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Sköts av HR	
59	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Tillbudsrapport	Registreras i KIA	Till HR			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan	Sköts av HR	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
60		PERSONAL							
61	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Anställningar: sekretessförbindelse (timanställda) Sammanställning över sökanden till tjänst : annons för utlyst tjänst Ansökningshandlingar erhållen tjänst Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst Anställningar: anställningsavtal (tillsvidareanställda/månadsanställda) Anställningsinformation (tillsvidareanställda månadsanställda) Arbetsgivarintyg för a-kassa Avsluta anställning: avtal om avgångsveder Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked Avsluta anställning: dödsfall Avsluta anställning: Pensionsansökan Avsluta anställning: Underrättelse/ varsel c anställningens upphörande Avsluta anställning: uppsägning på egen be Avsked, uppsägningar, entledigande Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd Examensbevis Intresseanmälan utökad sysselsättningsgr:	Till HR	Förvaras hos HR			HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
62	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Läkarintyg	Personnummer	Skanna in i Adato	2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-3	Om läkarintyget rör rehabilitering eller arbetsskada bevaras det	Nej	
63	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Ledighetsansökan under 6 månader	Registreras	Löneportal -eCompanion	2 år	Nej		Nej	
64	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Ledighetsansökan längre än 6 månader					HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
65	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Sekretessförbindelse för anställda, original	Alfabetisk	Personalakt hos HR- avdelningen	Bevaras	Nej	HR-enheten är systemägare och handlingstypen hanteras i enlighet med KS dokplan		
66	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Individuell utvecklingsplan	Per anställd	Agerus	Gallras när anställning upphört	Nej		Nej	
67	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Flexidsrapport		Digitalt	Gallras efter 2 år	Nej	Till chef kvartalsvis	Nej	
68	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Kontaktuppgifter till anställdas anhöriga vid ev. olycksfall eller sjukdom	Alfabetisk	På enheten	Gallras vid inaktualitet		Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
69	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Blanketter med information om när personal börjar och slutar samt vilken behörighet de ska ha	Alfabetisk	Digitalt och pärm hos systemförvaltare	6 mån			Nej	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
70	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Anställningar: annons	Registreras	Reachmee		Nej		Sköts av HR	
71	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (tillsvidareanställda/ månadsanställda)	Personnummer	Närarkiv	Gallras efter 1 år	Nej		Nej	
72	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (timanställda/ praktikanter)	Alfabetiskt	Närarkiv hos respektive enhet	Gallras 1 år efter avslutad anställning/ praktik period	Nej		Nej	
73	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Anställningsinformation (timanställda)	Personnummer	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
74	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Förordnanden med lång varaktighet	Ärendeakt	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Arkiveras i personalakt	Sköts av HR	
75	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Genomgångna kurser, fortbildning för personal	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
76	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Kompetensutvecklingsplan (individuell)	Alfabetiskt	Agerus	Gallras vid inaktualitet/PA		Ingår i medarbetarsamtal	Nej	
77	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Fullmakt för postöppning	Per anställd	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
78	EKONOMI, VERKSAMHETSPLANERING/UPPFÖLJNING								
79	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Allmänna ekonomiärenden Års- och flerårsbudget Verksamhetsplan Årsbokslut Delårsbokslut Verksamhetsberättelse Månadsuppföljning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
80	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Förteckning och beslut om attestanter	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
81	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Tjänsteutlåtande, beslut och ansökan statsbidrag eller stimulansmedel	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
82	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Ansökan om medel från aktuella fonder	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	5 år	Nej		Nej	
83	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Tjänsteutlåtande och beslut ang. särskild ersättning vid placering enligt SoL eller LSS	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma SoL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
84	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Ekonomi , handlingar som ingår i ekonomisystemet t.ex. verifikationer, fakturor, övriga underlag, rapporter, bokföringsjournaler m.m. återfinns på ekonomienheten	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
85	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Fakturor	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
86	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Följesedlar	Kronologiskt	Pärm hos administrativ handläggare plan 4	Se anmärkning	Nej	Följesedlar kan gallras efter avstämning mot fakturan, förutsatt att fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura.	Nej	
87	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Underlag för intern- samt kundfakturer	Kronologiskt	Ekonomiavdelningen Kopia hos administrativ handläggare	Gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet	Nej	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
88	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturer gallras efter 7 år.	Nej	
89	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Kopia på övriga ekonomiska transaktioner tex omföringsorder, internräkningar	Kronologiskt	Närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
90		AVTAL, KONTRAKT, ÖVERENSKOMMELSER							
91	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Avtal som upphandlats av upphandlings-enheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal, ORIGINAL		Original förvaras hos Upphandling.	Se anmärkning		Upphandling är systemägare och handlings-typen hanteras i enlighet med KS dokplan		
92	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Avtal som upphandlats av upphandlings-enheten t.ex. driftavtal, ramavtal eller avropsavtal, KOPIOR	Kopior registreras i samband med ärende till nämnd Kronologiskt	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 5 år	Nej	Gallras i samband med att ärendet i övrigt levereras till arkivet	Nej	
93	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Avtal, kontrakt som upphandlats av Vård- och omsorgsnämnden	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
94	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Avtal som inte varit föremål för upphandling (med företag)	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	2 år, se anmärkning	Nej	Gallras två år efter avtalet slutat gälla	Nej	
95	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Samverkansavtal, överenskommelser med annan myndighet eller förening, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
96	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Hysesavtal 1:a hand för bostäder som tillhandahålls av LSS och SoL	Registreras	Public 360	5 år, se anmärkning	OSL 26:1	Hyses avtal mellan kommunen och hyresvärd. Gallras fem år efter kontraktet slutat gälla	Nej	
97	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Hyseskontrakt, avstående från besittningsrätten, besikttningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen (andrahandsuthyrning)	Per lägenhet	Akt hos boförvaltare plan 4	2 år, se anmärkning	OSL 26:1	Efter hyrestiden upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besikttnings- anmärkning inte kvarstår	Nej	
98		UPPFÖLJNING, AVVIKELSER, MISSFÖRHÅLLANDEN, KLAGOMÅL, EJ VERKSTÄLLDA BESLUT							
99	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Kvalitets- och verksamhetsuppföljning	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
100	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Uppföljning av enskilt bedriven verksamhet, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
101	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Uppföljning till följd av klagomål i individärende, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
102	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Lex Maria-ärende om VON är vårdgivare, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 25:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
103	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Lex Maria-ärende från annan vårdgivare, kopia	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 25:1		Nej	
104	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Lex Sarah-ärende som handläggs av VON, original	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 26:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
105	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Yttrande i Lex Sarah-ärende som inte handläggs av VON, kopia	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 26:1		Nej	
106	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Lex Sarah-ärende från annan utförare för kännedom, kopia	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL 26:1		Nej	
107	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Synpunkter och klagomål från verksamhet utanför socialförvaltningen	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 26:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingsstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
108	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Synpunkter och klagomål från verksamhet inom socialförvaltningen	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 26:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
109	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Sammanställning av rapporterade avvikelser, synpunkter och klagomål	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Se anmärkning		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	
110	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Avvikelse, fel och brister - anmälningar inom socialförvaltningen	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år se anmärkning	Kan förekomma OSL 26:1	Rapporter/handlingar som blir del av lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten	I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
111	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Individerapport till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) av ej verkställda beslut, kopia	Personnummer	Digitalt hos IVO Se anmärkning	Gallras efter 2 år se anmärkning	OSL 26:1	Om papperskopia sparas i pärm gallras denna	Nej	
112	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Anmälan till Vård- och omsorgsnämnden, Kommunfullmäktige och kommunens revisorer av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Personuppgifter finns inte med vid rapportering	Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
113	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Polisanmälningar	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 18:1		Efter 5 år i samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
114	PROTOKOLL/MÖTESANTECKNINGAR								
115	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare t.ex. MBL, Försam, Ensam arbetsplatsträff APT, skyddsronnd/arbetsmiljöronnd	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:2		Efter 5 år	Papper
116	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	Kronologiskt	Digitalt	Bevaras	Nej	I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Efter 5 år	Papper
117	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Protokoll från matråd	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år	Nej	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten	Nej	
118	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Körjournal (bil)	Kronologiskt	Pärm i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 7 år	Nej		Nej	
119	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	E-post och fax som bekräftats med originalhandling	Valfri	Pärm i närarkiv soc plan 4	Vid inaktualitet	Nej		Nej	
120	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Tillfälliga register	Valfri	Pärm i närarkiv soc plan 4	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Nej	
121	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Nyckelkvitenser	Namn	Pärm i närarkiv soc plan 4	Gallras efter 2 år.	Nej		Nej	
122	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Jämställdhetsplan	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej	Obligatoriskt enligt diskrimineringslagen 3:13	Efter 5 år	Papper

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
123		SÄKERHET/NÖDSITUATIONER							
124	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Risk och krishantering, t.ex. plan vid driftavbrott (el, telefoni, data, vatten osv)	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
125	FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE	Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
126		MYNDIGHETSUTÖVNING ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SoL) OCH LAGEN OM SÄRSKILT STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS)							
127	SoL och LSS	Anmälningar som inte leder till ansökan eller utredning. Beslut om att inte inleda utredning	Personnummer/Kronologisk	Lifecare/Kronologiskpärm i arkivet plan 3	5 år	OSL 26:1	Gallras efter 5 år	Nej	
128	SoL och LSS	Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
129	SoL och LSS	Ansökan från enskild om bistånd SoL och begäran om insatser LSS, med eventuella bilagor	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
130	SoL och LSS	Utredningar i enskilt ärende Utlåtanden	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
131	SoL och LSS	Beslut om bistånd och/eller insats	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
132	SoL och LSS	Ärendeblad, journalblad, journalanteckningar	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
133	SoL och LSS	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet E-post eller SMS eller ljudfil och film som tillför sak i ärendet	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Meddelandet gallras efter att anteckning gjorts i personakten. Anteckningar som görs i samband med telefonsamtal och elektroniska meddelanden bör begränsas till uppgifter om vem som har tagit kontakt, i vilket syfte och vad som i huvudsak har kommit fram	Efter 5 år. 5, 15, 25 samt akter över placerade barn på HVB och LSS 9:8	Papper
134	SoL och LSS	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personnummer	Lifecare/Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
135	SoL och LSS	Kallelse till möte mm	Personnummer	Lifecare/Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
136	SoL och LSS	Överklaganden, med bilagor	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
137	SoL och LSS	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
138	SoL och LSS	Kopior på dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner och individuella planer.	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Dokumentation av planering som rör den enskilde finns i original på verksamheterna. Gallras ur akterna efter 5 år.	5, 15, 25 samt akter över placerade barn på HVB och LSS 9:8	Papper
139	SoL och LSS	Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Personnummer	Lifecare/Personakt	2 år	OSL 26:1		Nej	
140	SoL och LSS	Anmälan och beslut om ställföreträdare	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
141	SoL och LSS	Inkomstförfrågan för fastställande av avgift	Alfabetisk	Pärm Närarkiv hos avgiftshandläggarna på plan 4	2 år	OSL 26:1			
142	SoL och LSS	Avgiftsbeslut	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	5, 15, 25	I samband med att personakten levereras	Papper
143	SoL och LSS	Handlingar rörande Samordnad individuell plan (SIP)	Personnummer	Personakt/ Lifecare SP	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Inkommer antingen digitalt i Lifecare SP eller på papper Anteckning görs i Lifecare handläggare	5, 15,25	Papper
144	SoL och LSS	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn. 9:8	Efter 5 år	Papper
145	SoL och LSS	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personnummer	Lifecare/Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
146	SoL och LSS	Meddelande om in- och utskrivning från sjukhus, vårdhem eller annan vårdgivare samt meddelande om vårdplanering	Personnummer	Lifecare/Personakt	Vid inaktualitet efter notering i personakt	OSL 26:1	Inkommer digitalt i Lifecare SP. Anteckning görs i Lifecare handläggare	Nej	
147	SoL och LSS	Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
148	SoL och LSS	Överenskommelser	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
149	SoL och LSS	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Ska tillföras akten i läsbar form. Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 för forskning samt placerade barn.	Efter 5 år	Papper
150	SoL och LSS	Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personnummer	Lifecare/Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1			
151	SoL och LSS	Fullmakter	Personnummer	Lifecare/Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras för forskning. Ska tillföras akten i läsbar form	Efter 5 år	Papper

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
152	SoL och LSS	Begäran att ta del av av handling i personakt, sekretess	Lifecare	Public 360, Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Anteckning ska göras i personakt - vad som kunnat lämnas ut, i sin helhet, med avmaskering/ aidentifiering eller avslag	5, 15 25	Samtliga handlingar avseende spargrupper som ska arkiveras skrivs ut på papper i samband med arkivleverans
153	SoL och LSS	HSL-journaler som följd av beslut med stöd av SoL	Lifecare	Bevaras på särskilt boende/Korttids-boende Vid flytt från kommunen eller vid dödsfall skickas HSL-journalen till Vård- och omsorgsnämndens närarkiv för bevarande i personakt	10 år/Bevaras	OSL 26:1	Vårdgivare som utför insatser med stöd av SoL och som ingår i LOV eller har upphandlats enligt LOU har arkivansvar för sina egna HSL-journaler. Arkivansvaret gäller i dessa två fall även för dokumentation enligt SoL.	5, 15, 25	Samtliga handlingar avseende spargrupper som ska arkiveras skrivs ut på papper i samband med arkivleverans
154	SoL och LSS	Individuellt avtal som avser köpta platser och tjänster	Ankomstregistrering/ Förvaring	Lifecare/Pärm Närarkiv	7 år	OSL 26:1		Nej	
155	SoL och LSS	Tidsredovisning för ersättning till utförare	Kronologisk	Pärm Närarkiv	7 år	OSL 26:1		Nej	
156	SoL och LSS	Tidsredovisning för debitering till utförare	Kronologisk	Pärm Närarkiv	7 år	OSL 26:1			
157	SoL och LSS	Debiteringslista och avstämning bokföringsposter	Kronologisk	G-mappen	7 år	OSL 26:1		Nej	
158	SoL och LSS	Intraphone-rapport för tjänster utförda i kundens hem	Kronologisk	G-mappen	7 år	OSL 26:1		Nej	
159	SoL och LSS	Ansökan om merkostnads/sjukersättning. Ansökan, beslut och begäran om utbetalning.	Per utförare i pärm plan 4	Lifecare	10 år 2 år	OSL 26:1	Utbetalning skickas till ekonomiavdelningen i original. Tidsrapporter gallras efter 2 år	Nej	Papper
160	SoL och LSS	Tandvårdsstödsintyg	Digitalt	IT-systemet Symfoni		OSL 26:1	Regionen ansvarar för gallring	Nej	
161	SoL och LSS	Uppdragstagarutredning kontaktperson/kontaktfamilj LSS	Digitalt	Lifecare	5 år	OSL 26:1		Nej	
162	SoL och LSS	Månadsredovisning utförda timmar	Digitalt	LMO+	5 år	OSL 26:1			
163	FLYKTING OCH INVANDRARVERKSAMHET								
164	Flykting- och invandrar- verksamhet	Ansökan om ersättning till Migrationsverket	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrations-verket"	7 år	Kan förekomma	Ansöks via E-tjänsten på Migrationsverkets hemsida eller via deras blankett	Nej	
165	Flykting- och invandrar- verksamhet	Beslut om ersättning från Migrationsverket	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrationsverket"	7 år	Kan förekomma		Nej	
166	Flykting- och invandrar- verksamhet	Utbetalningsspecifikationer statlig ersättning från Migrationsverket	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrationsverket"	7 år	Kan förekomma		Nej	
167	Flykting- och invandrar- verksamhet	Överklagan av beslut	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrationsverket"	7 år	Kan förekomma		Nej	
168	Flykting- och invandrar- verksamhet	Dom från Förvaltningsrätten	Kronologisk	Närarkiv plan 4 i pärm "Ersättningar från Migrationsverket"	7 år	Kan förekomma		Nej	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
169		PERSONLIGT OMBUD							
170	PERSONLIGT OMBUD	Årlig redovisning av verksamhet och handlingar avseende statsbidrag för personligt ombuds verksamhet	Registreras	Public 360, akt i närarkiv soc plan 4	Bevaras			I samband med att diarieförda handlingar levereras	Papper
171	PERSONLIGT OMBUD	Handlingar som ingår i Personligt ombuds ärendehantering t.ex. handlingsplan	Alfabetisk	Arkivskåp Personligt ombud	Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
172		VÅRD OCH OMSORG I KOMMUNAL REGI (Egen regi)							
173	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Kassaböcker	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
174	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Kvittoredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	Gallras efter 7 år, se anmärkning	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, 13 §, kan fakturor gallras efter 7 år.	Nej	
175	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Genomförandeplan, omsorgsplan, serviceplan, arbetskort, servicekort, överenskommelser mm	Personnummer	Lifecare utförare/pappersakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Gallras 5 år efter sista anteckning med undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras för forskning. Ska tillföras akten i läsbar form	Ja	Papper
176	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Personnummer	Lifecare utförare/pappersakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Till exempel "faktablad", om behandling av personuppgifter m.m.		
177	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Levnadsberättelser	Personnummer	Lifecare utförare/pappersakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Dokumenteras normalt genom journalanteckning		
178	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Inflyttningssamtal	Personnummer	Lifecare utförare/pappersakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1	Dokumenteras normalt genom journalanteckning		
179	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Jorurnalblad, journalanteckningar	Personnummer	Lifecare utförare/pappersakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1		Efter 5 år	Papper
180	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Löpande arbetsanteckningar och Aktivitetsscheman	Personnummer	Lifecare utförare/pappersakt	Vid inaktualitet	OSL 26:1	När dokumentation sammanfattats i personakt	Nej	
181	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Dokumentation om dagliga rutiner	Personnummer	Lifecare utförare/pappersakt	5 år/Bevaras	OSL 26:1			
182	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Signeringslistor	Personnummer	Appva	5 år	OSL 26:1			
183	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Handlingar som rör avvikelshantering	Personnummer	Lifecare avvikelser	5 år	OSL 26:1			
184	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Kronologiskt	Public 360	5 år/Bevaras	OSL 26:1			
185	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Kronologiskt	Public 360	5 år/Bevaras	OSL 26:1			
186	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
187	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär			Vid inaktualitet	OSL 26:1		Nej	
188	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Avtal om handhavande av annans medel			5 år/Bevaras	OSL 26:1			
189		HÄLSO- OCH SJUKVÅRD INOM KOMMUNENS VÅRDGIVARANSVAR							
190	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Riktlinjer för hälso- och sjukvård	Kronologiskt	Public360	Bevaras	Nej		Ja	Papper
191	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Patientjournal HSL ink.	Lifecare utförare	Digitalt	10 år	OSL 26:2	undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras för forskning.		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3	Enhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
192	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Förbrukningsjournal över narkotika, förrådsadministration	Alfabetisk	Pärm i arkivskåp i verksamhet med HSE ansvar	10 år	OSL 26:3	Avser enbart förråds- administration av läkemedel (individuellt förbrukningsjournal ingår i patientjournal).		
193	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Ordinationshandling	Personnummer	Pascal/Pärm i arkivskåp i verksamhet med HSE ansvar	10 år	OSL 26:3	undantag för personer födda 5, 15, 25 som bevaras för forskning	5,15,25	Papper
194	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd, behörighetslistor		?	10 år	OSL 26:3	Dvs. 10 år efter inaktualitet.		
195	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Bårhustransport, ankomstregistrering, kontrollblanketter (motsv.) vid transport av avliden patient till bårhus	Kronologiskt	Pärm i verksamhet som ansvarar för bårtransport		OSL 26:4	Regionens ansvar	Nej	
196	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Löpande uppföljning av verksamheten och utvärdering som genererar till rapport	Kronologiskt	Public 360	Bevaras	Nej	Endast rapport diarieförs	Ja	Papper
197	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/ förtroendenämnd	Kronologiskt	Public 360	Bevaras	OSL 26:3		ja	Papper
198	VÅRD, OMSORG EGEN REGI	Patientsäkerhetsberättelse	Kronologiskt	Public 360	Bevaras	Nej		Ja	Papper